

DATA	Número de bolsos datilografados	Número de etiquetas datilografadas	Número de fichas de natureza datilografadas	Número de fichas de data datilografadas	Número de documentos datilografados conferidos	COLAGEM NO LIVRO		Número de livros carimbados
						Número de bolsos	Número de etiquetas	
01/12/88	81	81	81	81				
02/12/88	35	35	35	35				
03/12/88	SABADO							
04/12/88	DOMINGO							
05/12/88								
06/12/88								
07/12/88								
08/12/88								
09/12/88								
10/12/88	SABADO							
11/12/88	DOMINGO							
12/12/88								
13/12/88								
14/12/88								
15/12/88								
16/12/88								
17/12/88	SABADO							
18/12/88	DOMINGO							
19/12/88	35	35	35	35				
20/12/88	70	70	70	70				
21/12/88	FESTA DE NATAL							
22/12/88	FOLGA							
23/12/88	FOLGA							
24/12/88	FERIADO							
25/12/88	FERIADO							
26/12/88								
27/12/88								
28/12/88	Coleção Bolso							
29/12/88	"							
30/12/88								
31/12/88	SABADO							
TOTAL								

PROBIB

PROJETO : FORTALECIMENTO REDE BIBLIODATA  
REGISTROS DE DOCUMENTOS RETROSPECTIVOS  
ACOMPANHAMENTO

Quadrimestre: 1º 2º 3º

MESES: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

UFSC

ÁREAS	Nº DE DOCUMENTOS A SEREM TRATADOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS TRATADOS			NÚMERO DE CABEÇALHOS CRIADOS	OBSERVAÇÃO (*)
		COLABORAÇÃO	IMPLANTAÇÃO	TOTAL		
ENGENHARIA CIVIL	930					
ENGENHARIA ELÉTRICA.	3.920					
ENGENHARIA MECÂNICA.	4.225					
ARQUITETURA	770					
TOTAL	9.845					

(\*) Se necessário utilizar o verso

REGISTROS DE DOCUMENTOS CORRENTES

( CONTRAPARTIDA )

NÚMERO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS		
COLABORAÇÃO	IMPLANTAÇÃO	TOTAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Solicitação de Alteração nos Dados de Entrada e  
Catalogação Descritiva - Catalogação Cooperativa

Parágrafos:

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 100 (autor pessoal);         | 110 (entidade coletiva);    |
| 111 (conferências, etc);     | 130 (título uniforme);      |
| 140 (alfabetação: EP);       | 215 (título expandido);     |
| 240 (título convencionado);  | 241 (títul transliterado);  |
| 245 (título/autoria);        | 247 (título paralelo);      |
| 248 (título fictício);       | 250 (edição);               |
| 260 (impressão);             | 400 (série: nome pessoal);  |
| 410 (série:ent.colet.);      | 411 (série:conferenc.etc);  |
| 440 (título de série)        | 600 (CA: nome pessoal);     |
| 610 (CA: ent.coletiva);      | 611 (CA: conferencias,etc); |
| 630 (CA: título uniforme);   | 650 (CA: assunto top.);     |
| 651 (CA: nomes geográficos); | 700 (ES-N.P.);              |
| 710 (ES-EC);                 | 711 (ES-conf);              |
| 730 (ES: tit.unif.);         | 735 (tit.paral.);           |
| 740 (ES: tit.ad.);           | 800 (ES: serie-NP);         |
| 810 (ES:serie-ent.colet.);   | 811 (ES - serie conf.);     |
| 840 (Título )                |                             |

Alterar  
Parágrafo:  
De:

Para:

Alterar  
Parágrafo:  
De:

Para:

Alterar  
Parágrafo:  
De:

Para:

REMETIDO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBIDO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEÇÃO: \_\_\_\_\_  
MÊS: DEZEMBRO ANO: 1988 RESPONSÁVEL: NÁDIA CARDOSO PIRES

REPRODUÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS (COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)

