

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA
CURSO: BIBLIOTECONOMIA

MARIA DO SOCORRO DO NASCIMENTO

RELATÓRIO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO NA BIBLIOTECA
CENTRAL ZILA MAMEDE

NATAL-RN
2002.2

MARIA DO SOCORRO DO NASCIMENTO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA BIBLIOTECA
CENTRAL ZILA MAMEDE**

Relatório de estágio supervisionado na Biblioteca Central Zila Mamede apresentado a Disciplina Estágio Supervisionado para fins de obtenção de conclusão do curso Biblioteconomia da UFRN.

SUPERVISORA DE ENSINO: Renata
Passos Filgueira de Carvalho

SUPERVISORA DE CAMPO: Margareth
Regia de Lara Menezes

**NATAL-RN
2002.2**

Catálogo da Publicação na Fonte. UFRN / Biblioteca Central
Zila Mamede. Divisão de Serviços Técnicos

Nascimento, Maria do Socorro do.
Relatório de estágio supervisionado na Biblioteca Central Zila Mamede / Maria do Socorro do
Nascimento. - Natal, RN, 2002. 63 f.

Supervisora de ensino: Renata Passos de Filgueira Carvalho. Supervisora de campo: Margareth Regia
de Lara Menezes.

Relatório de Estágio Supervisionado na Biblioteca Central Zila Mamede apresentado à disciplina
Estágio Supervisionado, para fins de obtenção de conclusão do Curso de Biblioteconomia da
Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

1. Biblioteca universitária - Relatório. 2. Divisão de Serviços Técnicos - Relatório. 3. Divisão de Apoio
ao Usuário - Relatório. 4. Biblioteca universitária - Serviços oferecidos - Relatório. I. Carvalho, Renata
Passos de Filgueira. II. Menezes, Margareth Regia de Lara. III. Universidade Federal do Rio Grande do
Norte. IV. Título.

RN/UF/BCZM

CDU 027.7(047)

*Com carinho, ao meu esposo João Peixoto de
Oliveira Júnior e a meus pais: Luís Paulino
Filho e Josefa Roberta do Nascimento,
DEDICO.*

AGRADECIMENTOS

A DEUS, pelo dom da vida.

À minha família, de quem recebi o carinho, a confiança e a compreensão.

À Prof.^a: e supervisora de ensino Renata Passos que colaborou e contribuiu para o meu crescimento.

À supervisora de campo: Margareth de Menezes, que acompanhou-me no desenvolvimento do estágio.

À todas as pessoas que de alguma forma contribuíram na realização deste trabalho.

Muito Obrigada!

Toda biblioteca é permanentemente perigosa e, embora esteja sempre atrelada a agentes reprodutores da ideologia do Estado, é o espaço que mais pode subverter a produção cultural. É uma bomba-relógio que pode explodir a qualquer momento, pois contém o elemento básico para a ação do indivíduo - a informação.

Luís Milanese

NASCIMENTO, Maria do Socorro do. Relatório de Estágio Supervisionado na Biblioteca Central Zila Mamede. Natal, RN, 2002. 63 f. (Relatório de Estágio Supervisionado na Biblioteca Central Zila Mamede apresentado a disciplina Estágio Supervisionado, para obtenção de conclusão do Curso de Biblioteconomia da UFRN).

RESUMO

Estuda a Biblioteca Universitária Zila Mamede, com suas divisões e seções, abordando de forma conceitual cada uma delas com os seus objetos de estudo. Analisa de forma teórico-prática as etapas de planejamento, organização, administração e disseminação de informação no âmbito deste tipo de biblioteca. Apresenta todo processo do livro que começa no ato de seleção e aquisição até sua saída (empréstimo domiciliar); desta forma coloca os aspectos positivos e negativos que envolve este processo. Por fim, coloca a postura do profissional da informação como elemento de grande importância que deve manter uma postura pró-ativa no que se refere a servir bem ao usuário/cliente, agente principal deste processo.

SUMARIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA	9
3 BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE.....	11
4 DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS.....	13
4.1 Seção de Aquisição.....	13
4.1.1 Seleção	14
4.1.2 Aquisição.....	16
4.1.3 Atividades desenvolvidas	20
4.2 Seção de Processos Técnicos.....	21
4.2.1 Catalogação	21
4.2.2 Classificação.....	23
4.2.3 Atividades desenvolvidas.....	26
5 DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO.....	27
5.1 Seção de Informações e Referência.....	28
5.1.1 Serviços oferecidos	29
5.1.2 Atividades desenvolvidas.....	33
5.2 Seção de Coleções Especiais	34
5.2.1 Serviços oferecidos.....	36
5.2.2 Atividades desenvolvidas.....	40
5.3 Seção de Circulação.....	41
5.3.1 Serviços oferecidos.....	44
5.3.2 Atividades desenvolvidas.....	47
6 EVENTOS CULTURAIS.....	49
7 CONCLUSÃO	50
REFERÊNCIAS	52
ANEXOS	54

1 INTRODUÇÃO

A biblioteconomia é uma atividade de grande importância que compreende um conjunto de informações teóricas que são indispensáveis no que diz respeito a organizar, recuperar e disseminar a informação/conhecimento. Tendo isto como base, ela tem a missão de formar profissionais habilitados e capazes; que inseridos no processo de transformação da sociedade, devem acompanhar as novas tendências da Biblioteca como organização.

Tendo como base esta premissa, é que foi norteado o Estágio Supervisionado.

Desta forma, este trabalho tem como tema central, Relatório de Estágio Supervisionado na Biblioteca Central Zila Mamede e aponta as práticas desenvolvidas durante o estágio com suas fundamentações teóricas, o mesmo teve início no dia 14 de outubro de 2002 e finalizou no dia 31 de janeiro de 2003 com um total de 272 horas aula.

Assim sendo, o objetivo principal deste trabalho é evidenciar a importância da Biblioteca/Unidade de informação, que tem o papel de selecionar, organizar, armazenar e disseminar a informação/conhecimento de forma a assegurar o livre acesso a ela. Diante disso, compreende, também, como objetivo relacionar a teoria à prática possibilitando ao futuro profissional desenvolver as atividades inerentes a sua profissão de maneira consciente e desenvolva.

Nesta perspectiva o estudo foi delineado da seguinte forma:

Os capítulos: Biblioteca Universitário e Biblioteca Central Zila Mamede, mostra estes tipos de bibliotecas/unidades de informação, apresentando suas características, estrutura, organização e suas funções inerentes a cada uma delas.

O capítulo: Divisão de Serviços Técnicos apresenta de forma conceitual as seções de aquisição e Processos Técnicos, nas mesmas é evidenciado o processo de seleção, aquisição, catalogação, classificação e as atividades desenvolvidas.

O capítulo: Divisão de Apoio ao Usuário caracteriza as seções de Informação e Referência, Coleções Especiais e Circulação, dando ênfase para os serviços oferecidos por cada seção e as atividades desenvolvidas.

O capítulo: Eventos Culturais, coloca de forma sucinta os eventos organizados por cada equipe de estágio supervisionado; dando ênfase ao evento cultural desenvolvido na Biblioteca Central Zila Mamede.

Com base nas questões abordadas, o trabalho finaliza-se analisando os pontos positivos e os negativos do Estágio Supervisionado na Biblioteca Central Zila Mamede.

2 BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

A palavra biblioteca vem do grego *bibliothéke*, através do latim *bibliotheca*, tendo como raiz *biblion* e *thek*. A primeira significa livro, a segunda significa cofre, estojo, caixa, edifício.

A princípio é bom destacar que as primeiras bibliotecas brasileiras foram organizadas pelos Jesuítas. Depois, em 1582, surgiu na Bahia a primeira biblioteca monástica; e em 1810, inaugurou-se a Biblioteca Real, hoje, a Biblioteca Nacional.

A biblioteca é a disseminadora da informação/conhecimento, com base nisto, é importante que suas instalações sejam confortáveis, seu acervo seja constantemente renovado, deve dispor de meios audiovisuais e possuir vários canais de acesso às informações. Esses acessos são de grande importância para a comunidade acadêmica, ao mesmo tempo ela contribui para o desenvolvimento da pesquisa e extensão, com isso promove a difusão da cultura.

Desta forma, é necessário ressaltar que a biblioteca tem o papel de selecionar, organizar, armazenar e disseminar a informação, dando o acesso ao conhecimento produzido. Ela atualmente tem como principal objetivo oferecer serviços de informação produzidos em seu ambiente.

Nesta perspectiva os serviços deixam de serem a posse dos documentos físicos e volta-se para oferecer o livre acesso à informação, o que define a promoção de novos serviços aos clientes, a partir de uma postura pró-ativa que antecipa à demanda (LINGUANOTTO, 2001).

De acordo com Fonseca, (1992) ela objetiva fornecer a infra-estrutura bibliográfica e documental aos cursos, pesquisas e serviços mantidos pela universidade.

Ainda neste sentido Vergueiro (1989, p.20) diz que:

Bibliotecas universitárias: devem atender aos objetivos da universidade, o saber, o ensino, a pesquisa e a extensão à comunidade. Isto vai exigir, quase que necessariamente, uma coleção com forte tendência ao crescimento, pois atividades de pesquisa exigem uma gama de materiais para que o pesquisador possa ter acesso a todos os pontos de vista importante ou necessários [...]

3 BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE

A Biblioteca Central Zila Mamede é uma Biblioteca Universitária e foi criada pelo Conselho Universitário em 1959 com o nome inicial de Serviços Central de Bibliotecas. Com a implantação do campus universitário em 1974 passou a denominar-se Biblioteca Central que a partir de 1985, em homenagem a bibliotecária, poetisa e ex-diretora, Zila da Costa Mamede, que faleceu em 13 de dezembro deste mesmo ano passou a se chamar de Biblioteca Central Zila Mamede.

A BCZM é uma unidade suplementar da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) que é vinculada à reitoria, diretamente subordinada a sua administração. É órgão central executivo responsável pela administração, planejamento, coordenação e fiscalização das atividades do sistema de Bibliotecas (SISBI) da UFRN.

O SISBI compreende as bibliotecas setoriais, ou seja, aquelas que funcionam em unidades fora do campus universitário e as bibliotecas setoriais localizadas nos centros acadêmicos, onde o acervo é destinado para os cursos de pós-graduação.

Instalada em prédio próprio com pavimento térreo, superior e subsolo, ocupa uma área de aproximadamente 4.937,39m e funciona de segunda a sexta-feira das 7h30min às 20h. Apresenta um acervo formado por livros, periódicos, fitas de vídeo, fitas K-7, discos, microfichas, microfilmes, slides, fotografias, mapas, CD's, disquetes e outros.

