

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (1997)

RELATÓRIO DO PLANEJAMENTO DE 1997
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

IMPLANTAR UMA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

AÇÃO	OBJETIVO	SITUAÇÃO	PROPOSTA
1) Diagnosticar os problemas de RH	Satisfação do servidor; melhorar o atendimento ao usuário	Em andamento	
2) Capacitar os RH através de treinamento específico para cada atividade	Qualificar o servidor; satisfação do servidor; melhorar o atendimento ao usuário	Em andamento	
3) Remanejar pessoal para minimizar desvio de funções e/ou melhorar a aproveitamento das potencialidades individuais	Satisfação do servidor e do usuário;	Em andamento	
4) Promover a participação dos servidores em eventos de sua área de atuação	Qualificar o servidor;	Em andamento	
5) Buscar recursos para capacitação em línguas estrangeiras	Qualificar o servidor; satisfação do servidor e do usuário;	Em fase de planejamento	
6) Implantar o programa de qualidade	Satisfação do servidor; melhorar o atendimento ao usuário;	Não implementado . falta de definição de uma metodologia – SEPLAN- . falta de estrutura adequada na UFSC	
7) Propor trabalhos em parcerias com outros setores da UFSC	Integração; desenvolvimento de trabalhos multidisciplinares; sinergia entre os setores da UFSC;	Em andamento . Usinagem . BDC . Metal-mecânica	
8) Propor a ampliação do quadro de pessoal do sistema	Satisfação do servidor e do usuário;	Não implementado . MARE não autorizou novas contratações	
9) Promover a interação dos servidores	Satisfação do servidor e do usuário;	Em andamento	
10) Desenvolver um plano de capacitação para as Chefias	Qualificar as Chefias	Em andamento . Curso de elaboração e execução de projetos;	

			. curso de relações humanas e técnicas de atender bem o público; Em andamento	
Qualificar o pessoal nos serviços e no atendimento ao usuário	Satisfação do usuário		Em andamento	
Desenvolver um estudo ergonômico para atividades repetitivas	Satisfação do servidor; qualidade de vida do servidor;		Em andamento	

MELHORAR A INFRA-ESTRUTURA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC

ACÇÃO	OBJETIVO	SITUAÇÃO	PROPOSTA
Propor a implantação da rede lógica	Satisfação do servidor e do usuário	Em andamento	
Implantar sistemas de segurança do acervo e do prédio;	Segurança do servidor, do acervo e do usuário;	Não implementada . falta de recursos financeiros . falta de recursos humanos	
Otimizar o sistema telefónico	Satisfação do servidor; do usuário e da comunidade externa;	Em andamento	
Adequar a iluminação e climatização;	Bem estar do servidor e do usuário; Aumento da produção	Em andamento	
Adquirir móveis e equipamentos adequados;	Satisfação do servidor e do usuário; aumento da produção;	Em fase de planeamento	
Instalar brizes;	Ambiente saudável; satisfação do servidor e do usuário;	Não implementada . falta de recursos financeiros	
Reestruturar o serviço de limpeza do sistema de bibliotecas;	Satisfação do servidor e do usuário; Conservação do prédio;	Em andamento	
Ampliar o espaço físico das bibliotecas setoriais;	Satisfação do servidor e do usuário;	Não implementada . falta de recursos financeiros . falta de espaço físico (?)	
Reestruturar o sistema administrativo e de recursos humanos das bibliotecas setoriais	Satisfação do servidor e do usuário;	Não implementada	
Ampliar a capacidade produtiva da DAINF	Atender às necessidades dos serviços; Satisfação do servidor e do usuário; aumento da produção;	Em andamento . falta de recursos humanos . falta de equipamentos . falta de recursos financeiros	
Implantar o projeto de comunicação visual em todas as bibliotecas setoriais	Satisfação do servidor e do usuário;	Em andamento;	

8

AMPLIAR A CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS e BIBLIOGRÁFICOS

ACÃO	OBJETIVO	SITUAÇÃO	PROPOSTA
1) Buscar um percentual fixo do orçamento da UFSC	Autonomia financeira	Não implementada	
2) Submeter projetos para órgãos financiadores;	Busca de recursos	MEC não repassou verbas Em andamento	
3) Buscar convênios com entidades em nível municipal, estadual, federal e internacional	Integrar a UFSC com a comunidade; compartilhar recursos;	Em andamento FUNCITEC MEC	
4) Buscar doações	Satisfação do servidor e do usuário;	Em andamento	
5) Propor ao Conselho Universitário uma política de guarda pelo sistema de bibliotecas, dos recursos bibliográficos oriundos de projetos e convênios e <i>publicações de editores</i>	Centralização do acervo; Democratização do uso do acervo adquiridos com recursos públicos;	Em fase de planejamento	
6) Selecionar e adquirir o material informacional	Satisfação do usuário;	Em andamento	

MELHORAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

ACAO	OBJETIVO	SITUAÇÃO	PROPOSTA
Atualizar e manter as fontes de informação;	Satisfação do usuário;	Não implementada falta de recursos financeiros	
Realizar inventário do acervo do sistema de bibliotecas;	Consistência da base; satisfação do servidor e do usuário;	Não implementada falta de atualização da base pela FGV	
Acompanhar e disponibilizar novas tecnologias informacionais	Satisfação do servidor do usuário e da comunidade externa	Em andamento	
Desenvolver e implementar uma política de seleção do acervo bibliográfico	Manter uma coleção enxuta e atualizada;	Em andamento	
Reestruturar e modernizar os serviços de encadernação;	Satisfação do servidor e do usuário; aumento da produção;	Em fase de planejamento	
Propor a centralização da produção técnico-científica, artística e cultural da UFSC	Controle da memória da UFSC	Em andamento	
Disseminar e divulgar os serviços e produtos existentes;	Satisfação do servidor e do usuário;	Em andamento	
Melhorar e disponibilizar aos usuários do sistema de bibliotecas, acesso remoto às informações;	Satisfação do servidor e do usuário;	Em andamento	
Desenvolver e/ou adquirir softwares específicos;	Satisfação do servidor e do usuário;	Não implementada falta de recursos financeiros falta de RH	
Ampliar a capacidade produtiva da DAINF	Atender às necessidades dos serviços; satisfação do servidor e do usuário; aumento da produção;	Não implementada falta de equipamentos falta de recursos financeiros	

Implantar uma metodologia para avaliação da coleção	Satisfação do servidor e do usuário;	Não implementada
Informatizar e reorganizar o processo técnico	Agilizar as atividades; satisfação do servidor e do usuário;	Em andamento

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

MISSÃO DA BIBLIOTECA

“Prestar serviços de
informação às atividades de
ensino, pesquisa, extensão e
administração da UFSC,
contribuindo para a melhoria
da qualidade de vida”.

VISÃO

“Ser a Biblioteca
Universitária modelo no
Brasil em 2000”.

Estratégia 1

IMPLANTAR UMA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

AÇÕES

- diagnosticar os problemas de recursos humanos;
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto Prazo
- capacitar os recursos humanos através de treinamento específicos para cada atividade;
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto Prazo
- remanejar pessoal para minimizar desvio de funções e/ou melhorar o aproveitamento das potencialidades individuais;
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto Prazo
- promover a participação dos servidores em eventos de sua área de atuação;
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.
- buscar recursos para capacitação em línguas estrangeiras;
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto Prazo.

- implantar o programa de qualidade;
Responsável: *Julio César Ramos*
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- propor trabalhos em parcerias com outros setores da UFSC;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- propor a ampliação do quadro de pessoal do sistema;
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto Prazo.

- promover a interação dos servidores;
Responsável: Márcia Andrade de Filgueiras Gomes
Cronograma: Curto Prazo.

- desenvolver um plano de capacitação para as chefias;
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto Prazo.

- qualificar o pessoal nos serviços e no atendimento ao usuário;
Responsável: Márcia Andrade de Filgueiras Gomes
Cronograma: Curto Prazo.

- desenvolver um estudo ergonômico para atividades repetitivas.
Responsável: Narcisa de Fátima Amboni
Cronograma: Curto Prazo.

ESTRATÉGIA 2

AMPLIAR A CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS,
MATERIAIS E BIBLIOGRÁFICOS

AÇÕES

- buscar um percentual fixo do orçamento da UFSC;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto Prazo.

- submeter projetos para órgãos financiadores;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- buscar convênios com entidades em nível municipal,
estadual, federal e internacional;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- buscar doações;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto Prazo.

- propor ao Conselho Universitário uma política de guarda
pelo sistema de bibliotecas, dos recursos bibliográficos
oriundos de projetos e convênios;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto Prazo

- implantar o programa de qualidade;

Responsável: Isolde Melchiorretto

Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo

- Selecionar e adquirir o material informacional

Responsável: Isolde Melchiorretto

Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

ESTRATÉGIA 3

MELHORAR A INFRA-ESTRUTURA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC

AÇÕES

- propor a implantação da rede lógica;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto Prazo.

- implantar sistemas de segurança do acervo e do prédio;
Responsável: Sigrid Karin Weiss Dutra
Cronograma: Curto Prazo.