DATA	Número de stencil datilografado	Número de stencil com a datilografia conferida	DESDOBRAMENTO		
			Número de fichas mimeografadas	Número de fichas datilografadas	Numero de fichas com a datilografia conferida
01/12/88	71				
02/12/88	55				
SABADO					
DOMINGO					
05/12/88	88				
06/12/88	33	ajudei a colar bolso			
07/12/88	36	datilografar bolso de livro	75		
08/12/88	50				
09/12/88	50				
SABADO					
DOMINGO					
12/12/88	58				
13/12/88	45				
14/12/88	63				
15/12/88	23	datilografar bolso de livro	50		
16/12/88	63				
SABADO					
DOMINGO					
19/12/88	64				
20/12/88	80				
21/12/88	não teve expediente				
22/12/88	folga				
23/12/88	folga				
SABADO					
DOMINGO					
26/12/88	24				
27/12/88	30				
28/12/88	32				
29/12/88	25				
30/12/88	48				
SABADO					
TOTAL					

SEÇÃO:

MÊS: DEZEMBRO ANO: 88 RESPONSÁVEL: GILMAR JOÃO VILPERT

REPRODUÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS (COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)

D A T A	Número de stencil datilografado	Número de stencil com a datilografia conferida	DESDOBRAMENTO		
			Número de fichas mimeografadas	Número de fichas datilografadas	Numero de fichas com a datilografia conferida
01				347	
02				329	
03				SABADO	
04				DOMINGO	
05				400	
06				236	
07				368	
08				117	
09				236	
10				SABADO	
11				DOMINGO	
12				410	
13				285	TERMO - 29 LIV.
14				329	
15				136	TERMO - 44 LIV.
16				216	
17				SABADO	<u>TOTAL - 73</u>
18				DOMINGO	
19				257	
20				262	
21				FOLGA	FESTA =
22				FOLGA	
23				FOLGA	
24				SABADO	
25				DOMINGO	
26				264	
27				249	
28				157	
29				243	
30				173	
31				SABADO	
TOTAL				5.014	

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
 BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
 ESTATÍSTICA DOS AUXILIARES CLASSIFICAÇÃO

fl. 06

MÊS: .....DEZEMBRO.....ANO: .1988...  
 FUNCIONÁRIO(A): .....Fátima.Victorino.....

DIA	CL	CS	RE	RD	T/EX	A	E	LB/T
01	125		50					
02	105		23					
03			SÁBADO					
04			DOMINGO					
05	181							
06	208		89					
07	89		138					
08	278							
09			167					
10			SÁBADO					
11			DOMINGO					
12	123							
13	286							
14			74					
15	156		22					
16			FOLGA					
17			SÁBADO					
18			DOMINGO					
19	346							
20			172					
21			FESTA BU NATAL					
22			GREVE DE ÔNIBUS					
23			FOLGA					
24			SÁBADO					
25			DOMINGO					
26			76					
27	79							
28	174							
29								
30								
31								

CL - Correção de livros  
 CS - Correção stencil  
Registros - Encaixe - RE  
 Datilografia - RD

Título Exemplar - T/EX  
 Alfabetação - A  
 Encaixe - E  
 Listas Bibliográficas/Títulos - LB/T

SUAÇÃO: Dezembro ANO: 1988 RESPONSÁVEL: Inês da C. Pereira

CLASSIFICAÇÃO DE LIVROS, TESES, MAPAS, ETC. (COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)

DATA	CLASSIFICAÇÃO		RECLASSIFICAÇÃO		Número de entra- das secundárias	NOVAS ENTRADAS NOS ÍNDICES		OUTROS
	Número de títulos	Número de exemplares	Número de títulos	Número de exemplares		Número	Alfabético	
1	5	5			9	11	12	
2	7	7			13	10	10	
3	Sábado							
4	Domingo							
5	5	7			8	2	4	
6	7	7			9	4	7	
7	7	7			8	4	7	
8	8	8			13	-	-	
9	5	6			6	3	3	
10	Sábado							
11	Domingo							
12								
13								
14	Viola							
15	Viola							
16	Sábado							
17	Domingo							
18								
19								
20								
21	Viola							
22	Viola							
23								
24	Sábado							
25	Domingo							
26								
27	Viola							
28								
29	Viola							
30								
31	Sábado							
TOTAL								

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

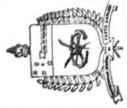
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SETOR TECNICO:

BOLETIM ESTATISTICO DE REMESSAS

ANO / MES	REMESSAS SEMANAIS DE LOTES												TOTAL			
	1º		2º		3º		4º		5º		TOTAL					
	Nº Lotes	Nº CPD'S	Nº Lotes	Nº CPD'S	Nº Lotes	Nº CPD'S	Nº Lotes	Nº CPD'S	Nº Lotes	Nº CPD'S	Nº Lotes	Nº CPD'S				
JANEIRO																
FEVEREIRO	14/02	010	330	22/02	09	294										
MARÇO	08/03	06	239	15/03	12	403	29/03/10	396	29/03/95	274						
ABRIL	12/04	01	139	19/04/11	524		26/04/07	479	<del>02/04/95</del>							
MAIO	31/05	4	147	10/05/95	370											
JUNHO	11/06	11	610	28/06/95	300											
JULHO	05/07/95	8	502	12/07/95	670		19/07/95	1100	26/07/95	337						
AGOSTO	02/08/95	9	360	16/08/95	755		23/08/95	400	30/08/95	530						
SETEMBRO	06/09/95	9	390	13/09/95	600		20/09/95	670	27/09/95	540						
OUTUBRO	04/10/95	11	510	10/10/95	700		18/10/95	390	25/10/95	700						
NOVEMBRO	11/11/95	9	480	01/11/95	321		22/11/95	574	29/11/95	335						
DEZEMBRO	06/12/95	8	504	13/12/95	516		20/12/95	301								





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

# ESTATÍSTICA MENSAL

MÊS:

ANO:

DIA	TÍTULOS REGISTRADOS		FOLHETOS REGISTRADOS		FICHAS DA TIPOGRAFIA DAS	SERVIÇO ALERTA	I. B. I. C. T. TÍTULOS CADASTRADOS	INDEXAÇÃO	SOLICITAÇÃO DUPLICATAS	REVISTAS ARQUIVADAS	SERV. ASSIST. LEITOR	
	COMPRA	DOAÇÃO	B. U.	SETORIAIS							ATENDIMENTO	EMPRÉSTIMO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
TOTAL												

fl 09

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO: \_\_\_\_\_

MÊS: \_\_\_\_\_

ANO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Preparo Físico de Livros (Coleta de Estatística Diária)

DATA	Datilografia			nº de do- cumentos	Colagem				nº de livros carimbados
	nº de Bolsos	nº de Etiquetas	nº de fi- cha de assinatura		nº de fi- cha de data	nº de dados com feridos	nº de Bolsos	nº de Etiquetas	
TOTAL									

fe 10

## NORMAS DE PREENCHIMENTO

Uma vez classificados e catalogados, os livros recém-adquiridos precisam ser preparados a fim de que sejam colocados à disposição do usuário. O preparo físico do livro constitui-se das operações de datilografia das fichas de data e de assinatura, bolso e etiquetas; colagem de bolsos e das fichas de data nos livros; conferência da datilografia e carimbagem dos livros.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo a execução da tarefa de preparo físico do livro. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano corrente;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de execução do trabalho;
- o número de bolsos, fichas de data, fichas de assinatura e e etiquetas datilografadas e conferidas;
- o número de bolsos, fichas de data e etiquetas coladas nos livros;
- o número de stencil preparado (cortado e colado) para ser usado no mimeógrafo;
- o número de livros carimbados;
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deverá ser encaminhado à chefia da Seção.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

NOME \_\_\_\_\_ MÊS \_\_\_\_\_

CONTROLE MENSAL DE PRODUÇÃO - ENGENHARIA

ÁREAS	NÚMERO DE DOCUMENTOS TRATADOS			NÚMERO DE CABEÇALHOS CRIADOS
	COOPERAÇÃO	IMPLANTAÇÃO	TOTAL	
Matemática				
Física				
Química				
Engº Elétrica				
Engº Mecânica				
Engº Civil				
Engº Química				
Arquitetura				

SEÇÃO:

MÊS: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (Coleta de Estatística Diária)

DATA	Tipo de Documento	Número de itens indexados
TOTAL		

## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo ao trabalho de indexação realizado na Biblioteca Universitária. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é realizado;
- o mês e ano em que o volume de trabalho registrado no formulário foi produzido;
- o nome de quem executou o trabalho de indexação, cujo volume foi registrado no formulário;
- data de realização do trabalho;
- tipo de documento indexado;
- número de documentos indexados;
- totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchimento o formulário deve ser encaminhado à chefia da Seção.