Ainda neste sentido, para melhorar o seu acervo informacional, a BCZM participa da REDE BIBLIODATA da Fundação Getúlio Vargas, do Catálogo Coletivo Nacional de publicações seriadas (CCN) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia (IBICT), Rede BIRENE, bases de dados *on line* através do convênio CAPES e aquisição do Software Ariel; entre outros.

A BCZM promove os seguintes serviços: consulta local, empréstimo domiciliar, visita programada, comutação bibliográfica, normalização, pesquisa na internet e periódicos eletrônicos, videoteca (30 lugares), auditório (140 lugares), exposições,... e fotocópias.

Quando aos recursos humanos a BCZM contém 09 bibliotecários, 05 técnicos de áreas como: estatística, analista de sistema, pedagogo e técnicos em assuntos educacionais, 29 funcionários de nível médio, 03 auxiliares de serviços de limpeza e alguns bolsistas.

4 DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

A divisão de serviços técnicos compreende as seções de aquisição e processos técnicos; onde cada seção tem seus chefes responsáveis.

Estas duas seções são de grande importância, pois elas são as responsáveis pela aquisição do material e preparo técnico.

Convém dizer, que a divisão de serviços técnicos responde pela seleção, aquisição e registro do documento; e ainda a classificação e catalogação dos documentos.

Primeiramente, o livro passa pela divisão de serviços técnicos para depois passar pela divisão de apoio ao usuário.

4.1 Seção de Aquisição

Compete a seção de aquisição organizar, ordenar e controlar as atividades de seleção, aquisição (compra/permuta/doação) e registro do material informacional.

Compete, ainda, a esta seção receber e selecionar os pedidos do material solicitado, receber e conferir o material adquirido, manter atualizados os catálogos de editoras, controlar e distribuir o material bibliográfico, providenciar a assinatura de periódicos, selecionar o material recebido em doação e permuta, elaborar catálogos estatísticos, receber o material e registrá-lo, providenciar o órgão de patrimônio, desempenhar outras atividades referentes às suas funções e encaminhar para a seção de processos técnicos.

4.1.1 Seleção

A política de seleção é uma escolha dos documentos cuja unidade de informação deseja adquirir para seu acervo, para isso é necessário que profissionais preocupados com a qualidade do acervo levem em consideração os objetivos predominantes da instituição.

Para que seja feita uma boa seleção é necessário que os envolvidos tenham bem definidos os seus objetivos, pois, só através destes objetivos é que será possível traçar uma política de seleção eficaz.

Também é importante que a instituição estabeleça critérios que norteiem a seleção do material, para isso é necessário que os profissionais desenvolvam critérios que tenham haver com a realidade da coleção e da unidade de informação.

Nesta perspectiva, são muito bem colocadas as palavras de Maciel (2000, p.19) quando diz que:

A função seleção é da maior importância, pois implementa o que está formalizado na carta ou política de seleção. É, em resumo, uma das funções responsáveis pela formação e desenvolvimento das coleções que irão compor o acervo, tanto quanto a forma [...], como quanto ao conteúdo.

É necessário saber que cada unidade de informação pública ou privada deve estabelecer seus próprios critérios de seleção, uma vez que devem levar em consideração a sua realidade.

Segundo Vergueiro (1997) os critérios de seleção do conteúdo dos documentos são:

- ✓ Autoridade - a qualidade do material está relacionado com a reputação do autor, editor ou patrocinador, no entanto não existem garantias a respeito desse critério;
- ✓ Precisão - se evidencia o quanto à informação de um documento é exata, rigorosa e correta. A análise deste documento era requisitar apenas a opinião de uma especialista;

- ✓ Imparcialidade - os assuntos dos documentos são apresentados sem favoritismo a algum ponto de vista;
- ✓ Atualidade - este critério irá variar de acordo com a área, as mudanças políticas e estruturais na sociedade. O profissional deve manter-se atento à veracidade destas atualidades;
- ✓ Cobertura/tratamento - diz respeito à abordagem dos assuntos e seus aspectos. A determinação deste critério é dada pela especificidade da clientela e/ou coleção;
- ✓ Conveniência - deve-se verificar o vocabulário e o visual do trabalho, os quais serão determinados pela idade e desenvolvimento intelectual dos usuários;
- ✓ Idioma - define se o documento é acessível ou não ao usuário;
- ✓ Estilo - deve ser apropriado ao assunto ou objeto do texto como também ao usuário;
- ✓ Características físicas - observa-se os aspectos materiais (caracteres tipográficos, legibilidade, tamanho, encadernação, qualidade do pessoal), considerando o uso pretendido para o material e as características dos usuários;
- ✓ Aspectos especiais - analisam a inclusão e a qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices e mais elementos que contribuem para utilização de documentos;
- ✓ Contribuição potencial - verifica se o item traz uma perspectiva diferente e enriquecedora a coleção já existente;
- ✓ Custo - identifica alternativas financeiras de menos custo para a biblioteca;
- ✓ Relevância/interesse - define se o documento é relevante à experiência do usuário, se é útil para ele. Verifica se o texto tem condições de despertar sua curiosidade e imaginação.

Ainda devem ser levados em consideração, o usuário, o documento, o preço e as questões complementares

4.1.2 Aquisição

Para adquirir os materiais temos basicamente três formas: compra, permuta e doação. A aquisição é um instrumento indispensável na Unidade de Informação, ela não é feita por um acaso, mas de acordo com escolhas em função de alguns elementos, como; orçamento de recursos disponíveis, especialização da unidade, objetivos e prioridades da unidade, natureza da unidade, serviços oferecidos e relações com outras unidades. A aquisição pode ser paga ou gratuita.

E preciso reconhecer que a compra é a prática que exige mais atenção, uma vez que o profissional bibliotecário é o responsável pela compra o mesmo pode ser responsabilizado pela utilização dos recursos financeiros, que quando não são bem utilizados pode desencadear em conseqüências indesejáveis.

Na permuta e doação o empenho não é igualmente exigido como na compra, pois na compra o bibliotecário lida diretamente com os recursos financeiros e como já foi dito isto pode levar a conseqüências indesejadas; porém deve ser dada a mesma importância e esforço, pois estas duas atividades tem fundamental importância na formação da coleção das unidades de informação. (ANDRADE, 1996).

S Compra

Quando se trata de instituições particulares e públicas esta modalidade difere uma da outra, pois quando se trata de pequena quantia de livros ou mesmo de instituições particulares é realizada a compra que é paga diretamente ao fornecedor.

Para efetuar a aquisição, segundo Andrade (1996), é necessário observar as modalidades de aplicação de recursos, que são: compras por licitação, compras sem licitação e

compras por adiantamento; é importante lembrar que na maioria dos casos em instituição pública a aquisição se dá por licitação.

Ainda neste sentido Andrade (1996, p.28) coloca as modalidades por licitação que são:

Convite: é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondência especialidade que manifestaram seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas de apresentação das propostas.

Tomada de preços: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Concorrência: é a modalidade de licitação entre interessados que, na fase inicial da habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Nas instituições públicas as modalidades de licitação mais utilizadas são: o convite e a tomada de preços. É necessário dizer que há casos em que a lei permite a realização de compras sem licitação. São casos de dispensa de licitação quando a compra tem valor inferior ao teto estabelecido, quando da aquisição de bens produzidos por órgão da própria entidade e quando não tiver atendido a uma licitação anterior.

✓ Doação

A doação representa uma forma de aquisição, também muito utilizada devido à falta de verbas nas instituições públicas. Essa forma de aquisição está diretamente ligada aos critérios da política de seleção, com isso deve-se estar bem definido os procedimentos de recebimento do material como também o descarte dos itens que não serão mantidos no acervo.

Desta forma uma política de desenvolvimento de coleções evitará futuros problemas para a instituição.

São compreensíveis as palavras de Guinchat (1994, p.87) quando afirma que:

[...] doação, [...] pode ser efetuada de diversas formas, como a doação de uma coleção particular, doações espontâneas e periódicas como as de embaixadas, dos serviços oficiais e de organismos comerciais, ou o envio de obras por autores.

Esta forma de aquisição representa uma significativa fonte de recursos para a instituição; porém é importante ressaltar a seleção prévia da doação quando solicitada.

✓ Permuta

A permuta consiste na troca de materiais informacionais entre entidades, sobre a forma de intercâmbio; esta política de aquisição representa uma grande economia, além de proporcionar o acesso aos materiais que muitas vezes não estão disponíveis para as instituições.

O envio recíproco de documentos de uma Unidade de Informação para outra, consiste na troca de obras em duplicatas (livros, periódicos, folhetos, etc). As vantagens são inúmeras, contudo é necessário estabelecer critérios sobre os documentos a serem permutados, seu valor e seu estado de conservação, assim evita inconvenientes de receber material sem corresponder as reais necessidades da instituição.

De acordo com Andrade (1996, p.68-69) é necessário um programa de permuta que consiste:

[...] em um acordo preestabelecido entre as instituições com o compromisso mútuo de fornecimento de publicações [...] obtenção de materiais de difícil localização, substituição de títulos comprados, complementação de falhas na coleção.

Nestas circunstâncias é recomendável uma avaliação periódica dos títulos intercambiados, tendo em consideração os fatores da frequência de uso deste material.

No tocante a BCZM a aquisição é feita por compra, doação e permuta onde para o processo de compra os departamentos de curso enviam as listas bibliográficas, é feita uma checagem no catálogo com o objetivo de evitar a compra de duplicatas de materiais, depois é feito um fichário dos materiais que devem ser adquiridos por ordem alfabética de autores e

por centros acadêmicos. O pedido é encaminhado ao DMP para preparação do processo de licitação com a indicação das livrarias que ganharam na concorrência. Realizada a licitação, o DMP envia o processo de compra à biblioteca. O bibliotecário é o responsável pela escolha do material de menor preço. Após a escolha, o pedido do material é enviado para compra. Quando o material chega, é feita a conferência através da nota de empenho e as fichas são colocadas nos livros para serem encaminhados para registro.

✓ Permuta/Doação

A permuta e doação são feitas pela seção de aquisição quando existem duplicatas do material bibliográfico e de publicações da UFRN, que são enviadas para diversas instituições nacionais e internacionais.

Ao receber as permutas e doações recolhe-se a informação e faz-se a carta de agradecimento (2 vias), onde uma via fica arquivada e outra é enviada; depois de feito o agradecimento atualiza-se o fichado kardex que existe nesta seção, a mesma entra por instituição.

