

Projeto de Automação dos
Serviços do Sistema de Bibliotecas
da UFJF

- Carlos Rafael da F. Cestaro -

- Sala de Trabalho -

- 1989 -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

S U M Á R I O

APRESENTAÇÃO.....	01
1. Introdução.....	02
2. Objetivo Geral.....	03
3. Justificativa.....	03
4. Metas.....	04
5. Operacionalização.....	04
6. Planejamento de Recursos.....	08
6.1 Cronograma de desembolso.....	10
7. Resultados previstos.....	11

ANEXOS

- Anexo 01 - Sistema de Bibliotecas da UFJF
- Anexo 02 - Configuração do Microcomputador IBM-PC-XT
- Anexo 03 - Cronograma
- Anexo 04 - Projeto de Regimento da Biblioteca Central
(Sistema de Bibliotecas da UFJF)

x.x.x.x.x.x



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente trabalho é fruto de reflexão a partir do "CURSO DE GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AUTOMAÇÃO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS", patrocinado pelo MEC/SESU/PNBU, ministrado pelo Prof. ' Luis Fernando Sayão (CIN/CNEN), realizado nas dependências da UERJ, no período de 20 de novembro a 01 de dezembro de 1989.

Nosso objetivo é automatizar serviços da Biblioteca Central da UFJF, ampliando-os às Bibliotecas de Unidades, num projeto maior de Implantação do Sistema de Bibliotecas da UFJF, visando um atendimento padronizado e eficiente aos nossos usuários.

Dentro de nossa perspectiva de trazer sempre algo ' de concreto para ser implantado na nossa realidade, esperamos atingir o objetivo proposto.-

CARLOS RAFAEL DA FONSECA CESTARO
Diretor do CDDC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

PROJETO DE AUTOMAÇÃO DOS SERVIÇOS
DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFJF

1. INTRODUÇÃO

O CDDC - Centro de Documentação e Difusão Cultural da UFJF, criado pelo Decreto nº62.883, de 21 de junho de 1968 (Órgãos Suplementares) está situado no Campus Universitário da UFJF, com preendendo:

- Arquivo Histórico
- Biblioteca Central
- Museu (Herbário e Malacologia)
- Acervo Murilo Mendes

Concentrando o maior acervo de material bibliográfico (livros, coleções de periódicos e material especial), a Biblioteca Central tem como objetivo básico atender usuários de graduação na orientação e prestação de serviços e de apoio às atividades de pesquisa aos usuários de pós-graduação.

Além da Biblioteca Central existem mais 13 (treze) bibliotecas de Unidades, assim distribuídas:

- 1 - Biblioteca da Faculdade de Engenharia
- 2 - Biblioteca do CTU - Colégio Técnico Universitário
- 3 - Biblioteca do ICE - Instituto de Ciências Exatas
- 4 - Biblioteca do ICBG - Instituto de Ciências Biológicas e de Geociências
- 5 - Biblioteca do ICHL - Instituto de Ciências Humanas e de Letras
- 6 - Biblioteca da Faculdade de Direito
- 7 - Biblioteca da Faculdade de Economia
- 8 - Biblioteca do Centro Pedagógico
- 9 - Biblioteca da Faculdade de Farmácia e Bioquímica
- 10 - Biblioteca do Centro Olímpico
- 11 - Biblioteca da Faculdade de Medicina
- 12 - Biblioteca da Faculdade de Odontologia
- 13 - Biblioteca do Colégio de Aplicação João XXIII

OBS.: As três últimas estão localizadas fora do Campus.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Apesar do Serviço de Aquisição de material bibliográfico estar centralizado na Biblioteca Central, as bibliotecas se encontram vinculadas às Unidades de origem e em nenhuma delas existem profissionais bibliotecários. O contato da Biblioteca Central e bibliotecas de Unidades é feito a partir de cursos de treinamento e reciclagem para os responsáveis por essas bibliotecas.

A proposta do CDDC é a vinculação técnica e administrativa dessas bibliotecas à Biblioteca Central e a desvinculação do Arquivo Histórico e Museu da área da competência do CDDC.

2. OBJETIVO GERAL

Automatizar os serviços da Biblioteca Central, visando um atendimento uniforme, padronizado e atualizado aos usuários do Sistema de Bibliotecas da UFJF.

