

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**RELATÓRIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA PARA  
REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
PARA APRECIÇÃO E APROVAÇÃO DO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**Florianópolis  
Nov. 1995**



Ficou constatada também, que uma das Questões Estratégicas para o Sistema seria a reestruturação organizacional e do quadro de pessoal.

Anterior a essa ação, já havia portaria do Reitor nomeando uma Comissão para o estudo e encaminhamento do organograma e do regimento atuais que não tinham sido submetidos à aprovação pelo Conselho Universitário.

A equipe formada no Planejamento Estratégico para esse estudo compôs-se dos seguintes servidores:

- Marcia A. F. Gomes - coordenadora
- Helena Pereira da Silva
- Ieda Maria Souza de Oliveira
- Isolde Melchiorretto

Dos estudos dessa equipe, resultou uma estrutura de Sistema que contempla serviços-meio centralizados (apoio operacional), e serviços-fim descentralizados (serviços aos usuários).

O Sistema passa a ter uma denominação clara de: SISTEMA DE BIBLIOTECAS, com a sigla SIBI, que engloba a Biblioteca Central e as 8 Bibliotecas Setoriais, que existem atualmente. Ficando assim também clara a denominação BIBLIOTECA CENTRAL (BC), e BIBLIOTECA SETORIAL (BS).

Sobre a vinculação, o consenso foi de que, sendo o Sistema de Bibliotecas parte fundamental para o bom desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão, é necessário que este tenha atenção privilegiada por parte da administração superior, o que se obtém com a vinculação direta ao Reitor.

A vinculação ao Reitor propicia agilidade política e administrativa, resultando num melhor desempenho do Sistema, que atende a toda a Universidade e que extrapola a área de atuação de qualquer Pró-Reitoria.

Essa equipe após aprovação interna da nova estrutura, reuniu-se com a comissão designada pelo Reitor que também a aprovou e era formada pelos seguintes membros:

- Maria Ghisoni Del Rio - coordenadora
- Alcides Buss *(professor)*
- Isolde Melchiorretto
- Carlos Sidnei da Silva (acadêmico)