SEÇÃO: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

REPRODUÇÃO DE FICHA DE INDEXAÇÃO; INSERÇÃO, RETIRADA DE FICHAS E REVISÃO DE ÍNDICES (COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)

D A T A	DESDOBRAMENTO DE FICHAS Número de fichas datilo- gráficas	Número de fichas com datilo- grafia conferida	Número de fichas inseridas nos índices	Número de fichas retiradas dos índices	Número de fichas revisa- das
T O T A L					

## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

Após o processo de indexação, os dados constantes na ficha rascunho deverão ser datilografados, segundo o número de descritores especificados na referida ficha. Uma vez datilografadas, as fichas deverão ser arranjadas nos arquivos onde se encontram os índices. Periodicamente torna-se necessária a realização de uma revisão nos índices a fim de verificar se as fichas estão ordenadas da forma correta.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo a execução destas tarefas. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano em que o volume de trabalho registrado no formulário foi produzido;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de realização do trabalho;
- o número de fichas datilografadas e conferidas;
- o número de fichas arquivadas nos índices;
- o número de fichas desarquivadas;
- o número de fichas revisadas;
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deve ser encaminhado à Chefia da Seção.





## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo ao trabalho de catalogação e classificação de autor realizado na Biblioteca Universitária. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca na qual o executante destas tarefas en contra-se lotado;
- o mês e o ano em que o volume de trabalho registrado no formulário foi produzido;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de realização do trabalho;
- o número de títulos e exemplares catalogados e recatalogados;
- o número de entradas secundárias que foram definidas durante o processo de catalogação;
- o número de títulos classificados e reclassificados (CUTTER);
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deve ser encaminhado à Chefia da Seção.





## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

O Catálogo Matriz é o principal meio de recuperação, através de autor ou título, dos livros que a Biblioteca possui, da quantidade de exemplares por título e do número de registro de cada exemplar. Em vista disso o movimento de busca neste catálogo é intenso e com os mais variados objetivos. Para a Seção de Seleção e Aquisição são realizadas buscas para verificar a existência do título, edição, quantidade de exemplares, a partir das listas de livros sugeridos para compra. Para todos os livros que entram na Seção de Processos Técnicos são efetuadas buscas no Catálogo Matriz a fim de verificar se o mesmo já recebeu tratamento técnico.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo ao trabalho de buscas realizadas no Catálogo Matriz. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano em que o volume de trabalho registrado foi produzido;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de execução do trabalho;
- o número de buscas efetuadas, segundo a sua finalidade;
- a totalização da produção registrada.

Após preenchido, o formulário deverá ser entregue à Chefia da Seção.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação  
Serviço de Processos Técnicos

**CONTROLE DIÁRIO DE PRODUÇÃO**

Bibliotecária: \_\_\_\_\_

Mês: \_\_\_\_\_

Data	Implantação	Cooperação	Observações
------	-------------	------------	-------------

	N. de Títulos	N. de Exemplares	N. de Títulos	N. de Exemplares	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

SEÇÃO:

MES: \_\_\_\_\_

ANO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Reprodução de Fichas Catalográficas (Coleta de Estatística Diária).

DATA	nº de Stencil Datilografado	nº de Stencil com a datilo grafia corri gida.	Desdobramento de Fichas		nº de fichas com datilogra fia conferida	Datilografia		
			nº de fichas mimeografadas	nº de fichas datilografadas		nº de fichas Índice Numé rico	nº de Termo de Responsabilidade	
TOTAL								

## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

As fichas rascunho (matriz) resultantes dos processos de classificação e catalogação precisam ser reproduzidas, a fim de que os registros sobre os novos livros adquiridos pela Biblioteca apareçam nos catálogos internos e externos, possibilitando, desta forma, a sua recuperação pelos usuários e pessoal da Biblioteca. A tarefa de reprodução de fichas catalográficas consiste na datilografia do conteúdo da ficha rascunho em stencil, conferência da datilografia, reprodução através de mimeógrafo e desdobramento das fichas, ou seja, acréscimo de dados na ficha, através de datilografia e conferência, segundo o tipo de catálogo ao qual se destinam.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo a execução destas tarefas. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano corrente;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de execução do trabalho;
- o número de fichas datilografadas em stencil;
- o número de stencil cuja datilografia foi conferida;
- o número de fichas mimeografadas;
- o número de fichas nas quais foram acrescentadas informações, segundo o tipo de catálogo a que se destinam, a través de datilografia;
- o número de fichas cuja datilografia das informações a acrescentadas foram conferidas;
- o número de fichas de Índice numérico datilografadas;
- o número de termos de responsabilidade datilografados;
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deve ser encaminhado à Chefia da Seção.





## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

À medida em que vão sendo incorporados novos livros no acervo, os catálogos internos e externos da Biblioteca precisam ser atualizados, através da inserção das fichas correspondentes aos mesmos, a fim de que a recuperação de tais livros, quando procurados, seja possível. Periodicamente os arranjos destes catálogos precisam ser revisados para garantir o seu correto ordenamento.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo a execução das tarefas de inserção, retirada de fichas e revisão dos catálogos externos da Biblioteca. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano em que o volume de trabalho registrado foi produzido;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de execução do trabalho;
- o número de fichas inseridas nos catálogos externos, por tipo de catálogo;
- o número de fichas retiradas dos catálogos externos, por tipo de catálogo;
- o número de fichas revisadas, por tipo de catálogo;
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deve ser encaminhado à Chefia da Seção.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO:

MÊS: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

**ATUALIZAÇÃO DE FICHAS CATALOGráfICAS (COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)**

D A T A	NÚMERO DE FICHAS ATUALIZADAS DOS CATÁLOGOS INTERNOS				NÚMERO DE FICHAS ATUALIZADAS DOS CATÁLOGOS EXTERNOS				T O T A L
	Matriz	Topográfico	Numérico	Registro	Autor	Título	Alfabético	Numérico	
T O T A L									

## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

Quando a Biblioteca Universitária adquire um título e constata, através do Catálogo Matriz, que já o possui, procede-se a conferência das informações contidas na ficha catalográfica. Caso haja alterações (como nova edição, mudança de editora, etc.) torna-se necessário acrescentar as informações relativas ao título recém-adquirido nas fichas dos Catálogos Internos e Externos da Biblioteca Universitária.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo ao trabalho de atualização das Fichas Catalográficas. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano em que o volume de trabalho registrado foi produzido;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de execução do trabalho;
- número de fichas atualizadas por tipo de catálogo;
- totalização da produção diária de atualizações;
- totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deve ser encaminhado à Chefia da Seção.

Sr  
Eli  
Queria  
Resposta



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO:

MÊS:

ANO:

RESPONSÁVEL:

CATALOGAÇÃO

DATA	PESQUISA MICROFICHA						
	Cooperar	Implantar	Catalogar	Conferir	Registrar	Pesquisa O.R.	Acertos
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



*Joel*

*Edvaldo*  
*Medeiros*  
*Torres*

*Desenvol*  
*Edvaldo*  
*Medeiros*

**NORMAS PARA PREENCHIMENTO**

As fichas rascunho resultantes dos processos de classificação e catalogação precisam ser reproduzidas, a fim de que os registros sobre os novos livros adquiridos pela Biblioteca apareçam nos catálogos internos e externos, possibilitando, desta forma, a sua recuperação pelos usuários e pessoal da Biblioteca. A tarefa de reprodução de fichas catalográficas consiste na datilografia do conteúdo da ficha rascunho em stencil, conferência da datilografia, reprodução através de mimeógrafo e desdobramento das fichas, ou seja, acréscimo de dados na ficha, através de datilografia e conferência, segundo o tipo de catálogo ao qual se destinam.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo a execução destas tarefas. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano em que o volume de trabalho registrado foi produzido;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de execução do trabalho;
- o número de fichas datilografadas em stencil;
- o número de stencil cuja datilografia foi conferida;
- o número de fichas mimeografadas;
- o número de fichas nas quais foram acrescentadas informações, segundo o tipo de catálogo a que se destinam, através de datilografia;
- o número de fichas cuja datilografia das informações acrescentadas foram conferidas;
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deve ser encaminhado à Chefia da Seção.