- otimizar o sistema telefônico;
Responsável: Maria Júlia da Cunha Lehmkuhl
Cronograma: Curto Prazo.

- adequar a iluminação e climatização;
Responsável: Ieda Maria Souza de Oliveira
Cronograma: Curto Prazo.

- adquirir móveis e equipamentos adequados;
Responsável: Ieda Maria Souza de Oliveira
Cronograma: Curto Prazo.

- instalar brizes;

Responsável: Ieda Maria Souza de Oliveira

Cronograma: Curto Prazo.

- reestruturar o serviço de limpeza do Sistema de Bibliotecas;

Responsável: Lírio Odorizzi

Cronograma: Curto Prazo.

- ampliar o espaço físico das Bibliotecas Setoriais;

Responsável: Diva Angelina Scalco Savi

Cronograma: Curto Prazo.

- reestruturar o sistema administrativo e de recursos humanos das Bibliotecas Setoriais;

Responsável: Maria Gorete Monteguti Savi

Cronograma: Curto Prazo.

- ampliar a capacidade produtiva da DAINF;
Responsável: Roberto Antonio Vieira
Cronograma: Curto Prazo.

- implantar o programa de qualidade.
Responsável: Júlio César Ramos
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- implantar o Projeto de Comunicação Visual em todas as
Bibliotecas Setorias.
Responsável: Isolde Melchiorretto
Cronograma: Curto Prazo.

ESTRATÉGIA 4

MELHORAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

AÇÕES

- atualizar e manter as fontes de informação;
Responsável: Isolde Melchiorretto
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- realizar inventário do acervo do sistema de bibliotecas;
Responsável: Márcia Andrade de Filgueiras Gomes
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- acompanhar e disponibilizar novas tecnologias
informacionais;
Responsável: Roberto Antonio Vieira
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- desenvolver e implementar uma política de seleção do
acervo bibliográfico;
Responsável: Isolde Melchiorretto
Cronograma: Curto Prazo.

- reestruturar e modernizar os serviços de encadernação;
Responsável: Márcia Andrade de Filgueiras Gomes
Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- propor a centralização da produção técnico-científica, artística e cultural da UFSC;

Responsável: Ieda Maria Souza de Oliveira

Cronograma: Curto Prazo.

- disseminar e divulgar os serviços e produtos existentes;

Responsável: Márcia Andrade de Filgueiras Gomes

Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

- melhorar e disponibilizar aos usuários do sistema de bibliotecas, acesso remoto às informações;

Responsável: Maria Bernardete Martins Alves

Cronograma: Curto Prazo.

- desenvolver e/ou adquirir softwares específicos;

Responsável: Madja Garcia Pereira da Silva

Cronograma: Curto Prazo.

- ampliar a capacidade produtiva da DAINF;

Responsável: Roberto Antonio Vieira

Cronograma: Curto Prazo.

- implantar uma metodologia para avaliação da coleção

Responsável: Isolde Melchiorretto

Cronograma: Curto Prazo.

- informatizar e reorganizar o processo técnico;

Responsável: Vera Ingrid Hobold Sovernigo

Cronograma: Curto Prazo.

- implantar o programa de qualidade.

Responsável: Márcia Andrade de Filgueiras Gomes

Cronograma: Curto, Médio e Longo Prazo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
BIBLIOTECAS SETORIAIS CCA, CED, CFM, CCSM E CCSO

PLANEJAMENTO 1997

MISSÃO: “Prestar serviços de informação para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFSC, Contribuindo para a melhoria da qualidade de vida”.

VISÃO: Ser o modelo do Sistema de Biblioteca Universitária no Brasil.

ESTRATÉGIAS:

1. REESTRUTURAR O SISTEMA ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

AÇÕES: - Reestruturar a portaria da criação das Bibliotecas Setoriais;
- Definir lotação dos funcionários das Setoriais para a B.U.;
- Destinar orçamento próprio da B.U. para as Bibliotecas Setoriais.

UNIDADES ENVOLVIDAS: - Direção B.U.;
- Respectivos Centros;
- Biblioteca Setorial.

PRIORIDADE: - Máxima.

INDICADORES: - Melhoria da infra estrutura das Bibliotecas.

EFEITOS: - Equiparação das Bibliotecas Setoriais;
- Maior integração dos funcionários no sistema.

RESPONSÁVEL: - Direção da B.U.

2. MELHORAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

AÇÕES: - Qualificar o pessoal nos serviços e no atendimento ao usuário.