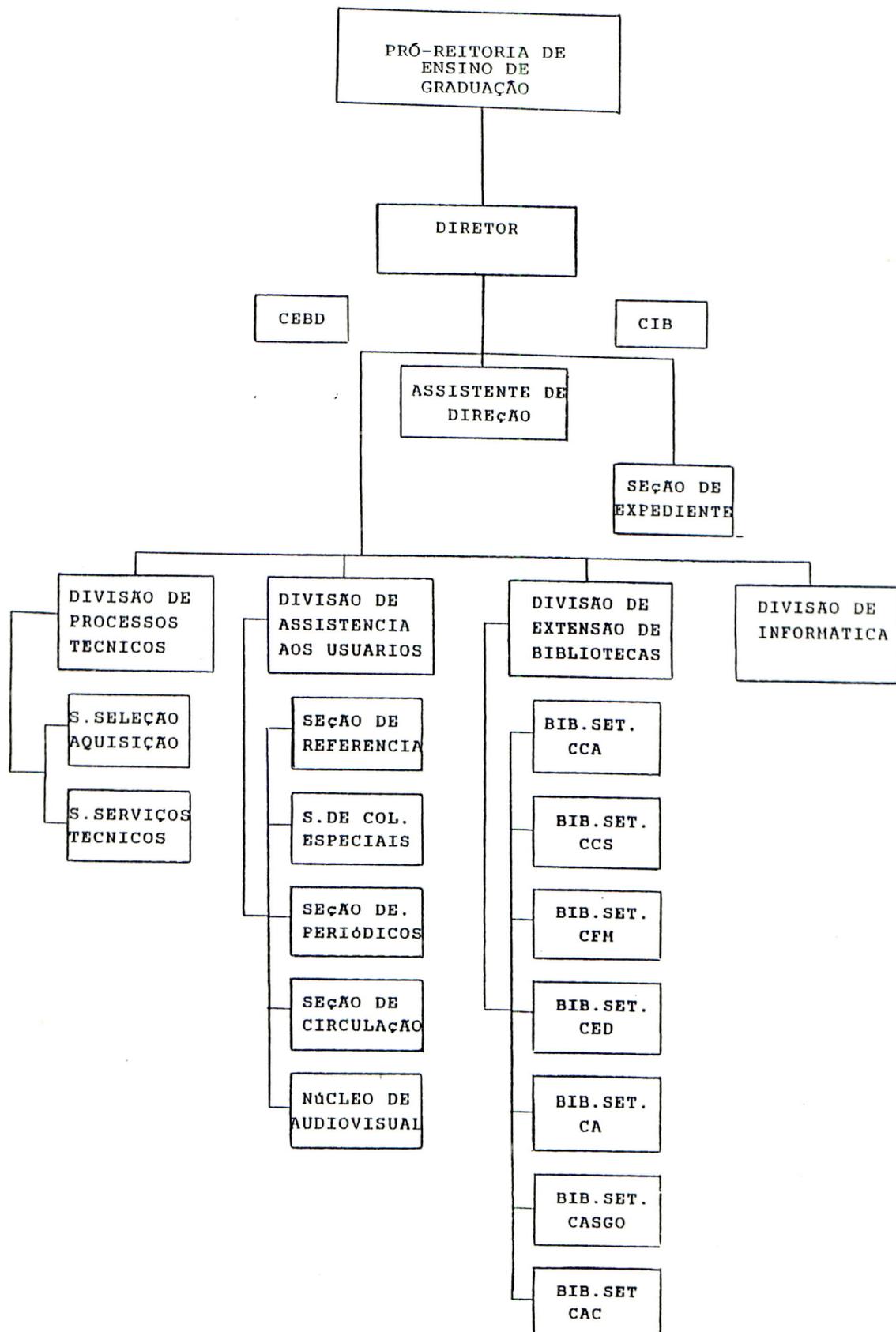
*e os demais?*

## 2 A ESTRUTURA

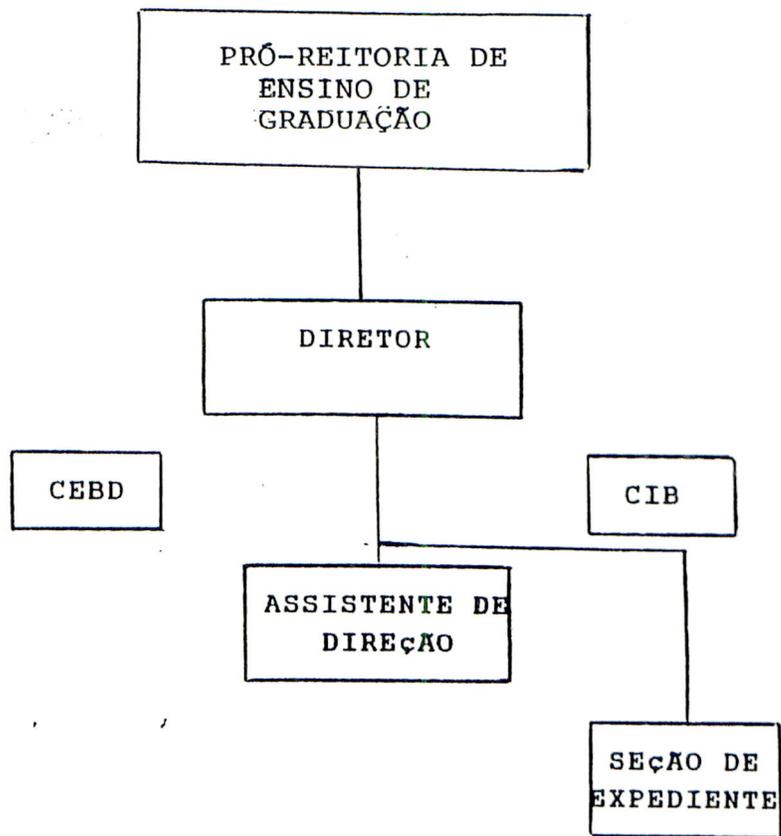
Antes da colocação da estrutura proposta é fundamental que se apresente a estrutura atual com suas configurações formal e informal. É importante que se relembre que a estrutura do Sistema confunde-se com a estrutura da Biblioteca Central.