Depois destes procedimentos separa-se o material e envia-o para cada seção ou se for o caso para as bibliotecas setoriais.

No caso de livros, folhetos e teses que ficam na BCZM antes de ir para seus lugares, é feita a carimbagem e registros manualmente no livro de tombo, além de obrigatoriamente receber o número de patrimônio. Em seguida o material é enviado para seção de processos técnicos onde será feita a classificação, a catalogação e a preparação final.

É importante ressaltar que a seção de aquisição está automatizada, utilizando o sistema Aleph.

4.1.3 Atividades desenvolvidas

Ao chegar na seção de aquisição a bibliotecária explicou as funções e todos os serviços realizados e oferecidos.

Entretanto os serviços realizados nesta seção foram:

- ✓ Seleção

Separou-se os materiais como: livros, periódicos e teses que foram permutados para saber os que iam ficar na biblioteca e os que iam para as bibliotecas setoriais.

- ✓ Agradecimentos

Ao separar este material foram recolhidos os endereços e em seguida foram feitas as cartas de agradecimento.

- ✓ Kardex

Foram inseridos nas fichas kardex os volumes novos dos periódicos que chegaram. Esta ficha kardex entra por instituição; depois foram enviadas as cartas de agradecimento para a direção.

- ✓ Carimbagem

Depois das cartas de agradecimento foi feita a carimbagem nos livros e teses.

- ✓ Registro

Ao terminar este processo os livros foram registrados manualmente no livro de tombo.

- ✓ Ficha de Aquisição

Terminando os registros foram feitas as fichas de aquisição (ficha catalográfica). Em seguida o material foi enviado para processos técnicos.

4.2 Seção de Processos Técnicos

A seção de Processos Técnicos organiza, ordena e controla as atividades de classificação e catalogação de materiais informacionais.

Compete a esta seção classificar o material informacional, classificar as publicações editadas pela universidade, encaminhar o material classificado para ser catalogado, colaborar com a acessória técnica na elaboração de normas e manuais de serviços, preparar ficha catalográfica, remeter cópia das fichas catalográficas para catálogo coletivo, organizar, conservar e atualizar os catálogos da biblioteca central, providenciar a recuperação ou encadernação de material informacional e organizar o arquivo-controle, elaborar relatórios estatísticos; entre outros.

Nesta direção Maciel (2000, p.27) diz que:

O processamento técnico é função da maior importância, pois do seu bom desempenho vai depender a recuperação das informações e das próprias fontes. É através delas que se estabelecem os catálogos, bases e demais recursos que permitem o rastreamento das informações e dos documentos. Fornece o verdadeiro suporte para a realização das pesquisas documentais, a base da pesquisa científica.

4.2.1 Catalogação

A catalogação consiste no atendimento dos usuários as demandas quanto aos registros da informação/conhecimento, ou seja quanto ao conteúdo dos itens, os suportes físicos do conhecimento.

Para isso, pode-se dizer que os usuários desejam ter acesso a algum conhecimento, registrando os suportes físicos, com isso o bibliotecário deve fazer com que o conhecimento seja acessado pelos usuários.

Segundo essa vertente, pode-se afirmar que o objetivo maior do bibliotecário é processar tecnicamente os documentos, analisando, tratando os itens para serem encontrados.

Assim os bibliotecários organizam representações desses documentos com base na AACR2, onde dá-se uma simplificação e padronização que facilita a busca. Estas representações englobam tanto as representações tanto as representações físicas como o conteúdo existente nos documentos; dando-se a catalogação. (MEY, 1995).

Através do processamento técnico é que a unidade de informação irá desempenhar um bom acesso na recuperação da informação, pois ela amplia a busca do usuário e utiliza terminologias adequadas (Maciez, 2000).

Não é demais frisar, como bem é colocado por Mey (1995, p. 5) que:

Catalogação é o estudo, preparação e organização de mensagens codificadas, com base em itens existentes ou passíveis de inclusão em um ou vários acervos, de forma a permitir interseção entre as mensagens contidas nos itens e as mensagens internas dos usuários.

✓ Catálogo Cooperativo (FGV)

A Rede Bibliodata conta com a participação de sessenta instituições, as quais, através do processo de catalogação cooperativa que forma o catálogo coletivo de âmbito nacional.

A Rede Bibliodata contribui ainda para a difusão dos acervos bibliográficos do país o aperfeiçoamento dos serviços de documentação e compartilhamento de recursos.

Para acessar o catálogo cooperativo da rede Bibliodata usa-se o CD-Rom ou *on line*, convém dizer que só têm acesso as instituições que fazem parte.

✓ Catbib

É um software que atua como editor e usa o MARC. É a interface de entrada de dados para o catálogo cooperativo e pode servir também de entrada de dados para o sistema local da biblioteca; faz a edição de registros copiados do catálogo cooperativo, gera os dados em arquivo local para atualização do sistema e permite a emissão de etiquetas e fichas catalográficas.

✓ Aleph

Nos dias atuais as bibliotecas precisam cada vez mais de um sistema de automação. O Aleph comporta diferentes formatos Marc, Usmarc, Unimarc, Ukmarc, Danmarc e Mab. O Aleph é uma base de dados de pesquisa, catalogação e processamento técnico. O Aleph é um sistema de automação de biblioteca que dispõe também de módulo de aquisição, controle de periódicos, circulação e reserva, busca avançada na Web, informações do usuário na Web OPAC e o guia interativo do usuário. Esse sistema de automação é um verdadeiro sistema integrado, extremamente adaptável e flexível a cada realidade. Ele fornece a cada segmento do mercado uma ferramenta apropriada à realização de cada tarefa.

✓ Siab

É um sistema de automação de biblioteca que trabalha com o formato Usmarc. A base de autores e a base geral de assuntos são duas poderosas ferramentas que auxiliam na padronização das informações agilizando o processo de catalogação. Esse sistema atende a consultas gerenciais, catalogação, controle de usuários, operadores, caixa, empréstimo e outros.

4.2.2 Classificação

Classificar bem um documento não é tarefa fácil, pode-se dizer que precisa-se de uma boa cultura geral e especialmente um elevado conhecimento nas tabelas de classificação, que a unidade de informação utiliza.

Este ato situa-se na operação da descrição de conteúdo dos documentos, onde determina o assunto principal e um ou dois assuntos secundários, assim são traduzidos para o termo mais apropriado da linguagem, documental. Os termos da classificação são expressos por notações (GUINCHAT, 1994).

Neste sentido, são bem colocadas as palavras de Prado (2000, p.23) quando diz :

Classificar significa agrupar os livros segundo os assuntos de que tratam portanto, classificar é determinar o assunto de um livro. [...] a classificação é usada como ferramenta no serviço de recuperação da informação e no de referência.

Esta operação tem como objetivo classificar os documentos primários por assunto, as referências bibliográficas nos catálogos sistemáticos, impressos ou em produtos documentais como boletins, entre outros.

É necessário que ao classificar o documento o termo escolhido (indexado) seja confrontado ao mesmo para assegurar que ele representa da forma mais exata o assunto principal, assim não se deve ressaltar termos do documento que apareçam de forma secundária, isto é, não deve ser utilizado, termo muito geral nem muito específico, mas será decidido de acordo com as necessidades dos usuários.

É importante dizer que em geral são admitidos dois tipos de assuntos secundários.

Atualmente, a classificação automatizada é uma operação em crescimento constante nas Unidades de Informação, porém a inteligência humana continua a ser indispensável neste processo.

Na BCZM a seção de aquisição manda para seção de Processos Técnicos o material registrado. A partir daí é feita uma pesquisa no catálogo manual e no Aleph; caso o material tenha sido encontrado acrescenta-se um novo registro.

Quando o material é procurado no catálogo manual e no Aleph e não é encontrado, então se inicia um novo processo de classificação e catalogação.

✓ Classificação e Catalogação

Para este novo processo a BCZM utiliza para classificar e catalogar o catálogo cooperativo, BIBLIODATA em CD-ROM ou *On-line* da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV; onde o bibliotecário procura o material a ser classificado e catalogado, ao encontrá-lo no Catálogo cooperativo os dados serão exportados para o CATBIB, um editor, onde serão

feitas as modificações necessárias; terminando este processo anota no verso da folha de rosto e na ficha de aquisição o número de chamada. Ao fazer estas alterações no CATBIB, o próprio editor gera dois arquivos, onde um é enviado para o Aleph e outro é enviado para a FGV. Desta forma a BCZM coopera com o Catálogo Cooperativo.

Ao terminar este processo deve-se corrigir os registros enviados para o Aleph, guarda relatórios e fichas catalográficas da FGV, confere os registros bibliográficos com os relatórios enviados da FGV para BCZM e insere as fichas catalográficas por ordem alfabética.

✓ Preparação Final

Na preparação final ao receber o material bibliográfico processado, faz código de barra, aplica códigos de barra nos documentos recebidos, confere número de chamada, cola papeleta de data, faz estatística de títulos e volumes, seleciona material por seção e por último envia os documentos do Departamento de Assistência ao Usuário - DAU.

É importante ressaltar que quando os documentos não são encontrados no Catálogo Cooperativo a bibliotecária terá que classificá-lo utilizando a Classificação Decimal Universal - CDU e os vocabulários controlados (tesauros), o Spines e o Prodasen, para isso a bibliotecária vai direto para o CATBIB onde vai preencher todos os campos, (o resto do processo dá-se igualmente)

4.2.3 Atividades Desenvolvidas

Primeiramente é necessário esclarecer que a bibliotecária explicou todas as funções e todos os serviços desenvolvidos nesta seção. Contudo os serviços desenvolvidos nesta seção foram:

- ✓ Classificação de Tese

Classificou-se algumas teses utilizando a CDU e os tesouros Spines e o Prodasen.

- ✓ Catalogação na Fonte

Foi feita a normalização de fichas catalográficas de algumas teses manualmente e depois no computador.

- ✓ Catbib

Para cooperar com a FGU, foi feita algumas catalogações na Catbib (editor) de teses.

- ✓ Aleph

Foi feita a pesquisa no Aleph, onde foi acrescentado o registro dos livros existente.

- ✓ Catálogo Cooperativo

Os livros que não foram encontrados no Aleph, foram procurados no Bibliodata (CD-Rom e *On line*) quando encontrado exportou-se os dados para o Catbib, e em seguida foi feita as alterações, gerando assim, dois arquivos, onde um é para alimentar a base do Aleph e outro é enviado para FGV. Por último anotou-se o número de chamada no verso da ficha de aquisição.