UNIDADES ENVOLVIDAS: - B.U.;
- Biblioteca Setorial;
- Respectivos Centros.

PRIORIDADE: - Maxima.

INDICADORES: - Avaliação da Satisfação tanto do usuário quanto dos funcionários envolvidos.

EFEITOS: Melhoria na qualidade do atendimento e, por conseqüente, maior satisfação do usuário.

RESPONSÁVEL: B.U.

- Disponibilizar novas tecnologias informacionais.

UNIDADES ENVOLVIDAS : - Bibliotecas Setoriais
- B.U.

PRIORIDADE: - Máxima.

INDICADORES: - Relação da tecnologia disponível no mercado e na Biblioteca.

EFEITOS: - Transformar o sistema em o mais avançado tecnologicamente e, por conseqüente, maior satisfação do usuário.

RESPONSÁVEL: B.U.

3. MELHORAR A INFRA-ESTRUTURA DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

AÇÕES: - Ampliar o espaço físico.

UNIDADES ENVOLVIDAS: - Respektivos Centros;
- Bibliotecas setoriais.

PRIORIDADE: Máxima - médio prazo.

INDICADORES: Satisfação dos usuários.

EFEITOS: Melhoria da infra-estrutura das Bibliotecas Setoriais.

RESPONSÁVEL: - Direção dos respectivos Centros.

- Adquirir móveis e equipamentos adequados.

UNIDADES ENVOLVIDAS: - Direção dos respectivos Centros;

- Programas de Pós-Graduação a que a Biblioteca está vinculada;

- Direção da B.U.

PRIORIDADE: - Máxima.

INDICADORES: - Melhor distribuição do acervo, índice de satisfação do usuário.

EFEITOS: - Qualidades dos serviços e adequação de infra-estrutura existente.

RESPONSÁVEL: - Direção dos respectivos centros;

- Climatizar e Adequar o sistema de iluminação.

UNIDADES ENVOLVIDAS: - Respectiveos Centros.

PRIORIDADE: - Máxima.

INDICADORES - Satisfação dos usuários.

EFEITOS: Preservação do material.

RESPONSÁVEL: Direção do centro.

- Dedetizar anualmente a Biblioteca.

UNIDADES ENVOLVIDAS: Respectiveos Centros.

PRIORIDADE: Anual.

INDICADORES: Conservação do acervo.

EFEITOS: Evitar fungos.

RESPONSÁVEL: Direção dos respectivos centros.

- Manter a limpeza da Biblioteca e ajardinamento.

UNIDADES ENVOLVIDAS: Respectiveos Centros.

PRIORIDADE: Constante.

INDICADORES: Satisfação do usuário.

EFEITO: Melhoria do Ambiente.

RESPONSÁVEL: Direção dos respectivos Centros.

- Implantar o sistema de comunicação visual nas Bibliotecas Setoriais.

UNIDADES ENVOLVIDAS: B. U.

PRIORIDADE: Curto - Médio - Longo.

INDICADORES: Satisfação do usuário.

EFEITOS: Sinalização e melhor localização do acervo.

RESPONSÁVEL: B.U.

- Eliminação de ruídos externos na Biblioteca Setorial do C.C.A.;

- Segurança do acervo das Bibliotecas setoriais do CCA, CCS (medicina, Odontologia).

UNIDADES ENVOLVIDAS: Direção dos respectivos Centros.

PRIORIDADE: Máxima.

INDICADORES: Satisfação do usuário.

EFEITOS: Melhorar a qualidade do ambiente.

RESPONSÁVEL: Direção dos respectivos centros.

- Aquisição de Equipamentos para ampliação da Informatização.

UNIDADES ENVOLVIDAS: -Programas de Pós-Graduação dos Centros a que a Biblioteca está vinculada;

-Respectivos Centros;

-Direção da B.U.

PRIORIDADE: Curto - Médio - Longo

INDICADORES: Satisfação do usuário

EFEITOS: Qualidade dos serviços e adequação da infra-estrutura existente.

RESPONSÁVEL: B.U.

4. AMPLIAR, MELHORAR E DAR MANUTENÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

AÇÕES: - Rever Bases de Dados - B.U./UFSC para que atendam as necessidades dos usuários.

UNIDADES ENVOLVIDAS: B.U.

PRIORIDADE: Curto - Médio - longo.

INDICADORES: Satisfação dos usuários.

EFEITOS: Confiabilidade e melhoria na recuperação dos Dados.

RESPONSÁVEL: Setor de Informática da B.U.

- Centralizar os Registros de pesquisa na B.U.

UNIDADES ENVOLVIDAS: B.U.