### 2.1 Estrutura Atual

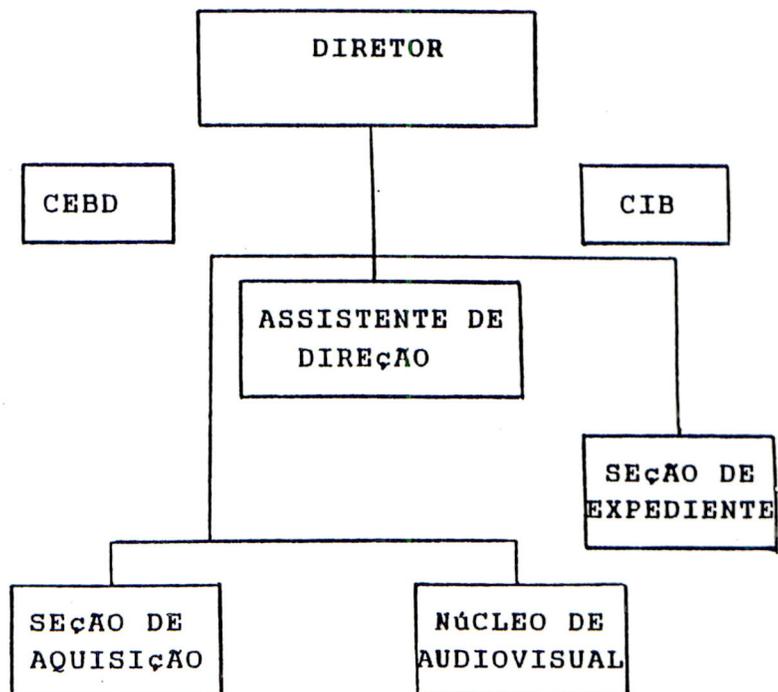
#### 2.1.1 Organograma



## 2.1.2 A Direção



### ESTRUTURA INFORMAL (REAL)



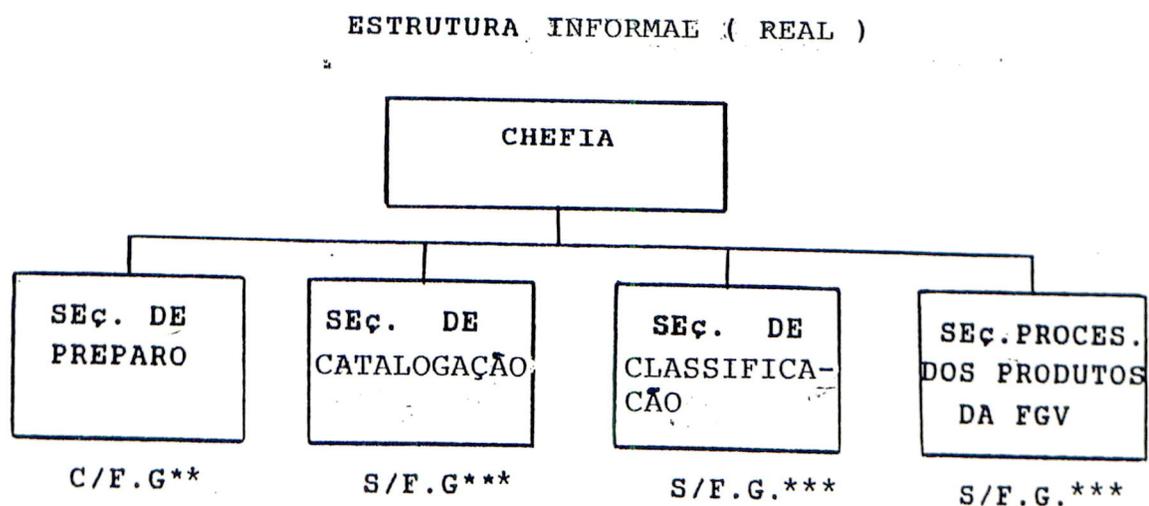
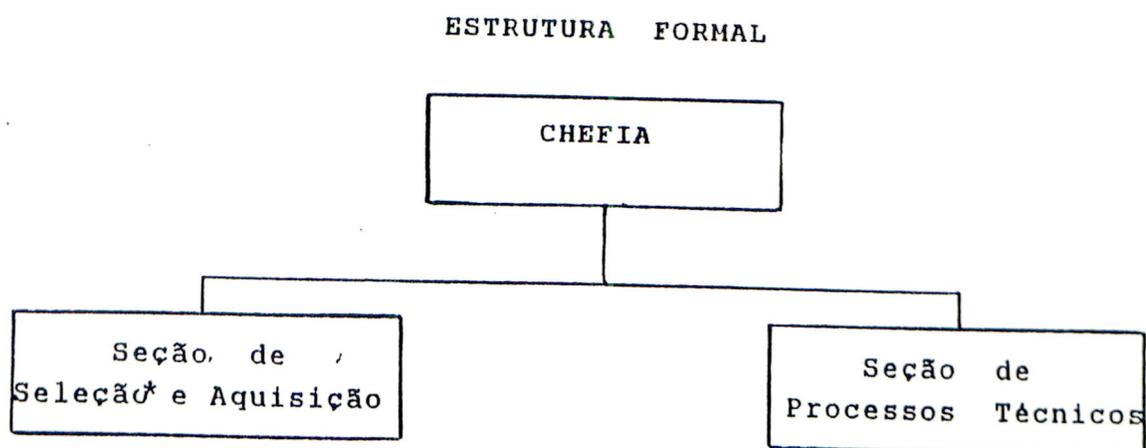
### Comentários sobre a organização informal:

Na situação atual, a direção acumula a supervisão do Sistema e da Biblioteca Central, e por falta de responsáveis em determinados setores, vem tendo funções que fogem a sua missão de representação política, de planejamento global, sendo obrigada a tarefas de: supervisão de pessoal, manutenção do prédio da Biblioteca Central e problemas menores do cotidiano.