- ✓ Preparação Final

Passado o material por este processo, foi feito os códigos de barra e colado; conferiu-se o número de chamada; colou-se o dorso e a papeleta de empréstimo.

5 DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO

A divisão de apoio ao usuário é responsável pela organização, coordenação e controle das atividades referentes à informação e ao empréstimo de materiais informacionais.

A divisão de apoio ao usuário compreende três seções, cada qual com seus respectivos chefes de seção; onde a seção de Informação e Referência orienta o usuário quanto aos serviços oferecidos pela instituição; a seção de Coleções Especiais é responsável por organizar e manter os periódicos e multimeios atualizados para uso por parte dos usuários e a seção de circulação controla a movimentação das coleções dentro e fora da biblioteca.

5.1 Seção de Informação e Referência

O termo referência não se refere apenas as obras terciárias (dicionários, enciclopédias, ...), mas também aos serviços e disseminação da informação.

Esta seção é formada por obras de referência que são as ferramentas de pesquisa documental, constituída de enciclopédias, dicionários, guias, diretórios, bibliografias, índices, resumos, revisões, etc. Este material não é emprestado, porém é feita a consulta local.

Na biblioteca universitária esta seção é à parte do sistema, que é responsável em orientar o usuário no uso correto da biblioteca, e, sobretudo, no bom aproveitamento da informação/conhecimento de forma que o usuário saiba utilizar todos os serviços de busca da informação.

Convém dizer, ainda, que os serviços desta seção são, também, de saber guiar e proporcionar o acervo local de forma que o usuário possa saber utilizar bem os serviços de empréstimo domiciliar.

No tocante ao acervo de referência é necessário dizer que eles se destinam a uma leitura rápida. Esta coleção é de grande importância para a biblioteca, e deve ser direcionada para seus usuários.

E necessário que este setor possibilite ao usuário o seu treinamento na pesquisa bibliográfica, de modo que promova uma mudança na sua obtenção de informação/conhecimento (MIRANDA, 1978).

Ainda a respeito dos serviços oferecidos por este setor pode-se destacar, outros como: solicitação de direito autoral, de ISSN, de ISBN, de comutação bibliográfica, de normalização, de levantamento bibliográfico e de visita programada; estes são alguns serviços de grande importância que esta seção pode oferecer.

5.1.1 Serviços Oferecidos

Referência compreende todas as atividades voltadas direta ou indiretamente a prestação de serviços ao usuário.

Essa prestação de serviços inclui desde a divulgação de informações como horário de funcionamento até a promoção do uso do sistema e seus recursos, para isso desenvolve atividades de treinamento pessoal e de usuário a utilização de catálogos, bases e o acesso às bibliotecas são de grande importância.

Nesta seção na BCZM, primeiramente verifica-se no acervo o material procurado pelo usuário, caso não tenha sido satisfatória, é importante informá-lo que a seção disponibiliza de outros serviços de pesquisa como: Internet e base de dados.

Também é necessário dizer que o BCZM oferece todos os serviços como: Levantamento bibliográfico, visita programada, normalização bibliográfica, comutação bibliográfica, solicitação de ISSN, de ISBN, de direito autoral e o acesso ao portal CAPES.

✓ Levantamento Bibliográfico

Este serviço proporciona a comunidade universitária à pesquisa bibliográfica.

Ao solicitar a pesquisa na cessão de Informação e Referência, o usuário deverá preencher um formulário contendo palavras chaves do assunto que ele deseja ser recuperado.

A pesquisa bibliográfica será feita no catálogo manual e *on line* por autor, título e assunto utilizando o acervo da Biblioteca Central Zila Mamede, em base de dados (cd-rom e www) e em redes de informação (internet).

✓ Visita Programada

O serviço de visita programada é oferecido a comunidade interna e externa e tem como objetivo apresentar uma visão global dos serviços oferecidos pela BCZM.

A visita é feita através de exposições em vídeo na biblioteca e visita a cada seção com o auxílio do bibliotecário de informação e referência.

Para fazer a visita é necessário que seja enviada um ofício solicitando-a, informando data, hora, quantidade de pessoas e o telefone para contato.

✓ Normalização Bibliográfica

A normalização bibliográfica é um serviço oferecido pela BCZM que visa estabelecer regras, visando à ordenação sistemática dos trabalhos técnicos e científicos da comunidade universitária. As normas são estabelecidas de acordo com a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Para este serviço é necessário que o solicitante preencha um formulário e deixe o documento a ser normalizado.

O prazo de entrega deste serviço varia de 48 horas a cinco dias, dependendo do que foi solicitado.

✓ Comutação Bibliográfica

A comutação bibliográfica é um serviço de intercâmbio entre as bibliotecas da universidade, onde a biblioteca solicitante pede *on line* cópia de artigos publicados em periódicos técnicos, teses e anais de congressos.

Para oferecer este serviço a BCZM pede que o solicitante preencha um formulário (ANEXO-A e B) de acordo com o material solicitado, contendo as referências bibliográficas.

O solicitante (usuário) é informado até cinco dias úteis sobre o material solicitado.

Antes de pedir a pesquisa a seção de Informação e Referência informa quanto o solicitante (usuário) pagará pelo material, o mesmo só é pedido quando tem sua confirmação. O pagamento é feito através de bônus, onde cinco páginas equivalem a um bônus. Este material é disponibilizado via ARIEL (software) ou via correio.

✓ Solicitação de ISSN

A solicitação do ISSN (International Standart Serial Number) é mais um serviço oferecido pela BCZM através da seção de Informação e Referência.

O ISSN é um número internacional normalizado para publicações seriadas, este código é amparado pela ISO (International Organization for Standardization), cuja finalidade é identificar o título de uma publicação seriada.

No Brasil a instituição responsável pelo ISSN e o IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia).

Para solicitar este serviço é necessário preencher um formulário (ANEXO - C), anexar a "boneca" definitiva da publicação e cópia do recibo de depósito (2 vias).

No caso de publicações eletrônicas (CD-ROM e disquetes) deverá ser enviada a embalagem e *on line* a impressão das primeiras telas onde o título e a designação numérica apareçam.

A mudança do título do seriado implica mudança do ISSN, para este serviço é cobrado um taxa de R\$ 20,00 (vinte reais) que é depositado em conta corrente do Banco do Brasil, nominal ao IBICT.

✓ Solicitação de ISBN

O ISBN (International Standart Book Number), é um sistema internacional padronizado de identificação de numeração, que tem como finalidade identificar o livro em uma determinada edição, facilita o intercâmbio bibliográfico nacional e internacional.

Neste sentido, Prado (2000, p. 131) reafirma dizendo que:

O ISBN é um número que foi idealizado para dar a cada livro uma identificação, que será muito útil a vários fins, especialmente quando a obra estiver registrada em computador. Para atingir seu objetivo o sistema de numeração teria que ser único para todo mundo, isto é, tanto para os livros nacionais como para os estrangeiros. Portanto, cada ficha do arquivo deve registrar um número diferente. Por conseguinte, o ISBN fica fazendo parte integrante dos dados que identificam o livro e será um símbolo permanente, não podendo variar. Ele é formado por um grupo de dez dígitos.

O ISBN pode ser solicitado pela BCZM, através da seção de Informação e Referência; com isso, o solicitante deve preencher um formulário (ANEXO - D), onde deve anexar em duas vias a capa, a folha de rosto, o verso da folha de rosto contendo a ficha catalográfica, o sumário, o prefácio, e a introdução ou a apresentação.

Para este serviço o solicitante deverá pagar uma taxa de R\$ 15,00 (quinze reais), através de depósito no Banco do Brasil, esta taxa deverá ser paga em cheque nominal a SABIN (Sociedade Amigos da Biblioteca Nacional).

E importante saber que a Fundação Biblioteca Nacional só libera o ISBN em publicações editadas por editoras, instituições ou pessoas físicas que sejam cadastradas na biblioteca, caso contrário a instituição ou editora terá que fazer seu cadastro na Biblioteca Nacional, o valor cobrado por estes serviços é de R\$ 70,00 (setenta reais).

Solicitação de Direito Autoral

O direito autoral é um serviço que a BCZM oferece a comunidade, este serviço solicita os direitos que um autor tem sobre sua obra literária, artística ou científica.

Para uma melhor compreensão em torno do direito autoral são bem colocadas as palavras de Guinchat (1994, p.349), quando diz que:

O direito autoral é um dispositivo jurídico que assegura a proteção material e moral do autor de uma obra, ou da pessoa que tem estes direitos, por um período determinado. A reprodução de uma obra sem autorização prévia é possível, para uso individual, para atividades com fins não lucrativas, como ensino, pesquisa ou estudo. Mas se o documento for reproduzido para uso coletivo ou comercial, deve-se solicitar previamente a autorização da pessoa

que detém os direitos autorais, que pode exigir o pagamento destes direitos. Se isto não acontecer, o responsável por uma reprodução ilícita pode ser levado a julgamento.

Para solicitar este direito é necessário que o solicitante preencha um formulário (ANEXO - E), com vias, depositando em conta corrente o valor de R\$ 17,00 (dezessete reais) à Fundação Biblioteca Nacional. Para isto, também é necessária a cópia dos documentos de identidade, CPF, 1 exemplar da obra caso tenha sido publicado ou 2 exemplares da obra caso não tenha sido publicado.

✓ Portal Capes

Este é um dos grandes serviços utilizado na BCZM, o acesso ao portal de periódicos oferece aos professores, pesquisadores, alunos e funcionários os textos completos, referências e resumos de artigos de revistas nacionais e internacionais incluindo indicações de importantes fontes de informação com acesso gratuito na internet.

Este serviço é livre e gratuito, porém o acesso via internet tem que ser feito a partir das instruções ligadas ao Portal Capes.

5.1.2 Atividades Desenvolvidas

Ao chegar nesta seção a bibliotecária colocou as funções e todos os serviços que são prestados nesta seção, em seguida falou sobre todos os serviços que iam ser realizados.

✓ Inventário

Para realizar este inventário teve-se que organizar os catálogos de autor, título e assunto por ordem alfabética. No caso do catálogo de título teve-se que transformá-lo em topográfico, ou seja, por ordem de classificação. No final foi-se para as estantes para conferir se os materiais estavam nas estantes.

✓ Normalização

Ao chegar um usuário com uma tese foi-se junto com a bibliotecária orientá-lo no trabalho. Foram orientados os elementos como: capa, folha de rosto, folha de aprovação,..., e referências.