PRIORIDADE: Máxima.

INDICADORES: Acesso ao Catálogo Coletivo de Periódicos do Sistema.

EFEITOS: Unificação dos dados.

RESPONSÁVEL: Seção de Periódicos/B.U.

- Centralizar a classificação dos livros na B.U.

UNIDADES ENVOLVIDAS: B.U.

PRIORIDADE: Curto - Médio - Longo.

INDICADORES: Satisfação do usuário.

EFEITOS: Disponibilidade do Bibliotecário das Setoriais para o atendimento do usuário.

RESPONSÁVEL: Seção de Processamento Técnico/BU.

5. RESTAURAR E ENCADERNAR O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

AÇÕES: Garantir continuamente a encadernação dos periódicos e restauração do material bibliográfico.

UNIDADES ENVOLVIDAS: B.U.

PRIORIDADE: Curto - Médio - Longo.

INDICADORES: Maior número de encadernações realizadas.

EFEITOS: Preservação do material bibliográfico.

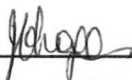
RESPONSÁVEL: Setor de Encadernação/B.U.



Maria das Dores da Silveira

Bib. Chefe BSCCA

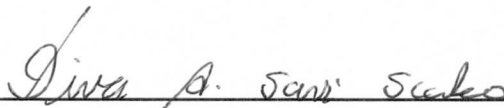
CRB: 195 - SC



Joseane Chagas

Bib. Chefe BSCED

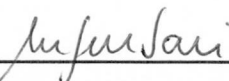
CRB: 152-SC



Diva Angelina Savi Scalco

Bib. Chefe BSCFM

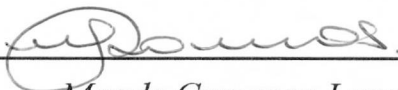
CRB: 44



Maria Gorete M. Savi

Bib. Chefe BSCCSM

CRB: 201



Magda Camargo Lange Ramos

Bib. Chefe BSCCSO

CRB: 318

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
COLÉGIO AGRÍCOLA DE CAMBORIÚ
BIBLIOTECA SETORIAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA BU/UFSC

PLANEJAMENTO/97

Marouva Fallgatter Faqueti
CRB-SC 469

Camboriú, dezembro de 1996.

MISSÃO DA BIBLIOTECA

"SUPRIR AS NECESSIDADES INFORMACIONAIS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO CAC/UFSC, ATUANDO COMO FONTE EDUCATIVA E CULTURAL, CONTRIBUINDO, ASSIM, PARA A MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA"

VISÃO

"SER A BIBLIOTECA ESCOLAR DO ENSINO TÉCNICO AGRÍCOLA, MO-
DELO NO BRASIL EM 2000"

ESTRATÉGIA 1

AMPLIAR A CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E BIBLIOGRÁFICOS.

AÇÕES

- Buscar um percentual fixo no orçamento da BU e do CAC;
- Submeter projetos para órgãos financiadores;
- Buscar doações;
- Selecionar e adquirir material informacional.

ESTRATÉGIA 2

MELHORAR A INFRA-ESTRUTURA DA BIBLIOTECA

AÇÕES

- Implantar sistema de segurança do acervo;
- Ampliar e reestruturar o espaço físico da biblioteca;
- Adequar a iluminação e climatização;
- Implantar o Projeto de Comunicação Visual/BU;
- Instalar bebedouro e ar condicionado;
- Implantar sala de audio-visual;
- Possibilitar espaço para exposição de trabalhos artísticos e culturais dos alunos;
- Adquirir móveis e equipamentos adequados;
- Promover a conexão física com a REDE UFSC ON-LINE (INTERNET).

ESTRATÉGIA 3

OTIMIZAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES

AÇÕES

- Atualizar e manter as fontes de informações;
- Acompanhar e disponibilizar novas tecnologias informacionais;
- Implementar a política de seleção do acervo bibliográfico coordenada pela BU;
- Disseminar os serviços já existentes;
- Informatizar o processamento técnico de periódicos, folhetos e fitas-de-vídeo;
- Oferecer serviço de orientação à prática da pesquisa bibliográfica e normalização técnica dos trabalhos escolares;
- Propor a ampliação do quadro de pessoal efetivo da biblioteca;
- Disponibilizar aos usuários, acesso remoto às informações;
- Integrar os serviços da biblioteca às atividades docente, discente e administrativa do CAC;
- Ampliar o serviço de intercâmbio com bibliotecas afins.
- Agilizar os serviços de processamento técnico e controle do acervo;
- Implementar o acesso aos sistemas da REDE UFSC ON-LINE.