3. JUSTIFICATIVA

A vinculação das bibliotecas de Unidades aos seus respectivos diretores e a ausência de profissionais bibliotecários nessas bibliotecas, apesar da boa vontade de alguns dos seus responsáveis, gera um quadro de desarticulação, falta de uniformidade e política definida, tratamento inadequado ou inexistente ao material bibliográfico, falta de controle e conhecimento do acervo como um todo.

Acresce-se a isso a falta de garantia na implantação das orientações ministradas nos cursos (mudanças de diretores, etc.).

Com a dificuldade na contratação de pessoal, a automação dos serviços, executada pela Biblioteca Central e disseminada às bibliotecas de Unidades significa uma iniciativa extremamente oportuna, pelos benefícios aos usuários da Biblioteca Central como das bibliotecas de Unidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

4. METAS

- 4.1 - Escolher "hardware" e "software" adequados para consecução das tarefas
- 4.2 - Adaptar o programa já existente (elaboração de fichas catalográficas) ao novo "software"
- 4.3 - Automatizar o Serviço de Aquisição de Livros e Periódicos
- 4.4 - Montar e automatizar o Catálogo Coletivo do Sistema
- 4.5 - Contactar e utilizar bases de dados externas
- 4.6 - Implantar o DSI - Disseminação Seletiva da Informação para pesquisadores e interessados, da UFJF.

5. OPERACIONALIZAÇÃO

Escolha "software"

- 5.1 - Fazer levantamento e estudo de "hardwares" e "softwares" existentes no mercado, com assessoria do pessoal do CPD - Centro de Processamento de Dados da UFJF, visando uma escolha que atenda:

- adaptabilidade aos nossos serviços, inclusive com a possibilidade de aproveitamento daquele já existente (que não permite busca e expansão)
- a possibilidade de interface com outras instituições
- flexibilidade na inserção e alteração de novas informações
- a facilidade de aprendizado pelo funcionário e acesso rápido da informação ao usuário
- possibilidade de implementação de outros sistemas que não os específicos para a biblioteca (controle de gastos - boletins - documentos da administração, etc.).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

5.2 - Para automação do Serviço de Aquisição da Biblioteca utilizaremos os dados dos fichários já existentes, visando a recuperação por:

Livros:

- autor
- título
- editora
- rubricas
- remessas para bibliotecas de Unidades
- distinção de material por: compra - permuta e doação
- solicitante

Periódicos:

- títulos correntes e não correntes
- assunto
- compra : nacionais estrangeiros
- doação: nacionais estrangeiros
- remessa para bibliotecas de Unidades e demais serviços
- rubricas (verbas)
- datas de renovação

Obs.: As listagens deverão oferecer informações sobre a situação atual de cada aquisição, ou seja, a data de aquisição.

5.3 - Automação do Catálogo Coletivo da UFJF

A partir do "software" adequado, iniciaremos com a alimentação dos dados provenientes das bibliotecas de Unidades. Montaremos três catálogos (autor-título-assunto) identificando-se a biblioteca através de um código.

As razões da escolha do início do trabalho pelas bibliotecas de Unidades são as seguintes:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

- proporcionar um registro efetivo do material bibliográfico
- o catálogo de fichas do acervo da Biblioteca Central já se encontra atualizado
- grande parte do material das bibliotecas de Unidades é duplicata do que existe na Central, facilitando a confecção do Catálogo.

O trabalho será iniciado a partir de visita e levantamento por um funcionário da Biblioteca Central às bibliotecas de Unidades identificando:

- existência ou não de livro de registro, catálogos (autor-título-assunto), ficha catalográfica ou referência, registro de periódicos, etc. Naturalmente selecionaremos primeiramente aquelas que já possuem algum registro.

5.4 - Implantação do DSI - Disseminação Seletiva da Informação.

Montar o perfil do Usuário de Pesquisadores da UFJF, de limitando-se as características do produto a ser recuperado.

Enviar, através de listagens, referências bibliográficas de material como: livros, artigos de periódicos e material não convencional que for sendo adquirido pela Biblioteca Central e que for do interesse desses Usuários.