A Direção tem ainda sob sua supervisão direta a Seção de Aquisição que formalmente é vinculada à Divisão de Processos Técnicos e o Núcleo de Audiovisual, que é vinculado formalmente à Divisão de Assistência aos Usuários.

A Seção de Expediente, além dos serviços de secretaria, expediente, controle financeiro, é responsável pelos serviços terceirizados de limpeza.

## 2.1.3 Divisão de Processos Técnicos



\* Não existe a atividade de Seleção

\*\* C/F.G. = Com função gratificada

\*\*\* S/F.G. = Sem função gratificada

Comentários sobre a organização informal:

A Seção de Seleção e Aquisição na verdade não passa de um Setor de Aquisição que se reporta diretamente a Direção. A chefia da Divisão não tem participação nenhuma nessa atividade.

A atividade de Seleção com uma política definida, fundamental para o desenvolvimento de uma coleção, não existe.

A estrutura formal tem uma seção com uma nomenclatura idêntica a da Divisão, "Processos Técnicos" e que na verdade funciona como demonstra a estrutura informal: com a Seção de Preparo; Seção de Catalogação; a Seção de Classificação; e a Seção de Processamento dos Produtos da FGV.

A Biblioteca participa da Rede Bibliodata/Calco coordenada pela Fundação Getúlio Vargas-FGV para catalogação cooperativa. Todos os serviços de processamento técnico giram em torno das diretrizes e produtos da FGV. A seguir é colocado cada serviço, que é considerado informalmente como seção.

#### 2.1.3.1 Seção de Preparo

A função dessa Seção é o preparo para a catalogação, e remessa dos dados da FGV, com as seguintes atividades: Registro; Carimbo; Seleção dos livros por assunto; Preparo para Catalogação; Formação de lotes de planilhas para digitação; digitação; datilografia. A bibliotecária responsável recebe função gratificada.

#### 2.1.3.2 Seção de Catalogação

Este serviço tem por função a padronização de entradas e descrição bibliográficas. A chefe da Divisão acumula a responsabilidade pela Seção.

### 2.1.3.3 Seção de Classificação e Indexação

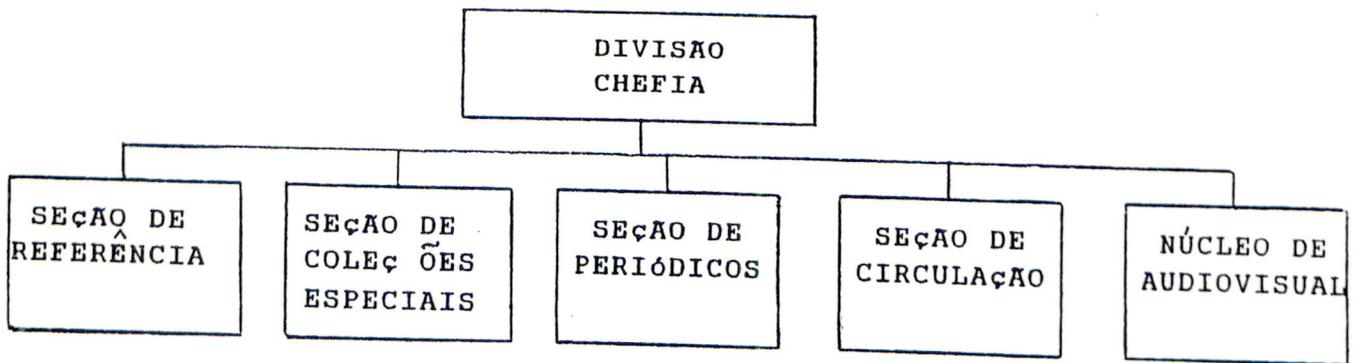
A função desta Seção é a codificação numérica e temática com vistas à recuperação da informação. A bibliotecária responsável também não recebe função gratificada.