✓ Comutação Bibliográfica

Os estagiários acompanharam a bolsista responsável por este serviço. O usuário fez o pedido de um material, onde foi feita a pesquisa nas instituições, em seguida a bolsista ligou para o usuário informando sobre o material e quantos bônus ele teria que pagar, quando confirmado pelo usuário, foi feito o pedido.

✓ Publicação na Fonte

Foram recebidos alguns trabalhos para fazer catalogação na fonte, onde os estagiários foram orientados pela bibliotecária de enviar este serviço para Processos Técnicos.

5.2 Seção de Coleções Especiais

A seção de Coleções Especiais é responsável pelo recebimento de periódicos, onde deve organizar e atualizar arquivos e fichários de uso da seção, manter em ordem os periódicos, classificar e catalogar os materiais, elaborar relatórios estatísticos de serviço e encaminhá-lo a assessoria técnica, além de trabalhar com os multimeios como: fitas de vídeo, fitas K-7, microfilmes, discos (LP), entre outros.

✓ Periódicos

Os periódicos são publicações editadas em partes sucessivas, em geral em intervalos regulares e, de maneira geral possuem periodicidade regular (jornais), ou não (canais de eventos) um das suas principais características é a informação atualizada.

Os periódicos são adquiridos através de assinaturas pagas antecipadamente e tem um período determinado. Isto exige um acompanhamento regular por parte desta seção, pois ela é a responsável em avisar para a seção de aquisição para a atualização.

Assim sendo, quando for pedir a renovação de uma assinatura, é necessário observar o uso e relevância do periódico para o usuário.

Para um melhor esclarecimento acerca disso, conforme Prado (2000, p.98)

Publicações periódicas são editadas em partes, trazendo a colaboração de autores diversos e sob a direção de uma ou de diversas pessoas, mas geralmente de uma entidade responsável. Pode o periódico tratar de assunto específico ou de assuntos vários, porém o seu campo é limitado a um plano predeterminado. Quanto à periodicidade pode ser: regular ou irregular. Sendo regular, será diário, semanal, quinzenal, bimensal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual. Sendo irregular, não obedecerá a intervalos certos, preestabelecidos.

Este tipo de material contém uma atualização constante em razão do tempo de edição.

Sem dúvida, os periódicos são de grande importância nesta seção, contudo os multimeios também representam uma opção informacional de grande valor.

✓ Multimeios

Com a evolução da sociedade foi-se desenvolvendo diversos materiais informacionais em diferentes suportes, estes estão muitas vezes disponíveis nas unidades de informação é o caso dos filmes cinematográficos, gravações de vídeos, gravações de som, materiais cartográficos, materiais iconográficos, microformas, artefatos tridimensionais, realias e outros. Estes materiais devem ter um tratamento diferenciado.

Também chamados de materiais não convencionais servem de apoio no processo ensino/aprendizagem, complementando o processo de informação/conhecimento.

Em se tratando de biblioteca universitária estes tipos de materiais assumem especial relevância; principalmente, no que diz respeito, ao acesso a informação e ao uso das novas tecnologias da informação.

5.2.1 Serviços Oferecidos

Na seção de Coleções Especiais da BCZM o acervo é constituído de periódicos em geral (periódicos correntes, periódicos de referência, jornais, etc), é formado ainda pela coleção reserva, coleção de Zila Memede, coleção de autores Norte Riograndense, coleção de literatura de cordel, videoteca, coleção de obras raras, hemeroteca e o portal Capes.

A comunidade universitária tem acesso a todos esses serviços, porém só é possível à consulta local do material, em caso extremo o bibliotecário responsável por esta seção faz um empréstimo especial.

✓ Coleção Reserva

A coleção reserva é formada por um único exemplar do material bibliográfico existente na biblioteca, este material só é liberado para empréstimo em casos extremos, na sexta - feira para ser entregue na segunda - feira, neste caso é feito um empréstimo especial. Este material é considerado acervo reserva, pois ele vai servir de suporte de consulta quando todos os outros exemplares tiver saído da biblioteca.

✓ Coleção Zila Memede

É formado por todo o material bibliográfico doado pela família da escritora e bibliotecária ZILA COSTA MEMEDE, este material não sai para empréstimo, o mesmo é liberado para consulta local.

- ✓ Coleção de Autores Norte Riograndense

Essa coleção é formada por todo o material bibliográfico dos escritores Norte Riograndense, o mesmo não sai para empréstimo, porém pode ser consultado no ambiente da biblioteca.

- ✓ Coleção de Literatura de Cordel

É formado por livros de literatura de cordel, este material não é feito empréstimo, porém o usuário pode fazer consulta local.

- ✓ Coleção de Obras Raras

Esta coleção é formada por livros antigos e raros que não constam mais nos catálogos das editoras, por isso este material é guardado em um ambiente específico, não é emprestado, nem consultado; uma vez que, o material é muito antigo, ficando difícil seu manuseio sem danificar o material.

- ✓ Coleção de Multimeios

A coleção de multimeios é formada por materiais não bibliográficos (materiais não convencionais) que servem para dar um maior apoio no que diz respeito à aprendizagem, completando assim o processo informacional, esta coleção é formada por todos os materiais audiovisuais (fitas de vídeo, microfilmes, fitas K-7, discos, microfichas, slides, etc) e as novas tecnologias (CD - ROM's, disquetes, etc). A BCZM disponibiliza alguns desses materiais para empréstimo especial, e outros, só é permitido consulta local.

- ✓ Hemeroteca

A hemeroteca é um trabalho desenvolvido pela seção de coleções especiais, onde trabalha com recortes de jornais, deste modo é selecionados os mais diversos assuntos na área do conhecimento (assuntos que seja do interesse da biblioteca), em seguida é colocado em uma folha de ofício que pede as seguintes informações: assunto, título, fonte, autores e data,

depois é inserida em pasta na hemeroteca. A comunidade universitária pode utilizar este serviço apenas no seu ambiente (consulta local).

✓ Videoteca

É formado por um acervo de fitas de vídeo, onde o usuário pode fazer o empréstimo especial deste material, assim o usuário pega o material na sexta - feira e devolve na segunda -feira, o usuário pode ainda fazer a reserva da sala de vídeo para sua utilização.

✓ Portal Capes

A seção de coleções especiais oferece a alunos de pós - graduação e professores da universidade o serviço portal capes, através do endereço, www.periodicos.capes.gov.br, que é uma pesquisa em periódicos especializados. A pesquisa pode ser por editor, por área do conhecimento e outros.

✓ Classificação/Indexação

A BCZM utiliza a Classificação Decimal Universal - CDU, para classificar seu material; antes deste procedimento, utiliza - se um vocabulário controlado, desta forma evitará a classificação de termos não autorizados (Indexação).

Convém dizer, que esta seção é responsável por estes serviços, no que diz respeito aos materiais nela existente.

Sem dúvida são muito bem colocadas as palavras de Guinchat (1994, p. 167-176) quando coloca que:

A classificação é uma operação da descrição de conteúdo de documentos, pela qual determina - se o assunto principal e, eventualmente, um ou dois assuntos secundários que são traduzidos para o termos mais apropriado a da linguagem documental utilizada [...]. E a indexação é uma das formas de descrição de conteúdo. E a operação pela qual escolhe - se os termos mais apropriados para descrever o conteúdo de um documento. Este conteúdo é expresso pelo vocabulário da linguagem documental escolhida pelo sistema e os termos são ordenados para constituir índices que servirão à pesquisa

✓ Catalogação

Catalogar é registrar o material que existe na biblioteca, para que o usuário possa saber o que existe e qual a sua localização, desta forma é feito uma descrição física do material contendo as seguintes informações: o autor, o título, a editora, o local, ano, volume, páginas, ISSN, descritores entre outros, de forma que facilite a identificação do material.

✓ Registro e Preparação Final

Todo material especial ao entrar na biblioteca deve ser tombado, ou seja, deve receber um número de registro que é de acordo com a entrada do material na biblioteca. Em seguida, todas as informações referentes ao material devem ser colocadas no livro de tomo.

Quanto às revistas, quando são novas, depois de serem registradas, devem ser colocadas em fichas kardex, e depois enviadas para preparação final, onde recebem uma etiqueta com a classificação, o Cutter (Expansive Classification, 1891), volume, número, mês e ano, além dos carimbos de identificação da biblioteca.

Com relação aos discos na BCZM, depois deste material ter sido tombado; quando na preparação final, ele recebe uma etiqueta de cor que identifique a sua categoria musical.

✓ Arranjo nas Estantes

O arranjo do material nas estantes é feito seguindo a ordem de classificação (CDU), levando também em consideração a ordem do sobrenome do autor (CUTTER); este arranjo visa facilitar a busca da informação de forma rápida e precisa por parte do usuário.

Todos estes serviços são desenvolvidos nesta seção, visando sempre o acesso a materiais informacionais para a comunidade universitária.

5.2.2 Atividades Desenvolvidas

Ao chegar nesta seção foram colocados pelos bibliotecários as funções e todos os serviços oferecidos por esta seção.

Contudo os serviços realizados nesta seção foram:

- ✓ Periódicos

Para preparação técnica deste material; primeiramente deve-se verificar se o periódico já existe; caso exista, anota-se o número do volume; caso não exista, será preciso abrir uma ficha Kardex. Com isso é necessário classificar pela CDU e CUTTER e colocar etiqueta no dorso com número de chamada.

- ✓ Fichas Magnéticas

Foi organizado por volume e ano todo o acervo deste material e feito listagem.

- ✓ Discos (LP)

Foi organizado por categorias musicais e utilizado cores para indicar cada categoria.

- ✓ Literatura de Cordel

Neste tipo de material foi feita a ficha catalográfica manual por autor.

- ✓ Coleção Zila Mamede

Nesta coleção foi feita a pesquisa no Aleph, quando o livro não era encontrado ele ia para processos técnicos, quando o livro era encontrado, então era feita a ficha catalográfica manual.

- ✓ Portal Capes

Este portal foi apresentado aos estagiários, o mesmo é utilizado por professores e alunos de pós-graduação, a pesquisa é feita por editor, área de conhecimento, entre outros. O portal apresenta 95% do material em inglês.

✓ Hemeroteca

A hemeroteca é feita com assuntos que interessa a instituição, com isso foi feito recorte de notícias relacionado à educação, política, ...; as quais foram coladas nas folhas de ofício que foram inseridas nas pastas por assuntos. Depois foram feitas fichas catalográficas com as informações básicas para recuperação.

✓ Inserção de Periódicos

Depois de preparados os periódicos foi feita a inserção nas estantes levando em consideração o número de chamada (CDU e CUTTER).