5.5 - Contactar bases de dados externas e efetivar serviços:

- levantamento de serviços de comunicação de dados oferecidos pela EMBRATEL e outras empresas do Sistema TELEBRÁS (TELEMIG, p. ex.)
- visita a essa instituição e análise das informações obtidas a nível de custo - eficiência e viabilidade para a UFJF



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

- contato com as instituições proprietárias das bases de dados usando interface instituição/instituição (Universidades, etc.)
- apresentação e discussão junto à administração superior da UFJF, das propostas e colocações dos representantes dessas instituições conectadas, visando estabelecimento de convênios e contratação de serviços
- montar esquema de divulgação e disseminação das informações adquiridas para o usuário (através de bases de dados acessadas e maneira de aquisição do material selecionado)

X.X.X.X.X.X

Assinatura manuscrita em tinta preta, aparentemente iniciando com a letra 'P'.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

6. PLANEJAMENTO DE RECURSOS

6.1 RECURSOS HUMANOS

Pessoal Disponível

Especificação

- a) Digitador - Angela Maria Cremonesi, Agente em Administração
b) Bibliotecário (Catalogação e Classificação) - Alair Alves Martins

A solicitar

Especificação

- a) Operador/digitador
b) Bibliotecário

Quant.	Salário
01	3.287,48
01	6.190,55

6.2 RECURSOS MATERIAIS

Disponível

Especificação

- a) Microcomputador - linha APPLE-SPECTRUM com 01 (um) acionador de disco flexível de 5 1/4 polegadas
b) Impressora matricial RIMA XT 180 - 132 colunas, gráfica, 180 CPS - Interface paralela para drão CENTRONICS
c) Estabilizador de voltagem INTRAL
d) Papel

Quant.
01
01
01

A solicitar

Especificação

- a) Microcomputador IBM-PC-XT, compatível (ver configuração em anexo)
b) Estabilizador de voltagem de 0,5 KVA com filtro de linha e 02 (duas) tomadas
d) Papel
Formulário contínuo 80 colunas (branco)
1 via - caixa com 3.200 folhas
2 vias - caixa com 1.500 folhas
Formulário contínuo 132 colunas (azul e branco)
1 via - caixa com 1500 folhas
2 vias - caixa com 700 folhas
Fichas catalográficas 7,5X12,5 perfuradas milheiro
Fita para impressora Mod. P-720 PU
Etiquetas gomadas 107,0X48,8 (com 3 carreiras) caixa com 12.000

Quant.	Preço
01	75.000,00
01	2.000,00
10	5.000,00
10	6.000,00
10	8.000,00
10	3.000,00
50	17.500,00
05	30,00
06	180,00

Alair

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Especificação	Quant.	Especificação	Quant.	Preço
Etiqueta gomada 45,0X32,0 caixa com 50 car telas	03	Etiquetas gomadas 89,0X23,4 (3 carreiras) caixa com 12.000	05	6.000,00
		Etiqueta gomada 45,0X32,0 (5 carreiras)cai xa com 12.00	05	6.000,00
		Softer "Microisis" versão 2.0	01	400,00
		Díquete de 5 1/4" DD/DS(caixa com 10)	15	1.050,00
		MODEM - com velocidade de 300 - 600 e 1.200 "bauds"	01	3.600,00

Carvalho

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - RECURSOS SOLICITADOS

DISPÊNDIO	1990				1991				TOTAL GERAL
	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	
100 DESPESAS DE CUSTEIO									
110 PESSOAL									
a) Científico									
b) Técnico									
c) Administrativo	9.478,03	9.478,03	9.478,03	9.478,03	9.478,03	9.478,03	9.478,03	9.478,03	75.824,24
d) Diárias	3.980,77	3.980,77	3.980,77	3.980,77	3.980,77	3.980,77	3.980,77	3.980,77	31.846,16
e) Obrigações Patronais									
120 MATERIAL DE CONSUMO	9.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	10.730,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	60.230,00
310 SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS									
311 Remuneração de Serviços Pessoais									
312 Outros Serviços e Encargos									
400 INVESTIMENTOS									
410 OBRAS E INSTALAÇÕES									
a) Obras									
b) Instalação									
420 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE									
a) Equipamentos	80.600,00								80.600,00
b) Material Permanente	400,00								400,00
T O T A I S	103.458,80	19.458,80	19.458,80	19.458,80	24.188,80	20.958,80	20.958,80	20.958,80	248.900,40

OBSERVAÇÃO: Valores de dezembro de 1989





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

7

RESULTADOS PREVISTOS

A curto prazo:

- a adaptação do nosso "software" utilizado para impressão de fichas catalográficas (através de etiquetas gomadas) a um modelo mais atualizado, que permita busca e expansão
- adaptação das listagens de Periódicos (Título e Assunto) ao novo software
- montagem do Catálogo de Dissertação, Teses, e TCCs do acervo da Biblioteca Central
- processamento dos dados do Serviço de Aquisição de material bibliográfico para composição do fichário e posterior utilização nos processos
- processamento das informações provenientes das Bibliotecas de Unidades cujos catálogos já estejam atualizados, para confecção do Catálogo Coletivo da UFJF
- firmar convênio com a EMBRATEL e outras empresas do sistema TELEBRÁS

A médio prazo:

- utilização de serviços de bases de dados nacionais externas (principalmente Universidades)
- implementação de outros sistemas que não os específicos para a biblioteca (controle de gastos e documentos da administração)
- automatização e expansão do Boletim Bibliográfico do CDDC (incluindo Bibliotecas de Unidades) e tratamento do material especial
- organização e processamento de catálogos (autor-título-assunto) das Bibliotecas de Unidades e envio dos dados ao

[Assinatura]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

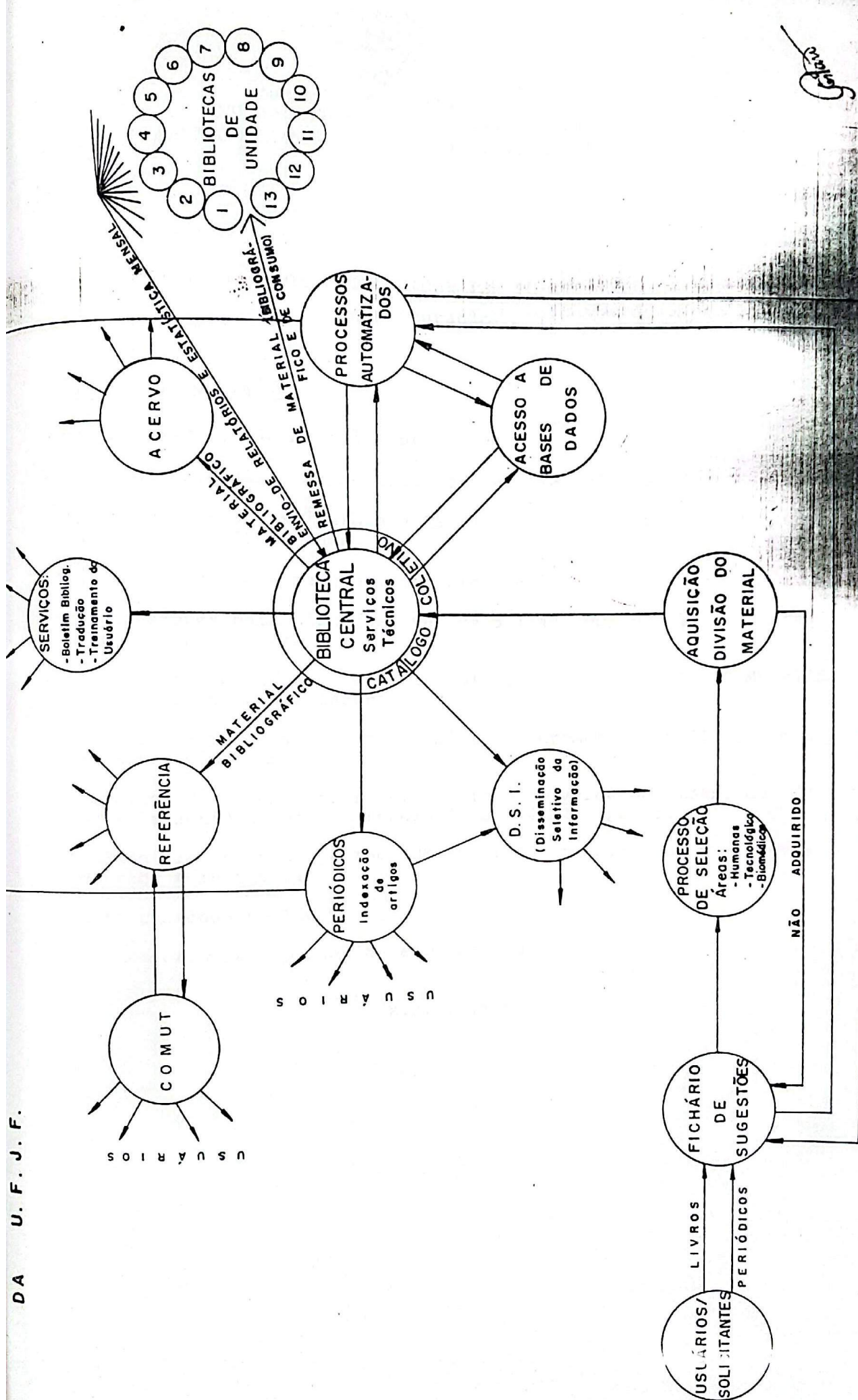
ao Catálogo Coletivo

- montagem do catálogo de Dissertação e Teses do acervo da UFJF

A longo prazo pretendemos:

- recuperação da informação em material bibliográfico inativo das bibliotecas visando pesquisas retrospectivas
- interligação ao equipamento Central da UFJF o que possibilitará a expansão do sistema
- acesso a bases de dados internacionais
- instalação de terminais nas bibliotecas de Unidades
- contratação de profissionais bibliotecários para compor o quadro da Biblioteca Central e Bibliotecas de Unidades.

x.x.x.x



glaucia
RESUMO: fanyte



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

MICROCOMPUTADOR IBM-PC-XT
(configuração)

- clock 4,77 Mhz/8 Mhz
- memória AAM de 640 Mb (mínimo)
- relógio- calendário alimentado com bateria própria
- interface serial assíncrona - RS-232C com velocidade programada para software 9600 bauds
- interface paralela padrão centronics
- 2 acionadores para discoflexível de 5 1/4" DD/ DS slim, com respectiva controladora
- 1 acionador para disco fixo, tecnologia Winchester, de 30 Mb slim, com respectiva controladora
- 1 controladora de vídeo monocromático e cromático gráfica, com saída das RGB e vídeo composto