### 2.1.3.4 Seção de Processamento dos Produtos FGV

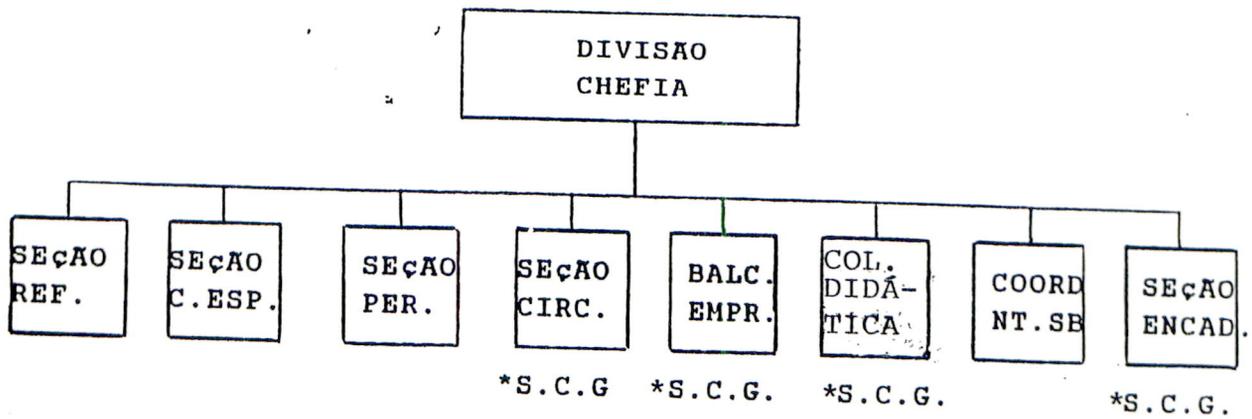
Tem por função o processamento dos produtos FGV: desmembramento das fichas catalográficas que chegam via malote; etiquetagem do material; alfabetação e arquivo de fichas. A bibliotecária responsável não recebe função gratificada.

## 2.1.4 Divisão de Assistência aos Usuários - DAU

### ESTRUTURA FORMAL



### ESTRUTURA INFORMAL ( REAL )



Seção de Referência  
Seção de Coleções Especiais  
Seção de Periódicos  
Seção de Circulação  
Balcão de Empréstimo  
Coleção Didática  
Coordenação do Período Noturno e Sábados  
Seção de Encadernação

\*S.C.G. = Sem Chefia Gratificada

## Comentários sobre a organização informal:

As Seções de Referência; Coleções Especiais e Periódicos correspondem nas duas estruturas formal e informal. Possuem chefia remunerada, e organização funcional.

A Seção de Circulação na estrutura informal perde sua posição de Seção, ou seja: na realidade corresponde à Coleção Didática; à organização dos livros nas estantes; ao atendimento na catraca, e ao serviço de orientação aos usuários que entram na Biblioteca; não tem chefia remunerada, não tem responsável e desdobrou-se em: Coordenação do Período noturno e sábados, que ficou com a chefia remunerada, porque é vital ter um responsável, pelo funcionamento nesses períodos.

A Seção de Encadernação, que aparece na estrutura informal sempre foi um serviço sem um responsável direto e especializado, com cada funcionário reportando-se diretamente a chefia da DAU.

O Núcleo de audio-visual nesta gestão está vinculado diretamente à Direção da BU.

Desvirtua-se assim a função da Chefia da Divisão, que atende individualmente aos funcionários dos setores que não possuem coordenação, o que a limita a funções de resolução de problemas cotidianos de pessoal, deixando de exercer a verdadeira função de coordenação; de elaboração de projetos de serviços voltados aos usuários; estudos de usuários etc.

### 2.1.4.1 Seção de Referência

Essa Seção corresponde nas duas estruturas. A chefia recebe função gratificada. A seção dá atendimento aos usuários na utilização do material de referência; serviço de acesso em bases de dados; orientação quanto a aplicação de normas da ABNT sobre Documentação; e comutação bibliográfica.

#### 2.1.4.2 Seção de Coleções Especiais

A Seção de Coleções Especiais corresponde nas duas estruturas com chefia remunerada, e tem sob sua responsabilidade a organização e serviços referentes as seguintes coleções:

- Coleção Santa Catarina (CESC)
- Coleção Publicações da UFSC (CEPU)
- Coleção Informação Legislativa (CEIL)
- Coleção Teses e Dissertações (CETD)
- Coleção de Obras Raras (CEOR/CERC)
- Coleção de Obras de Arte (CEOA)
- Coleção de Microformas (CEM)
- Coleção de Material Cartográfico (CEMC)

#### 2.1.4.3 Seção de Periódicos

A Seção de Periódicos também corresponde nas duas estruturas com chefia remunerada, e tem sob sua responsabilidade a organização e os serviços referentes a coleção de periódicos.

#### 2.1.4.4 Seção de Circulação

A Seção atende aos serviços de orientação aos usuários; catraca e guarda volumes; guarda de livros nas estantes e etiquetagem de código de barra. Não tem responsável direto, os funcionários reportam-se diretamente a chefia da Divisão.

#### 2.1.4.5 Seção de Coleção Didática

É responsável pelo controle dos livros reservados somente para consulta local na Biblioteca Central.

#### 2.1.4.6 Balcão de Empréstimos

É o responsável pelas operações de devolução, renovação e reserva dos livros armazenados na Biblioteca Central. Tem uma bibliotecária responsável que não recebe função gratificada.