5.3 Seção de Circulação

A seção de circulação compreende uma das seções de maior importância dentro da biblioteca, pois ela tem as funções de dar acesso ao acervo, estabelecer critério que norteiem o regulamento dos serviços, reserva da coleção, determina e aplica as penalidades, responde pelos recursos humanos e materiais para desenvolver atividades de circulação, controla empréstimo e devolução da coleção, entre outros.

Esta seção deve ser bem planejada, pois na maioria das vezes corresponde ao balcão de recepção ao usuário. É, pois, nesta seção que apresenta maior fluxo de usuários, por isso é preciso que seu lay out seja muito bem definido.

Nesta direção é importante saber que ela é responsável pelo recebimento de livros preparados à mesma deve, ainda, organizar os arquivos e fichários de uso, organizar o serviço de circulação de material informacional, organizar o serviço de cobrança e aplicar sanção disciplinar aos usuários, fornecer declaração de quitação, relacionar os documentos mais procurados e os que necessitam de substituição.

✓ Catálogo

Nesta seção os catálogos são de grande importância, pois os mesmos servem para recuperar a informação.

A esse respeito pode-se dizer que o catálogo é um dos instrumentos de serviços mais antigos das bibliotecas. A palavra se origina do grego: kala (de acordo com) e logos (ordem). Assim a palavra catálogos pode significar "de acordo com a ordem" que corresponde a palavra latina, classificar. (MEY, 1995).

Desta forma defini-se o catálogo como uma lista ordenada dos materiais existentes em uma ou mais coleção da biblioteca.

A esse respeito Prado (2000, p.38) diz:

O catálogo portanto, pode informar o que existe de determinado autor, sobre determinado e se há determinada obra (título). Há diversos tipos de catálogos, porém os mais usados são o sistemático, também chamado de classificado, o dicionário e o alfabético dividido em três seções: autor, assunto e título.

Eles representam um conjunto de fichas do acervo bibliográfico de um sistema de informação, ordenadas de acordo com um plano definido. Os tipos de catálogos mais utilizados são:

✓ Catálogo por autor

Este está organizado por ordem do último sobrenome do autor, o objetivo deste tipo de catálogo é atender os usuários que trazem o nome do autor.

✓ Catálogo por título

Este é organizado por título da obra, o objetivo deste tipo de catálogo é atender os usuários que trazem apenas o título da obra.

✓ Catálogo por assunto

Este é organizado por ordem alfabética de assunto e tem o objetivo de atender os usuários que trazem apenas o assunto a ser pesquisado.

✓ Catálogo topográfico

Este é organizado por ordem crescente de classificação, o seu objetivo é mostrar como as obras estão organizadas nas estantes, ele facilita na elaboração de um inventário.

Ainda nesta direção Mey (1995, p.8) aborda catálogo como:

Um canal de comunicação estruturado, que veicula mensagens contidas nos itens, e sobre os itens, de um ou vários acervos apresentando-as sob forma codificada e organizada, agrupadas por semelhanças aos usuários desse(s) acervo(s).

Em resumo, a finalidade do catálogo é veicular as mensagens organizadas pela catalogação para obtenção (empréstimo) do material que o usuário precisa. Eles podem ser manuais ou automatizados.

✓ Empréstimo

Este serviço compreende um dos mais importantes da biblioteca, é um procedimento pelo qual é confiado ao usuário um certo número de documentos que podem permanecer com ele por um determinado período.

Executado pela seção de circulação que deve detalhar regras e as condições deste serviço de empréstimo. Para este serviço é preciso um controle rígido para que o documento que foi emprestado volte para a biblioteca. Este controle pode ser feito através de fichas manualmente ou em sistemas de empréstimos quando a biblioteca tem o acervo automatizado.

É neste contexto que a biblioteca deve ter uma postura pró-ativa, com isso o usuário deve ser auxiliado a identificar fontes ideais para obtenção de suas respostas.

5.3.1 Serviços Oferecidos

A seção de circulação da BCZM é a seção responsável pela guarda de objetos pessoais (portaria), controle de entrada e saída do material bibliográfico e usuários (check out), recebimento e conferência do material bibliográfico encaminhado por processos técnicos, atendimento ao público, pelos catálogos, balcão de empréstimo (cadastro, empréstimo, devolução, renovação, quitação) baixa e substituição de documentos, arranjo e inserção nos estantes, estatística diária e mensal.

A seção de circulação da BCZM contém disponível para os usuários recuperarem a informação catálogos manuais, por autor, título e assunto, além do SIABI (sistema de automação de bibliotecas) que é apenas local, no entanto está disponível *on line* o catálogo ALLEPH.

Os serviços de atendimento ao usuário compreendem as atividades exercidas diretamente com ele facilitando o acesso as coleções e a utilização dos recursos que a biblioteca disponibiliza; desta forma, a biblioteca deverá explorar todos os recursos disponíveis para obtenção da informação.

Para isto a BCZM inclui na seção de circulação o exercício das seguintes atividades:

- ✓ Conferência e Crescimento da Coleção

Ao receber o material de processos técnicos é separado por classificação, faz a conferência, faz a estatística de crescimento da coleção, insere nas estantes e em seguida arquiva as fichas no catálogo.

- ✓ Consulta

Este serviço orienta o usuário no uso do catálogo (manual e automatizado), anota o número de chamada e acompanha o usuário até as estantes para auxiliá-lo na localização do documento.

✓ Estatística de Consulta

Recolhe o material das mesas e cabines, separa-os por classe, conta cada material e anota no formulário de consulta.

✓ Cadastro de Usuário

Solicita documentação ao usuário, faz a consulta por nome para saber se ele já tem cadastro, caso não tenha, inclui seus dados e solicita a criação de uma senha, por fim confirma ou edita o endereço.

✓ Reingresso de Usuário

Solicita documentação de identificação (PID/ DECLARAÇÃO/ CONTRACHEQUE), pesquisa por nome, quando quitado faz o reingresso e por último o usuário cria uma senha.

✓ Quitação de Usuário

Para saber se o usuário está quitado com a biblioteca, é preciso para consulta, um documento de identificação (Carteira de estudante ou identidade), depois de conferir no sistema dá-se um comprovante.

Neste serviço é necessário que alunos de graduação da área biomédica apresente quitação das bibliotecas do CCS, DOL e Odontologia, já os alunos de pós-graduação deverão apresentar quitação das bibliotecas setoriais do centro ao qual está vinculado.

✓ Exclusão de Usuários

Para exclusão é preciso consultar o nome do usuário, em seguida confere sua situação, se houve empréstimo, é necessário antes fazer a devolução do documento.

Empréstimo/Renovação

Neste caso, solicita documentação ao usuário, digita a matrícula, confere os dados, solicita a senha pessoal e em seguida digita o registro do livro passando pela leitora óptica o código de barra, confere as informações da tela com o item, confirma operação, carimba e assina a data prevista para devolução, desmagnetiza o documento e entrega-o ao usuário.

✓ Devolução

Para devolver o documento é preciso digitar o código de barra ou passar pela leitora óptica o código de barra, confere os dados do documento, confirma operação e entrega o comprovante de devolução ao usuário.

✓ Empréstimo Especial

Para este tipo de serviço solicita-se a carteira de estudante ou funcional, faz consulta no SIABI, preenche formulário de empréstimo (2 vias), entrega 1 via ao usuário e arquiva a 2 via no fichário.

✓ Devolução de Empréstimo Especial

Ao receber o material confere, retira a 2ª via do fichário, anota a devolução nas duas vias, devolve a 1ª via para o usuário e arquiva a 2ª via no fichário.

✓ Extravio/Perda de livros

Neste caso, o usuário deverá comunicar a BCZM, em seguida a seção de circulação faz a ocorrência e informa ao usuário que ele terá 30 dias para a reposição do material; ao receber o livro deve-se conferir os dados fazer a devolução e dar baixa nos catálogos, depois a seção de circulação preenche um formulário e envia-o para baixa/substituição do livro em processos técnicos.

✓ Relatório de Estatística Mensal

Este serviço dá-se da seguinte maneira: deve-se coletar e tabular dados, preencher formulário (2 vias) enviar a 1ª via a direção da BCZM e arquivar a 2ª via.

5.3.2 Atividades Desenvolvidas

Ao chegar nesta seção a bibliotecária esclareceu as funções e os serviços oferecidos por esta seção, na mesma foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- ✓ Empréstimo/Devolução/Renovação

Para este serviço a estagiária foi habilitada para desenvolver estas atividades no SIABI (Sistema de Automação de Bibliotecas); onde no balcão teve contato direto com o usuário fazendo estas atividades.

- ✓ Quitação de Multa

Também habilitada para esta atividade, onde foi feita algumas quitações de multas.

- ✓ Atendimento ao Usuário

Foi uma das atividades mais desenvolvida nesta seção. Onde prestou serviços de informações das mais simples as mais complexa.

- ✓ Estatística/Crescimento da Coleção

Ao chegar o material de processos técnicos foi feita a separação do material da classe 0 (zero) a classe 9 (nove); depois anotou-se na estatística de crescimento de coleção.

- ✓ Arranjo nas estantes

Ao terminar de anotar a estatística de crescimento de coleções, então os estagiários foram para a inserção dos livros nas estantes levando em consideração a CDU e CUTTER.

- ✓ Sinalização das Estantes

Os estagiários e a bibliotecária sinalizaram as estantes da classe 0 (zero) a classe 9 (nove).

- ✓ Substituição de Livros

Acompanhou-se uma substituição de livro, onde um usuário perdeu este tipo de material e veio fazer a ocorrência com a bibliotecária; dias depois ele trouxe o livro que tinha

comprado para substituição, em seguida a bibliotecária deu baixa na ocorrência e coletou todos os dados do item perdido e mandou o livro com as anotações para a seção de aquisição fazer a substituição.

6. EVENTOS CULTURAIS

Consiste na organização de eventos culturais por parte das equipes de Estágio Supervisionado. Com isso, foi possível organizar 4 (quatro) eventos culturais, onde se deu da seguinte forma:

O primeiro evento cultural teve como tema à palestra, inteligência competitiva: uma ferramenta para a atuação do bibliotecário, a mesma teve como palestrante a professora mestra, Luciana Moreira.

O segundo evento cultural teve como tema, A saúde e as fases do ciclo da vida: um enfoque holístico, a palestrante foi a médica Ivelize Castro de Andrade.