- 1 monitor de vídeo monocromático/ fósforo verde ou âmbar, de 12" , com tela antiofuscante e resolução de 640X400 pontos
- teclado profissional padrão IBM-PC-XT/AT com bloco de caracteres numérico e funcional
- fonte chaveada de 150 w
- 8 conectores para placas de expansão adicionais.

x.x.x.x.x.x.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

C R O N O G R A M A

(Implantação do Sistema automatizado de Bibliotecas da UFJF)

ATIVIDADES	1990												1991					
	1989	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.
1. coleta de "hardware" e "software" adequados para consecução das tarefas. recursos humanos e materiais	X	X																
2. adaptar o programa já existente (elaboração de fichas catalográficas) ao novo "software"				X														
3. automatizar o Serviço de Aquisição de Livros e Periódicos				X	X	X												
4. montar e automatizar o Catálogo Coletivo do Sistema					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. contactar e utilizar bases de dados externas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. plantar o DSI - Disseminação Seletiva da Informação									X	X	X							
7. avaliação do Sistema															X	X	X	
8. difusão e atualização																		X

Cbs - Curto e Médio Prazo

BIBLIOTECA CENTRAL - Integração Bibliotecas da UFJF

R E G I M E N T O D A
B I B L I O T E C A C E N T R A L

(SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFJF)

CAPITULO I

DA BIBLIOTECA CENTRAL E SEUS OBJETIVOS

- Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da UFJF (SB-UFJF) compreende a Biblioteca Central, Bibliotecas Setoriais e de Unidades.
- Art. 2º A Biblioteca Central é órgão suplementar vinculado à Reitoria, através da Prô-Reitoria de Ensino e Pesquisa.
- Art. 3º A Biblioteca Central tem por objetivo a coleta, organização e difusão cultural necessária às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFJF, bem como realizar todo o processo de aquisição de material bibliográfico da Universidade, coordenando os serviços desenvolvidos pelas Bibliotecas Setoriais e de Unidades.

Parágrafo Único - Havendo interesse da comunidade e da UFJF, sem prejuízo do atendimento dos serviços internos os recursos disponíveis na Biblioteca Central poderão ser utilizados para prestação de serviços a terceiros, que, pela sua natureza contribuam para a formação e aprimoramento técnico da equipe da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais e de Unidades.



CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Biblioteca Central é composta de:

- I. Diretoria
- II. Secretaria Administrativa, compreendendo ainda:
 - a) Guarda-volumes
 - b) Protocolo e Informação
 - c) Zeladoria
- III. Consultoria Técnico, Científica Cultural
- IV. Serviços, compreendendo as atividades da:
 - a) Seção de Aquisição
 - b) Seção de Catalogação e Classificação
 - c) Seção de Coleções Especiais
 - d) Seção de Circulação
 - e) Seção de Periódicos
 - f) Seção de Publicações Oficiais
 - g) Seção de Restauração
 - h) Seção de Tradução
 - i) Seção de Reprografia
 - j) Seção de Divulgação e Intercâmbio

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 5º A Diretoria da Biblioteca Central é exercida por ^{um} Diretor e um Vice-Diretor escolhidos e designados pelo Reitor, na forma da legislação vigente.

Art. 6º Compete ao Diretor da Biblioteca Central:

- I - administrar o Sistema de Bibliotecas da UFJF, superintendendo, coordenando e fiscalizando todas as suas atividades;
 - II - convocar e presidir as reuniões da Consultoria Técnico-Científica e Cultural;
 - III - encaminhar ao Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa o Relatório Anual das Atividades Realizadas pela Biblioteca Central, Setoriais e de Unidades; e o Plano Anual de Atividades para o exercício seguinte.
- 

- V - propor ao Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa os nomes de pessoas para a Consultoria Técnico-Científica e Cultural, para as Chefias das Seções da Biblioteca Central, Setoriais e de Unidades;
- VI - manter os entendimentos necessários da Biblioteca Central com os outros órgãos da UFJF;
- VII - estabelecer, a critério do Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa, ligações com outras Universidades, Órgãos Governamentais e Empresas, quanto a assuntos de interesse do Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- VIII - representar a UFJF em Congressos, Seminários e outros tipos de encontros cujo objetivo seja a apresentação ou discussão de assuntos relacionados com documentação e difusão cultural;
- IX - examinar e propor ao Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa a realização de Convênios e Contratos de prestação de serviços pela Biblioteca Central;
- X - propor ao Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa a contratação, devolução ou ampliação de equipamentos do Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- XI - propor ao Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa e fiscalizar os contratos de assistência técnica;
- XII - requisitar bens permanentes e materiais de consumo para o Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- XIII - propor ao Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa a ampliação de quadro e novas contratações de pessoal para Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- XIV - solicitar aos Departamento ou órgãos de Pesquisa a indicação de nomes para a composição da Consultoria Técnico-Científica e Cultural;
- XV - aprovar ou não as indicações da alínea anterior;
- XVI - distribuir tarefas e delegar competências ao pessoal do Sistema de Bibliotecas da UFJF;



- XVII - baixar Portarias, Instruções e Normas de Serviço regulamentando atividades e funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFJF, respeitadas as determinações deste Regimento;
- XVIII - encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino e Pesquisa o Orçamento Anual de Receita e Despesa do Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- XIX - regulamentar e aprovar os planos de Estágio' do Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- XX - propor ao Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa afastamento do pessoal do Sistema de Bibliotecas da UFJF para Treinamentos, Cursos, Congressos, Seminários, etc.
- XXI - regulamentar e aprovar os planos de Estágio' do Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- XXII - propor à Consultoria Técnico-Científica e Cultural modificações deste Regimento, submetendo-as à aprovação do Órgão competente;
- XXIII - representar o órgão e assinar em nome da Biblioteca Central, Setoriais e de Unidades os documentos e papéis que se fizerem necessários;
- XXIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

79

A Secretaria Administrativa, exercida por um Chefe, indicado pelo Diretor da Biblioteca Central e designado pelo Reitor, é órgão que oferece apoio ao Diretor nas questões administrativas referentes a pessoal, material e outros, que não envolvam aspectos técnicos, científicos e culturais.

SEÇÃO III

DA CONSULTORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

89

A Consultoria Técnico-Científica Cultural será composta por bibliotecários das Bibliotecas Setoriais e de Unidades, escolhidos pelo Diretor da Biblioteca Central, no caso das Bibliotecas possuírem mais de um profissional.