## NORMAS DE PREENCHIMENTO

O presente formulário serve para registrar o volume da produção diária relativo ao trabalho de classificação de livros, teses, mapas, etc., realizado pela Biblioteca Universitária. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca na qual o executante da tarefa encontra-se lotado;
- o mês e o ano corrente;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de realização do trabalho;
- o número de títulos e exemplares classificados e reclassificados;
- o número de entradas secundárias que foram definidas durante o processo de classificação;
- o número de novas entradas que foram definidas para os índices numéricos e alfabéticos;
- o número de fichas dos índices alfabético e numérico corrigidas;
- o número de fichas retiradas dos índices alfabético e numérico;
- o número de fichas inseridas nos índices alfabético e numérico;
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deverá ser encaminhado à Chefia da Seção.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
SEÇÃO:

SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

NOME \_\_\_\_\_

CATEGORIA: PROFESSOR ( ) PÓS-GRADUANDO ( ) OUTROS ( )

UNIDADE \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

DELIMITAÇÃO DO LEVANTAMENTO

ÁREA \_\_\_\_\_

PALAVRAS-CHAVES (INDICAR OS TERMOS TÉCNICOS E SUA TRADUÇÃO  
PARA OS IDIOMAS DESEJADOS)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IDIOMAS \_\_\_\_\_

PERÍODO \_\_\_\_\_

FINALIDADE \_\_\_\_\_

(PARA USO INTERNO)

ESTRATÉGIA DE BUSCA

FONTE PESQUISADA

PALAVRAS-CHAVES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA DE RECEBIMENTO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ DATA DE ENTREGA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

NÚMERO DE REFERÊNCIAS RECUPERADAS \_\_\_\_\_

NÚMERO DE REFERÊNCIAS RELEVANTES RECUPERADAS \_\_\_\_\_

EXECUTANTE DO LEVANTAMENTO \_\_\_\_\_

## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

O presente formulário serve para registrar a solicitação e atendimento de levantamento bibliográfico realizada pelo usuário à Seção. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- o nome do usuário que solicita o levantamento;
- a categoria do usuário (professor, pós-graduando, outros);
- o nome da unidade da UFSC (curso para pós-graduando e departamento no caso de professor) ou o nome da empresa/instituição ao qual o usuário encontra-se vinculado;
- a área de assunto do levantamento solicitado;
- as palavras-chaves que representam o assunto e tradução para os idiomas desejados;
- os idiomas em que o levantamento deve ser realizado;
- o período de abrangência do levantamento;
- a finalidade do levantamento;
- a fonte pesquisada e palavras-chaves correspondentes utilizadas;
- a data de recebimento do pedido;
- a data de entrega ou remessa do levantamento ao usuário;
- o tempo gasto na realização do levantamento;
- o número de referências relevantes recuperadas, segundo avaliação do usuário solicitante;
- o nome do funcionário que realizou o levantamento.



MODELOS DE QUESTÕES DE REFERÊNCIA, segundo o tempo gasto na resposta (dependendo do nível de complexidade o tempo de resposta a estas questões pode aumentar ou diminuir).

Até 05 minutos	De 06 a 15 minutos	De 16 a 30 minutos	Acima de 30 minutos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar o usuário na utilização do catálogo;</li> <li>- orientar o usuário na localização de livro na estante;</li> <li>- orientar o usuário no uso de obras de referência;</li> <li>- orientar o usuário na leitura de documentos microfilmados;</li> <li>- verificar se a Biblioteca possui determinado material;</li> <li>- identificar o material que a Biblioteca possui sobre determinado assunto;</li> <li>- traduzir palavras com o auxílio de dicionários bilíngues;</li> <li>- fornecer informação sobre significado de palavras;</li> <li>- localizar leis, decretos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar o usuário na realização de levantamento bibliográfico sobre determinado assunto;</li> <li>- orientar o usuário no uso de obras de referência especializadas;</li> <li>- orientar o usuário na normalização bibliográfica de trabalhos;</li> <li>- orientar o usuário na leitura de documentos em microfilme;</li> <li>- completar referências bibliográficas;</li> <li>- localizar determinada norma técnica fora da UFSC;</li> <li>- traduzir termos técnicos com o auxílio de dicionários especializados;</li> <li>- fornecer dados estatísticos;</li> <li>- localizar determinados assuntos em dicionários, enciclopédias;</li> <li>- localizar obras sobre determinado assunto;</li> <li>- localizar leis, decretos, etc;</li> <li>- localizar endereços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar o usuário na realização de levantamento bibliográfico sobre determinado assunto;</li> <li>- orientar o usuário no uso de obras de referência especializadas;</li> <li>- orientar o usuário na normalização bibliográfica de trabalhos;</li> <li>- orientar o usuário na localização de obras sobre determinado assunto;</li> <li>- revisar referências bibliográficas;</li> <li>- localizar determinada norma técnica fora da UFSC;</li> <li>- localizar informações sobre bolsas de estudo no exterior;</li> <li>- localizar endereços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar o usuário na realização de levantamento bibliográfico sobre determinado assunto;</li> <li>- orientar o usuário no uso de obras de referência especializadas;</li> <li>- orientar o usuário na normalização bibliográfica de trabalhos;</li> <li>- orientar o usuário na localização de obras sobre determinado assunto;</li> <li>- revisar referências bibliográficas;</li> <li>- localizar determinada norma técnica fora da UFSC;</li> <li>- localizar informações sobre bolsas de estudo no exterior;</li> <li>- localizar endereços.</li> </ul>