No terceiro evento cultural a equipe que organizou foi o grupo de estagiários da BCZM onde a palestra teve como tema, As Organizações Não-governamentais como mercado de trabalho para o profissional da Informação, a mesma foi proferida pela professora, mestra Mônica Carvalho, este evento contou ainda com a apresentação cultural do mamulengueiro, Heraldo de Lins, onde o show foi direcionado para a preservação do livro e o uso das Unidades de Informação.

Quanto, ao quarto evento cultural, o mesmo teve como tema, As mudanças do Novo Código Civil, cujo palestrante foi Francisco Barros Dias.

7. CONCLUSÃO

Com a evolução da sociedade atual que, também, foi provocada pela tecnologia informacional as Bibliotecas/Unidades de Informação sofreram alterações em suas atitudes, isto ocasionou uma postura pró-ativa, ágil e eficaz por parte de todos os que fazem parte deste sistema.

Com essa nova postura a Bibliotecas/Unidades de Informação deve desempenhar atividades relacionadas ao usuário/cliente como: implementação de novos serviços, gestão em qualidade em Marketing de serviços, entre outros.

Mesmo sabendo disto, a escassez de recursos humanos e financeiros levam muitas vezes, a biblioteca a oferecer e fazer poucos serviços.

Porém para a BCZM os serviços são uma das principais razões para a produtividade e a melhoria da qualidade em seu sistema de informação, isto a identifica como uma postura pró-ativa.

Os serviços oferecidos pela BCZM procuram atender as reais necessidades e expectativas do usuário em alcançar determinado produto informacional.

Também, foi observado que na BCZM as pessoas que operam na realização de alguns serviços, como: empréstimos, devolução, ..., precisam ser cadastrados e habilitados no sistema automatizado para a realização desses serviços, é necessário que a biblioteca responsável pela seção de circulação cadastre e habilite estes operadores, o que possibilita o monitoramento.

Esta restrição é positiva, pois evita que qualquer funcionário opere nestas máquinas, evitando assim maiores problemas.

Nesta direção, posso situar que o bibliotecário é o profissional responsável na prática desses serviços, pois ele é o profissional preparado teoricamente e tecnicamente para armazenar a informação/conhecimento.

Contudo, fica evidente que o número de profissionais da informação da BCZM compreende um número reduzido o que dificulta o oferecimento de serviços.

Com relação ao Estágio Supervisionado, conclui-se que o mesmo é de fundamental importância para os alunos de Biblioteconomia, pois assim é possível que os mesmos relacionem a teoria à prática, permitindo uma formação profissional de melhor qualidade.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

BRASIL. Ministério da Cultura. Fundação Biblioteca Nacional. **Biblioteca pública: princípios e diretrizes**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação de coleções e estudos de usuários**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação de coleções e estudos de usuários**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1993.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução e a Biblioteconomia**. São Paulo: Pioneira, 1992.

GROGAN, Demis. **A prática do serviços de referência**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.

GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. **Introdução geral as ciências e técnicas da informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LINGUANOTTO, Ana Rita Junqueira; GRANDI, Márcia Elisa Garcia de.; SAMPAIO, Maria Imaculada Cardoso. **Indicadores de Qualidade para o serviço de referência**, uma proposta de aplicação as bibliotecas do SIBI/USP. São Paulo: s.n., 2001. Série Informação I.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Introdução à catalogação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.

MIRANDA, Antônio. **Seleção de materiais bibliográficos em bibliotecas universitárias brasileiras: idéia para um modelo operacional**. Brasília: Convênio CAPES, 1978.

PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha. **Multimeios: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo**. 3 ed. Vitória: Ed. Fundação Caceliano Abel de Almeida, 1993.

PLACER, Xavier. **Técnicos do serviço de referência**. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Bibliotecários, 1968.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e Administração de biblioteca**. 2 ed. São Paulo: T A. Queiroz, 2000.

UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE. Biblioteca Central Zila Mamede. Seção de Informação e Referência. **Normalização**. Natal: BCZM, 2002. (folheto)

_____ . **Comut on-line**. Natal: BCZM, 2002. (folheto)

_____ . **Direito autoral**. Natal: BCZM, 2002. (folheto)

_____ . **ISBN**. Natal: BCZM, 2002. (folheto)

_____ . **ISSN**. Natal: BCZM, 2002. (folheto)

_____ . **Levantamento Bibliográfico**. Natal: BCZM, 2002. (folheto)

_____ . **Visita programada**. Natal: BCZM, 2002. (folheto)

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Curso desenvolvimento e avaliações de coleções**. São Paulo: IBICT 1999.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1991.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1997.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.

VERGUEIRO, Waldomiro; Andrade, Diva. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

ANEXOS

ANEXO - A



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMÊDE
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

PERIÓDICOS

NOME: _____ DATA: ____/____/____
 ENDEREÇO: _____ FONE: _____ E-MAIL: _____
 CURSO/INSTITUIÇÃO: _____
 CATEGORIZADO USUÁRIO: () Prof.º () Al. Grad. () P. Grad. () Outros

(Não abreviar títulos de periódicos)

1- Solicitação		
Título do Periódico: _____		
Autor(es) do artigo: _____		
Título do artigo: _____		
Ano: _____	Volume: _____	Fascículo(nº/mês): _____
P.inicial: _____	P.final: _____	Total de Páginas: _____
(PREENCHIMENTO PELA BIBLIOTECA)		
Nº solicitação no comut	<input type="text"/>	Código do CCN : _____
Bibliotecas: 1. _____	2. _____	3. _____
Atendido em: ____/____/____	Recebido em: ____/____/____	Entregue: ____/____/____
Obs: _____	Assinatura do Usuário _____	

2- Solicitação		
Título do Periódico: _____		
Autor(es) do artigo: _____		
Título do artigo: _____		
Ano: _____	Volume: _____	Fascículo(nº/mês): _____
P.inicial: _____	P.final: _____	Total de Páginas: _____
(PREENCHIMENTO PELA BIBLIOTECA)		
Nº solicitação no comut	<input type="text"/>	Código do CCN _____
Bibliotecas: 1. _____	2. _____	3. _____
Atendido em: ____/____/____	Recebido em: ____/____/____	Entregue: ____/____/____
Obs: _____	Assinatura do Usuário _____	

ANEXO - A (CONT.)

3- Solicitação
 Título do Periódico: _____
 Autor(es) do artigo: _____
 Título do artigo: _____

Ano: _____ Volume: _____ Fascículo(nº/mês): _____
 P.inicial: _____ P.final: _____ Total de Páginas: _____

PREENCHIMENTO PELA BIBLIOTECA)

Nº solicitação no comut Código do CCN

Bibliotecas: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Atendido em: __/__/__. Recebido em: __/__/__. Entregue: __/__/__.
 Assinatura do Usuário _____

Obs: _____

4- Solicitação
 Título do Periódico: _____
 Autor(es) do artigo: _____
 Título do artigo: _____

Ano: _____ Volume: _____ Fascículo(nº/mês): _____
 P.inicial: _____ P.final: _____ Total de Páginas: _____

PREENCHIMENTO PELA BIBLIOTECA)

Nº solicitação comut Código do CCN

Biblioteca: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Atendido em: __/__/__. Recebido em: __/__/__. Entregue: __/__/__.
 Assinatura do Usuário _____

Obs: _____

5- Solicitação
 Título do Periódico: _____
 Autor(es) do artigo: _____
 Título do artigo: _____

Ano: _____ Volume: _____ Fascículo(nº/mês): _____
 P.inicial: _____ P.final: _____ Total de Páginas: _____

PREENCHIMENTO PELA BIBLIOTECA)

Nº solicitação comut Código do CCN

Biblioteca: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Atendido em: __/__/__. Recebido em: __/__/__. Entregue: __/__/__.
 Assinatura do Usuário _____

Obs: _____

ANEXO - B



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

TESES E DISSERTAÇÕES

DATA ____ / ____ / ____

FONE: _____

NOME: _____

ENDEREÇO _____

CURSO/INSTITUIÇÃO: _____

• CATEGORIA DO USUÁRIO: () Prof.º () Al. Grad. () P. Grad. () Outros

1 - Título da tese/dissertação: _____

Autor(es): _____

Local: _____ Ano: _____ Volume: _____ P. inicial: _____ P. Final: _____ Total de páginas: _____

(PREENCHIMENTO PELA BIBLIOTECA)

SOLICITAÇÃO Nº

Bibliotecas:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Bônus: _____ Valor em R\$: _____

Pago em: _____

Atendido (Base) ____ / ____ / ____ Recebido pela BCZM ____ / ____ / ____ Entregue: ____ / ____ / ____

Assinatura do Usuário

Obs:

_ x _ x _ x _

2 - Título da tese/dissertação: _____

Autor(es): _____

Local: _____ Ano: _____ Volume: _____ P. inicial: _____ P. Final: _____ Total de páginas: _____

(PREENCHIMENTO PELA BIBLIOTECA)

SOLICITAÇÃO Nº

Bibliotecas:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Bônus: _____ Valor em R\$: _____

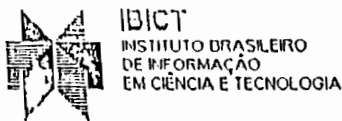
Pago em: _____

Atendido (Base) ____ / ____ / ____ Recebido pela BCZM ____ / ____ / ____ Entregue: ____ / ____ / ____

Assinatura do Usuário

Obs:

ANEXO - C



Centro Brasileiro do ISSN

SAS, Quadra 05, Lote 06, Bloco H, 3º Andar, Sal 314, 70070-914 - Brasília - DF, Tel. (061) 321-5638.

FORMULÁRIO ISSN

Este formulário deve ser preenchido completando a documentação exigida pela Circular 2. Devolva-o acompanhado de fascículo do primeiro e último número ou cópia (da capa, folha de rosto, sumário, página de expediente e editorial) dessas edições. No caso de pré-publicação, envie cópia do boneco definitivo com as cópias acima referidas seguindo instruções da Circular 2.

1. TÍTULO:	
1. ANO / NÚMERO INICIAL:	
TÍTULO ANTERIOR:	
2.1. ANO / NÚMERO INICIAL:	
2.2. ANO / NÚMERO FINAL:	
3. PERIODICIDADE:	4. TIRAGEM:
5. NÍVEL DE CONTEÚDO: () TÉCNICO () CIENTÍFICO () DIVULGAÇÃO	
6. IDIOMA DO TEXTO:	7. ASSUNTO PRINCIPAL:
8. TÍTULOS RELACIONADOS:	
9. EDIÇÕES EM OUTROS IDIOMAS:	
10. FONTES DE INDEXAÇÃO:	
11. TIPO DE SUPORTE FÍSICO: () Impresso () CD-Rom () "On-line" () Disquetes () Outros - especificar:	
12. HOME PAGE (URL):	
13. SE PUBLICAÇÃO INTERNACIONAL, A EDITORA OU ENTIDADE PROPRIETÁRIA TEM A SUA SEDE NO BRASIL: () PROVISÓRIA () PERMANENTE NO PAÍS	

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT
Centro Brasileiro do ISSN

SAS Quadra 05, Lote 06 Bloco H, 3º andar - sala 314
70070-914 - Brasília/DF

Fone: (061) Fone: 321-5638

E-mail: cbissn@buriiti.ibict.br

ANEXO - C (CONT.)