Art. 9º Na ausência de Bibliotecários, a Consultoria Técnico-Científica e Cultural será composta por professores, representantes de Bibliotecas Setoriais e de Unidades, escolhidos pelo Diretor da Biblioteca Central, através de Listas Tripliques enviadas pelos Diretores de Institutos, Unidades e outros, referendada pelo Reitor ou Pró-Reitor.

parágrafo Único - No caso da alínea anterior, o mandato dos membros da consultoria Técnico-Científica e Cultural será de 02(dois) anos, permitida a recondução por mais um período.

Art. 10º Compete à Consultoria, em conjunto ou através de cada membro, opinar sobre questões de interesse do Sistema de Bibliotecas da UFJF, apresentadas a exame pelo Diretor.

Art. 11º Os membros da Consultoria reunir-se-ão quando convocados pelo Diretor da Biblioteca Central.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Biblioteca Central, ouvido o Conselho Técnico-Científico Cultural.

CAPITULO III

Art. 13º As taxas e preços pelos serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas da UFJF deverão ser aprovados pelo Conselho Universitário da UFJF.

Art. 14º O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgãos competentes da UFJF.-



TRABALHO FINAL DO CURSO DE
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AUTOMAÇÃO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

Promovido pela MEC/SESu/PNBU

AUTOMAÇÃO DAS ESTATÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS DO CCMN/UFRJ

1989

Norma Suely da Cunha Rodrigues

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. HISTÓRICO DAS ATIVIDADES	1-2
3. METODOLOGIA DE LEVANTAMENTO DE DADOS	3-5
4. OBJETIVOS	6
5. FASES	6-7
6. EQUIPE E PRAZOS	7
7. MATERIAL NECESSÁRIO	7

1. INTRODUÇÃO

Constata-se ao longo do tempo, que a estatística ainda é a melhor forma de medir fracassos ou vitórias, perdas ou lucros, ou mesmo a de se conseguir maiores recursos. Apesar deste método de grande auxílio para análise de todas as atividades, muitos serviços são iniciados sem se ter a visão "real" de sua necessidade através de dados estatísticos. Vemos então serviços serem implantados e com o passar do tempo percebe-se que não atinge a sua principal meta, que em uma biblioteca sempre recai no usuário.

O objetivo de automatizar os serviços estatísticos dentro do contexto de uma biblioteca, é o de racionalização de mão de obra especializada na execução destas tarefas, e o de fornecer maior tempo aos bibliotecários que estão executando ou coordenando-os, para desenvolverem ou mesmo manterem com melhor qualidade outros serviços, bem como, o de poderem acompanhar as novas tecnologias desenvolvidas na área da informação.

Desta forma, a automação das estatísticas geradas pelas Bibliotecas que fazem parte do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza da UFRJ tornou-se prioritário, pois com a rapidez, precisão e diversidade de análise dos dados estatísticos que se obterá com a automação, se terá um importante documento para tomada de futuras decisões, pois as estatísticas são o "alicerce" para qualquer "construção biblioteconômica".

2. HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

Quando a Biblioteca Central do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza-BC/CCMN iniciou suas atividades em 1978, o seu acervo foi composto pela incorporação da Biblioteca do Instituto de Geociências e pela transferência do acervo destinado aos alunos de graduação, provenientes das demais Bibliotecas do Centro, que a partir de então manteriam somente os acervos destinados a pós-graduação e pesquisa. Alguns serviços foram centralizados na BC/CCMN ao longo de sua implantação e permanecem até os dias atuais:

- . elaboração de estatísticas para o relatório anual da BC/CCMN;
- . aquisição e controle de recebimento dos periódicos estrangeiros, cabendo as Bibliotecas Setoriais apenas o recebimento das revistas;
- . processamento das rotinas automatizadas do sistema de aquisição de monografias;
- . controle do registro e da catalogação automatizada através do Subsistema de Catalogação de Livros;
- . Catálogo Coletivo de Monografias do CCMN;
- . solicitação de cópias através do Programa COMUT;

- . serviços decorrentes de empreendimentos destinados a todas as bibliotecas do Centro, como: PAP/MEC, Projeto BIBLOS, previsão orçamentária, questionários.