ESTATÍSTICA

ATIVIDADES DIAS	Levant. Bibliogr.	Indexação Normas	Normas Solicit.	Emprest.	Registro	Leitura de Estante	Guarda de Material
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL							



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO:

MES: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)

SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

Nome do Usuário	Título do Periódico	No do Pedido	Data		Sigla da Biblioteca Base	Valor	No do Pedido	Biblioteca Solicitante	Data de Repasse
			Sol.	Rec.					

## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo ao serviço de comutação bibliográfica. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- o nome da Seção onde o trabalho é realizado;
- o mês e o ano corrente;
- o nome do responsável pela execução do trabalho;
- o nome do usuário que fez o pedido de comutação;
- o título do periódico;
- o número do pedido (formulário de solicitação);
- a data de solicitação e de recebimento;
- a sigla da biblioteca-base para quem foi solicitado o serviço;
- o valor pago pelo usuário;
- o número do pedido de fornecimento de cópias de documentos;
- o nome da biblioteca solicitante que fez o pedido;
- a data de repasse, no caso da biblioteca não possuir o documento.

Após preenchido o formulário deverá ser entregue à Chefia da Seção.



## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo ao cadastramento de periódicos no Catálogo Coletivo Nacional (CCN) e à pesquisa bibliográfica on line. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- o nome da Seção onde o trabalho é realizado;
- o mês e o ano corrente;
- o nome do responsável pela execução do trabalho;
- o sistema ou base de dados acessado para realização da pesquisa on line;
- o número de pedidos de pesquisa bibliográfica on line;
- o número de referências obtidos, no caso de pesquisa positiva;
- o custo pago pelo usuário;
- a data de solicitação da pesquisa;
- a data de recebimento da pesquisa;
- o número de fichas atualizadas;
- o número de títulos codificados;
- o número de títulos descodificados;
- a totalização da produção registrada no formulário;

Após preenchido, o formulário deverá ser entregue à Chefia da Seção.

SEÇÃO:

MES: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

ARRANJO DE MATERIAL EM ESTANTES OU ARQUIVOS E REVISÃO DO ARRANJO  
(COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)

DATA	CLASSE	LIVROS		PERIÓDICOS		OUTROS ESPECIFICAR	
		Exemplares Guardados	Exemplares Revisados	Fas./Vol. Guardados	Fas./Vol. Revisados	Itens Guardados	Itens Revisados
TOTAL							

GRANDES ÁREAS DE ASSUNTO E RESPECTIVAS CLASSES

---

CLASSE	ASSUNTO
1	Filosofia
2	Religião
3	Ciências Sociais
301	Sociologia
32	Ciências Políticas
33	Economia
34	Direito
35	Administração Pública
36	Serviço Social
37	Educação
391/399	Antropologia
5	Ciências
51	Matemática
52	Astronomia
53	Física
54	Química
55	Geologia
56	Paleontologia
574/578	Biologia
581	Botânica
59	Zoologia
61	Medicina
62	Engenharia
63	Agricultura
64:024.8	Administração Hospitalar
65	Administração/Organização
66	Engenharia Química
681.1	Computação
7	Artes
72	Arquitetura
796	Esportes

(Continua...)