IBICT
INSTITUTO BRASILEIRO
DE INFORMAÇÃO
EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

14. NOME DA EDITORA:		
SIGLA DA EDITORA:		
NOME ANTERIOR:		
		SIGLA ANTERIOR:
ENDEREÇO DA EDITORA:		
BAIRRO:	CEP ENDEREÇO:	
CAIXA POSTAL:	CEP CX. POSTAL:	
CIDADE:	ESTADO:	DDD:
TELEFONE:	DDG:	FAX:
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL):		
HOME PAGE (URL) DA EDITORA:		
NOME DA MANTENEDORA A QUE SE SUBORDINA:		
SIGLA DA MANTENEDORA		
TIPO DE EDITORA:		
NOME DA REPRESENTAÇÃO NO DF:		
TELEFONE DA REPRESENTAÇÃO:		

15. AUTOR CORPORATIVO (NOME DA ENTIDADE RESPONSÁVEL):

16. MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:
<input type="checkbox"/> CÓDIGO DE BARRAS
<input type="checkbox"/> NORMA TÉCNICA DA ABNT
<input type="checkbox"/> FUNDOS DE FINANCIAMENTO - ESPECIFICAR NO ITEM 17
<input type="checkbox"/> FONTES DE INDEXAÇÃO - ESPECIFICAR NO ITEM 17

17. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:
CARGO E ENTIDADE:
DATA DE PREENCHIMENTO:
E-MAIL (CORREIO ELETRÔNICO):

ANEXO – D (CONT.)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Etiqueta- uso exclusivo da Agência do ISBN.

Código de barra: assinalar com X se está ou não solicitando o código de barras.

1. Título: preencher com o título completo da obra. Ex: O que é dialética?
2. Nível: preencher com o código correspondente ao tipo de obra:
1 - título independente 2 - volume de uma coleção 3 - fascículo ou parte do volume de uma coleção 4 - coleção completa
Ex: 121
3. Pertence a: preencher, se aplicável, com o título da coleção, série ou obra completa a que pertence o fascículo, tomo ou volume declarado no campo 1: Ex: Coleção Primeiros Passos
4. Número da ordem: preencher, se aplicável, com o número do fascículo, tomo ou volume que compõe a obra completa.
Ex: fascículo 1111 tomo 1111 volume 11231
5. Número de unidades da coleção completa: preencher, se aplicável, com o número total de fascículos, tomos ou volumes que compõem a coleção, série ou obra completa. Ex: 131011 unidades
6. Assunto: preencher com o código de assunto da obra após consulta prévia à Tabela de Assuntos do ISBN.
Ex: código 111111111111111011 (corresponde ao assunto "FILOSOFIA" na tabela)
7. Idioma(s) da obra: preencher com o(s) idioma(s) no(s) qual(is) a obra está sendo editada:
Ex: 110111 e 111111 e 11111 (português inglês - edição bilingue)
8. Idioma da tradução: preencher, se aplicável com o idioma do qual a obra foi traduzida e com o idioma para o qual foi traduzida. Ex: do 111111 para o 110111
9. Editor(a): preencher com a razão social/CGC (ou nome do editor-autor e CPF quando for pessoa física) e respectivo prefixo editorial.
Ex: 1- Editor(a) Editora Brasileira Prefixo editorial 11111111 CGC 1611.141314110127010121-614
ou
nome ou nome fantasia
Ex: 2- Editor(a) Lorival Dantas Prefixo editorial 19101410121 CPF 171211.101611.121011-9151
nome ou nome fantasia
10. Co-Editor(a): segue a orientação anterior.
11. Tipo de suporte: assinalar com X o(s) tipo(s) de suporte(s) no(s) qual(is) foi editada a obra. No campo 2, compact disk, estão incluídos CD-I, CD-ROM, Áudio CD e PCD.
Ex: 1 (X) papel 2 (X) compact disk 3 () fita cassete 4 () fita magnética (streamer) 5 () fita de vídeo
6 () disquete de computador 7 () outro
12. Acabamento: assinalar com X o tipo de acabamento da obra. (apenas para obras que apresentem suporte papel - admite apenas uma opção). Ex: 1 () luxo 2 (X) econômico 3 () outro
13. Capa: assinalar com X o tipo de capa da obra. (apenas para obras em suporte papel - admite apenas uma opção).
Ex: 1 () dura 2 (X) brochura
14. Formato: preencher com as medidas do volume, em milímetros, com base nas páginas internas: (apenas para obras que apresentem suporte papel). Ex: 114101 lombada/frente 1215101 pé/cabeça
15. N° de páginas: preencher com número de páginas (estimado) da obra. (apenas para obras que apresentem suporte papel). Ex: 1113171
16. Tiragem: preencher com o número de exemplares da obra, especificando o total e as quantidades destinadas ao mercado interno e ao mercado externo. Ex: total 1213101011 p/merc. interno 1210101011 p/merc. externo 113101011
17. N° da edição: preencher com o número da edição da obra. Ex: 11151
18. Ano da edição: preencher com o ano da edição da obra. Ex: 11919171
19. Previsão de publicação: preencher com o mês e com o ano previstos para a publicação. Ex: mês 10151 ano 11919171
20. Preço industrial estimado: preencher com o preço industrial estimado do exemplar. Ex: R\$ 1111.13101,00
21. Local de edição: preencher com o nome da cidade onde a obra será editada. Ex: Rio de Janeiro
- 22/23/24. Autores/tradutores/ilustradores: preencher com o nome, pseudônimo (quando houver) e nacionalidade dos autores, tradutores e ilustradores.
22. Autores:
Nome Hans Weber Nac. 11111111
Pseudônimo _____
23. Tradutores:
Nome Pedro Cabral Nac. 11111111
Pseudônimo _____
24. Ilustradores:
Nome Anabela de Souza Nac. 11111111
Pseudônimo Anabelle

Data de recebimento: uso exclusivo da Agência do ISBN

ANEXO - E



Fundação BIBLIOTECA NACIONAL
MINISTÉRIO DA CULTURA
Escritório de Direitos Autorais

REQUERIMENTO PARA
REGISTRO E/OU AVERBAÇÃO

REGISTRO Nº	LIVRO	FOLHA
-------------	-------	-------

DADOS DA OBRA

TÍTULO	
GÊNERO (vide tabela)	Nº DE PÁGINAS

SOMENTE PARA OBRA NÃO PUBLICADA

TIPO DE APRESENTAÇÃO	<input type="checkbox"/> manuscrito	<input type="checkbox"/> datilografado	<input type="checkbox"/> mimeografado	<input type="checkbox"/> computador	<input type="checkbox"/> xerox	<input type="checkbox"/> outros
----------------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

SOMENTE PARA OBRA PUBLICADA

EDIÇÃO	ANº DE EDIÇÃO	MUNICÍPIO PUBLICAÇÃO	UF PUBLICAÇÃO
EDITORA(A)			
GRAFICA			

DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE

PESSOA FÍSICA	NOME		
	NACIONALIDADE	VÍNCULO COM A OBRA	CPF/CPC OU PASSAPORTE
	PSEUDÔNIMO	DATA NASCIMENTO	UF NASCIMENTO
	IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	LOCAL EMISSÃO
	ENDEREÇO (Avenida, rua, travessa etc.)		
	BARRIO	MUNICÍPIO	UF
	CEP	TELEFONE PARA CONTATO	

DADOS PESSOAIS (de uma outra pessoa vinculada)

PESSOA FÍSICA	NOME		
	NACIONALIDADE	VÍNCULO COM A OBRA	CPF/CPC OU PASSAPORTE
	PSEUDÔNIMO	DATA NASCIMENTO	UF NASCIMENTO
	IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	LOCAL EMISSÃO
	ENDEREÇO (Avenida, rua, travessa etc.)		
	BARRIO	MUNICÍPIO	UF
	CEP	TELEFONE PARA CONTATO	

Ilmo (n) Sr.(a) Chefe do Escritório de Direitos Autorais da Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

De acordo com os artigos da Lei 5.988 de 14/12/1973, o(s) supracitado(s) requer(em) o registro e/ou averbação de obra acima caracterizada, para o que entrega(m) _____ exemplar(es) de mesma, por serem suas declarações fiel expressão de verdade, sob pena de lei, pode delatá-las.

LOCAL

DATA

ASSINATURA

ANEXO - E (CONT.)

DECLARAÇÃO: Declaro, para os devidos fins, que me responsabilizo integralmente pelo eventual esmaçamento (total ou parcial) das cópias reprográficas (xerox) do texto que se consubstancia a obra de minha autoria, entregue para registro, intitulada			
LOCAL	DATA	ASSINATURA AUTOGRAFADA	
RESPONSÁVEL PELO AUTOGRAFADO MENOR DE 21 ANOS			
NOME			
ASSINATURA	IDENTIDADE Nº	CÓDIGO	LOCAL
ATENDIMENTO A CARGO DO SERVIDOR:			
DATA		ASSINATURA	
BUSCA DE ANTERIORIDADE, TÍTULO E AUTORIA:			
<input type="checkbox"/> HADA CONSTA DA PRESENTE OBRA EM NOSSOS ARQUIVOS		<input type="checkbox"/> TITULO DE AVERBAÇÃO AO PERÍCIPO Nº	
		Lº	FLº
OBSERVAÇÕES:			
REGISTRE-SE EM:		INDEFERIDO EM:	
DATA		DATA	
CHEFE DO EDAMB		CHEFE DO EDAMB	
RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:			
LOCAL	DATA	ASSINATURA AUTOGRAFADA	
ATENÇÃO:			
ENVIAR OU ENTREGAR ESTE REQUERIMENTO (ANEXO À OBRA) AO ESCRITÓRIO DE DIREITOS AUTORAIS (EDAMB) PALÁCIO GUSTAVO CARANEMA Rua da Imprensa 10 salas 1205/10 12º andar CEP 20030-120 Castelo Ilho de Janeiro RJ Tel.: (021) 220-0039 Fax: (021) 240-9179			