#### 2.1.4.7 Seção de Encadernação

É responsável pela restauração dos materiais bibliográficos da Biblioteca Central e em menor escala, das Bibliotecas Setoriais. Não tem responsável e cada funcionário reporta-se diretamente a chefia de Divisão.

#### 2.1.4.8 Coordenação do período noturno e sábados

O responsável coordena aqueles setores da Biblioteca Central que funcionam no período noturno e no sábado. Tem chefia remunerada.

*de atendimento aos usuários*

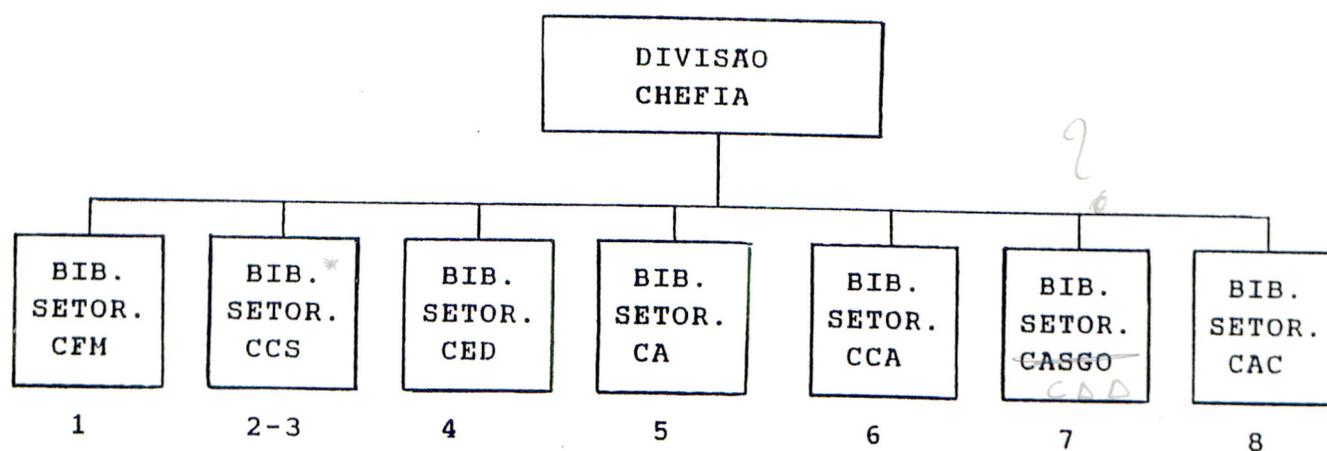
### 2.1.5 Divisão de Informática

É responsável por todo o tipo de suporte computacional para o Sistema de Bibliotecas . Não existem seções.

### 2.1.6 Divisão de Extensão de Bibliotecas

É responsável pela coordenação das Bibliotecas Setoriais do Sistema.

#### ESTRUTURA FORMAL E REAL



As bibliotecárias chefes são lotadas na Biblioteca Central com função gratificada.

- \* Servo este distribuído em três locais diferentes
- aux da manutenção - HU
  - aux de documentação - CCS
  - as áreas de enfermagem, multi setor e farmácia
  - BC

### 3 ESTRUTURA PROPOSTA

Como já foi dito, o Sistema passa a ter uma estrutura com serviços-meio centralizados que atenda a todo o Sistema, e serviços-fim descentralizados, que correspondem aos serviços prestados aos usuários pelas Bibliotecas do Sistema.

A estrutura fica muito bem definida onde a Biblioteca Central passa para o mesmo nível que as Bibliotecas Setoriais na medida em que não atua como órgão coordenador, e sim como centralizador do acervo de livros e periódicos daqueles centros que não dispõem ainda de uma Biblioteca Setorial.

A estrutura proposta, organograma e regimento, seguem em anexo para apreciação e aprovação das instâncias superiores da UFSC.



# SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC - SIBI

## REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1. - O Sistema de Bibliotecas da UFSC (SIBI), órgão suplementar, previsto no Estatuto da Universidade Federal de Santa Catarina, diretamente vinculada ao Reitor, tem por finalidade prestar serviços de informação para o desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFSC.

Art. 2. - O SIBI será dirigido por um diretor eleito pelos seus funcionários.

Parágrafo Único: Os candidatos devem ter formação em Biblioteconomia.

Art.3. O SIBI deve ter representação no Conselho Universitário, Comissões de Estudos e Decisórias quando do interesse do Sistema.

### TÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 4. - Compete ao SIBI:

I - Prestar serviços de informação;

I - Organizar, manter atualizado e disseminar o acervo informacional da Universidade;

III - Manter intercâmbio com outras instituições ;

IV - Atuar como depositário legal da produção técnica, científica e artística da comunidade universitária;

V- Divulgar os serviços prestados à comunidade;

VI- Fazer cumprir portaria do Gabinete do Reitor para o funcionamento das Bibliotecas Setoriais;

VII- Coordenar o processo de criação e implantação de bibliotecas setoriais;

VIII- Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5. - O SIBI compreende a seguinte estrutura organizacional :

I Direção

II Vice-Direção

III Assessoria de Comunicação e Marketing

IV Secretaria

V Divisões:

1 Divisão de Administração

1.1 Seção de Finanças

1.2 Seção de Serviços Gerais

2 Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções

2.1 Seção de Desenvolvimento das Coleções

2.2 Seção de Processamento Técnico

3 Divisão de Informática Documentária

3.1 Seção de Treinamento em Informática Documentária

3.2 Seção de Sistemas

4 Divisão de Bibliotecas

4.1 Biblioteca Central

4.2 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias

4.3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

4.4 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas;

4.5 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação

4.6 Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação

4.7 Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Araquari

4.8 Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Camboriu

CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 6 - Compete a Direção:

- I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao SIBI, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas do Sistema;
- II- constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessam ao órgão ou para a execução de projetos específicos;
- III- propor à administração superior diretrizes sobre a política de informação do SIBI;
- IV - propor convênios e contratos inerentes a área entre a Universidade e outras instituições;
- V- analisar e emitir parecer técnico aos convênios propostos pela Universidade na área de informação;
- VI- delegar ou revogar competências através de portarias;
- VII- elaborar o Plano Plurianual de Atividades;
- VIII - rever periodicamente as políticas vigentes;
- IX- aprovar o plano e o relatório anual de atividades;
- X- representar o SIBI junto a Administração Superior da Universidade e a Universidade quando designado pelo Reitor;
- XI- promover a integração permanente entre o SIBI e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- XII- propor a autoridade competente a nomeação e contratação de pessoal para ocupar cargos ou funções no SIBI
- XIII- controlar o orçamento do SIBI;
- XIV- participar da elaboração do orçamento da UFSC;

XV- participar do planejamento estratégico da UFSC;

XVI- executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO II

### DA VICE-DIREÇÃO

Art. 7 - Compete a Vice-Direção:

I - Substituir automaticamente a direção em seus impedimentos e afastamentos;

II- Auxiliar as chefias das Divisões na definição dos objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;

III- Elaborar o relatório de atividades ao final de cada ano civil;

IV- Acompanhar a execução do Plano Anual e Plurianual;

V- Coordenar a distribuição de verbas junto às Divisões do SIBI;

VI- Propor aperfeiçoamento e adequação de recursos humanos;

VII- Coordenar os estágios desenvolvidos no SIBI;

VIII- Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO III  
DA SECRETARIA

Art.8 - Compete a Secretaria:

- I - Executar os serviços de tramitação de expedientes e similares da direção;
- II - Executar serviços de redação de ofícios, memorandos e similares;
- III - Executar serviços de datilografia e digitação;
- IV - Providenciar a divulgação de atos administrativos por meios oficiais;
- V - Recepcionar o pessoal junto a direção e vice-direção;
- VI - agendar os compromissos da direção;
- VII - executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO IV  
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 9. - Compete à Assessoria de Comunicação & Marketing:

- I - Divulgar os serviços prestados à comunidade;
- II - Editar publicações destinadas à divulgação dos acervos;
- III - Promover estudos de usuários e de uso das coleções;
- IV - Promover o conhecimento por parte dos usuários sobre o funcionamento do SIBI;
- V - Manter atualizado o sistema de sinalização do SIBI;
- VI - Organizar e divulgar eventos;
- VII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

SAI

SEÇÃO V  
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - Compete a Divisão de Administração:

- I- Coordenar e controlar os serviços relacionados a administração de pessoal, de recursos financeiros e de material;
- II- Coordenar a elaboração dos manuais dos serviços da Divisão;
- III- Elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual do SIBI;

Art. 11 - Compete a Seção de Serviços Gerais:

- I- Coordenar e controlar os serviços de entrada e saída de usuários da Biblioteca Central;
- II- Coordenar os serviços de manutenção do prédio da Biblioteca Central;
- III- Controlar e distribuir material de consumo;
- IV- Receber e distribuir o malote;
- V- Controlar a entrega de vale-alimentação, vale transporte, demonstrativo de pagamento, frequência, licença e férias;
- VI- Planejar e supervisionar o inventário anual dos bens patrimoniais do SIBI;
- VII- Manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- VIII- Elaborar estatística dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;
- IX- Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 12- Compete a Seção de Finanças:

- I- Controlar e prestar contas do movimento financeiro de arrecadação de multas do SIBI;
- II- Coordenar e executar a compra de material informacional, de consumo e permanente;
- III- Elaborar e dar encaminhamento a documentação relativa a licitação;
- IV- Informar à Seção de Desenvolvimento de Coleções sobre o andamento das aquisições;
- V- Encaminhar a documentação relativa a compra e ao pagamento de material informacional, equipamentos e serviços de terceiros;
- VI- Manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- VII- Elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;
- VIII- Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO VI

### DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PROCESSAMENTO DAS COLEÇÕES

Art. 13 - Compete a Divisão:

- I- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de seleção, e processamento técnico do acervo bibliográfico, bem como desenvolver outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- II- Colaborar com os serviços de catalogação cooperativa nacionais e internacionais;
- III- Manter contatos com a Fundação Getúlio Vargas (FGV) para agilizar a utilização do Sistema Bibliodata-CALCO.

Art.14 - Compete a Seção de Desenvolvimento de Coleções:

- I - Cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de Seleção e Descarte;
- II - Manter atualizada uma coleção de catálogos de editores , livreiros etc. ;
- III- Manter atualizado um cadastro de editores e livreiros;
- IV- Divulgar junto à comunidade universitária os catálogos de editores e livreiros;
- V - Manter uma base de dados atualizada dos planos de ensino de todas as disciplinas oferecidas pelos departamentos com as bibliografias básicas;
- VI - Manter intercâmbio (permuta e doação) com outras instituições;
- VII- Manter atualizado o manual de serviço da seção e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- VIII - Elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;
- IX - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art.15 - Compete à Seção de Processamento Técnico

- I - Registrar o material bibliográfico informacional recebido;
- II - Classificar, de acordo com o sistema de classificação adotado;
- III- Indexar o material informacional de acordo com o sistema adotado;
- IV - Catalogar o material bibliográfico;
- V- Normalizar as entradas de autoridade;
- VI - Organizar e distribuir os produtos provenientes do Sistema BIBLIODATA -CALCO;
- VII- Organizar e manter atualizados os catálogos;
- VIII- Alimentar base de dados do SIBI;
- IX- Prestar serviços de catalogação na fonte para a comunidade universitária da UFSC;
- X- Manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

XI- Elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e plano anual da Divisão;

XII- Manter atualizado o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do IBICT;

XIII- Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

## SEÇÃO VII

### DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA DOCUMENTÁRIA

Art. 16 - Compete a Divisão de Informática Documentária:

I- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de suporte, desenvolvimento, produção e treinamento em sistemas computacionais da área de informação, bem como desenvolver outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

II- coordenar a utilização dos recursos materiais de informática disponíveis;

III- planejar o uso de novas tecnologias no SIBI;

IV- elaborar estatísticas dos serviços da Divisão e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual do SIBI;

Art. 17 - Compete a Seção de Treinamento em Informática Documentária:

I- treinar os recursos humanos do SIBI, da própria Divisão de Informática Documentária, e usuários em consulta a bases de dados e no uso de redes de informação;

II- manter programas de treinamento e material didático atualizados, adequados as novas tecnologias da informação disponíveis;

III- administrar sistemas de garantia e controle da qualidade em informática;

IV- definir as ferramentas de software a serem utilizadas pelo SIBI;

Art. 18 - Compete a Seção de Sistemas:

- I- fornecer suporte técnico no uso de softwares da área de informação;
- II- desenvolver e manter sistemas computacionais na área de informação;
- III- definir as ferramentas de software a serem utilizadas no projeto e no desenvolvimento de sistemas computacionais;
- IV- manter atualizada a documentação dos sistemas desenvolvidos.

## SEÇÃO VIII

### DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 19 - Compete a Divisão:

- I- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as bibliotecas pertencentes ao SIBI e executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- II- Ficam subordinadas a esta Divisão todas as Bibliotecas do Sistema;

Art. 20- Compete às Bibliotecas:

- I- Cumprir as diretrizes estabelecidas pelo SIBI;
- II- Prestar serviços de Informação;
- III- Cumprir as normas de empréstimo;
- IV- Participar na Seleção do material informacional a ser adquirido;
- V- Assessorar a Seção de Processos Técnicos no processamento do material informacional;
- VI- Orientar na normalização de apresentação de trabalhos técnico-científicos;
- VII- Planejar e executar o inventário do acervo;
- VIII- Manter atualizado o manual de serviço;
- IX- Elaborar estatísticas do serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;
- X- Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo dirigente da Unidade e, em última instância, pelo Reitor, obedecendo os aspectos normativos e legais pertinentes.

Art. 22 - O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Reitor e posterior publicação no Boletim do Pessoal, ficando revogadas as disposições em contrário.

Data: 07/06/95