(Conclusão)

---

CLASSE	ASSUNTO
800	Linguagem
801	Linguística
82	Literatura
820	Literatura Inglesa
820(73)	Literatura Americana
830	Literatura Alemã
840	Literatura Francesa
850	Literatura Italiana
860	Literatura Espanhola
860(7/8=6)	Literatura Hispanoamericana
869	Literatura Portuguesa
869(81)	Literatura Brasileira
91	Geografia
92	Biografias
93/99	História

---







UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO:

MÊS: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Empréstimo de Livros (Coleta de Estatística Diária)

DATA	Nº de Livros Emprestados			TOTAL
	Matutino	Vespertino	Noturno	
TOTAL				

SEÇÃO:

MES: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

Cancelamento de Registro de Usuários  
(Coleta de Estatística Diária)

DATA	Nº de Inscrições Canceladas				
	Graduação	Pós-Grad.	Professores	Funcionários	Outros
TOTAL					



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
 CAMPUS UNIVERSITÁRIO

SEÇÃO:

MES: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Inscrição de Usuários na Biblioteca (Coleta de Estatística Diária)

DATA	GRADUAÇÃO		PÓS-GRADUAÇÃO		PROFESSOR		Funcionários	Outros
	número	Curso	número	Curso	número	Departamento		

Graco refere mH

Modelo que está sendo usado

de 39

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
ESTATÍSTICA MENSAL DO SETOR DE FICHÁRIO

MÊS: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

DIA	ORDENAÇÃO E ALFABETIZAÇÃO				REVISÃO DA ORDENAÇÃO	FICHAS DUPLICADAS		OBS.
	AUTOR	TÍTULO	SISTEMÁTICO	ASSUNTO		ATUALIZAÇÃO	CORREÇÃO	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
SUB-TOTAL								
TOTAL								

ASSINATURA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
SEÇÃO:

Mês:

Ano:

Mapa Geral de Produção

Nome	Dias		Produção Diária																	
	Período																			

- CT - Catalogação
- CI - Classificação
- PA - Pesquisa

- CR - Conferir relatório
- EF - Encadernar fichas
- OU - Outros











SEÇÃO: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ RESPONSABILIDADE: \_\_\_\_\_  
 COMPRAS DE LIVROS NACIONAIS  COMPRAS DE LIVROS IMPORTADOS (COLETA DE ESTATÍSTICA DIÁRIA)

NÚMERO DO EMPENHO	NOME DO FORNECEDOR	NÚMERO DE TÍTULOS	NÚMERO DE EXEMPLARES	VALOR	ÓRGÃO FINANCIADOR	DATA DE REMESSA DO EMPENHO
<b>TOTAL</b>						





## NORMAS PARA PREENCHIMENTO

O presente formulário serve para registrar a produção diária de registro de livros na Biblioteca Universitária. Nele deverão ser anotados os seguintes dados:

- o nome da Seção onde o trabalho é realizado;
- o mês e o ano corrente;
- o nome do responsável pela execução do trabalho;
- a data de realização do trabalho;
- o número de volumes e de obras registrados;
- o número de fichas de registro datilografadas e conferidas;
- o número de fichas retiradas do arquivo de registro;
- o número de fichas inseridas no arquivo de registro;
- a totalização do volume de produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deverá ser encaminhado à chefia da Seção.

### NORMAS PARA PREENCHIMENTO

À medida em que são sendo incorporados novos livros no acervo, os catálogos internos e externos da Biblioteca precisam ser atualizados, através da inserção das fichas correspondentes aos mesmos, a fim de que a recuperação de tais livros, quando procurados, seja possível. Periodicamente os arranjos dos catálogos precisam ser revisados, para garantir o seu correto ordenamento.

O presente formulário serve para registrar o volume de produção diária relativo a execução das tarefas de inserção, retirada de fichas e revisão dos catálogos internos da Biblioteca. Nele deverão ser registrados os seguintes dados:

- a Seção da Biblioteca onde o trabalho é executado;
- o mês e o ano em que o volume de trabalho registrado foi produzido;
- o nome do executante do trabalho;
- a data de execução do trabalho;
- o número de fichas inseridas nos catálogos internos, por tipo de catálogo;
- o número de fichas retiradas dos catálogos internos, por tipo de catálogo;
- o número de fichas retiradas dos catálogos internos, por tipo de catálogo;
- o número de fichas revisadas, por tipo de catálogo;
- a totalização da produção registrada no formulário.

Após preenchido, o formulário deve ser encaminhado à Chefia da Seção.