Os demais serviços são executados separadamente, com cada biblioteca mantendo suas próprias características, seguindo em alguns casos orientação da Biblioteca Central. Atualmente são 7 (sete) as bibliotecas setoriais:

- . Biblioteca do Instituto de matemática
- . Biblioteca do Instituto de Química
- . Biblioteca do Instituto de Física
- . Biblioteca do Projeto Xistoquímica/IQ
- . Biblioteca do Núcleo de Computação Eletrônica
- . Biblioteca do Programa de Pós-Graduação em Geografia
- . Biblioteca do Observatório do Valongo

3. METODOLOGIA DE LEVANTAMENTO DE DADOS

O primeiro passo foi o levantamento das estatísticas já elaboradas por cada setor da BC/CCMN, a forma de coleta dos dados também a periodicidade da coleta e da estatística final. Observou-se que algumas estatísticas são feitas em formulários próprios, outras através de arquivos que são manipulados de acordo com a saída desejada e que outras nem possuem instrumentos de coleta de dados, precisando recorrer ao documento primário para tal, e que a periodicidade é variável de acordo com a finalidade a atingir.

Constatou-se também, o quanto estas tarefas consomem de tempo e requerem precisão por parte das pessoas responsáveis por sua elaboração.

Relação das estatísticas existentes por setor, na BC/CCMN/UFRJ.

- SETOR DE REFERÊNCIA:

Funciona com um bibliotecário e um auxiliar administrativo.
(Em periodicidade onde se lê CD significa Coleta de Dados e EF estatística final)

Rotina: circulação de periódicos entre as Bibliotecas do Centro
arranjo: nº de títulos e nº de fascículos
periodicidade: CD=mensal EF=anual

Rotina: Sumários de periódicos correntes do Serviço de Alerta em Geociências
arranjo: por instituição + nº de sumários
periodicidade: CD= mensal EF= anual

Rotina: Separatas divulgadas ao corpo docente do Instituto de Geociências
arranjo: nº de separatas
periodicidade: CD=trimestral EF=anual

Rotina: Localização de periódicos no CCN/IBICT
arranjo: nº de consultas
periodicidade: CD=mensal EF=anual

Rotina: Pedidos ao Programa COMUT
arranjo: por instituição fornecedora + nº de artigos recebidos
por biblioteca setorial + nº de artigos recebidos
periodicidade: EF=anual

Rotina: Pedidos de cópias à instituições fora do COMUT
arranjo: por instituição fornecedora + nº de artigos recebidos
periodicidade: EF=anual

Rotina: Pedidos de cópias atendidos pela BC/CCMN
arranjo: por instituição solicitante + nº de artigos fornecidos
periodicidade: EF=anual

Rotina: Empréstimo entre bibliotecas - atendidos
arranjo: nº de atendimentos
periodicidade: EF=mensal e anual

arranjo: por instituição + nº de solicitações
periodicidade: EF=anual

Rotina: Empréstimo entre bibliotecas - solicitados
arranjo: por instituição + nº de solicitações
periodicidade: EF=anual

Rotina: localização de livros e periódicos por telefone
arranjo: por tipo + nº de solicitações
periodicidade: CD=diária EF= anual

Rotina: Consulta de livros
arranjo: nº de consulta
periodicidade: CD=diária EF=mensal e anual

arranjo: por área de conhecimento + nº de consulta
periodicidade: CD=diária EF=anual

Rotina: Consulta de periódicos
arranjo: nº de consulta
periodicidade: CD=diária EF=mensal e anual

arranjo: por título + nº de consulta
periodicidade: CD=diária EF=só quando for necessário

- SETOR DE EMPRÉSTIMO

Funciona com quatro estagiárias, em turno de meio-expediente, supervisionadas pelo Setor de referência. (Em periodicidade onde se lê CD significa Coleta de Dados e EF Estatística Final).

Rotina: Empréstimo
arranjo: nº de empréstimos
periodicidade: CD=diária EF=mensal e anual

arranjo: por área de conhecimento + nº de empréstimos
periodicidade: CD=diária EF=anual

Rotina: Devolução
arranjo: nº de devoluções
periodicidade: CD=diária EF=mensal e anual

Rotina: Inscrição de leitores
arranjo: nº de novas inscrições
periodicidade: CD=diária EF=mensal e anual

arranjo: nº de usuários ativos
periodicidade: EF=anual

Rotina: Fluxo de leitores
arranjo: nº de leitores
periodicidade: CD=diária EF=mensal e anual

- SETOR DE PERIÓDICOS

Funciona com um bibliotecário e um estagiário em meio-expediente.

Este setor adota uma classificação para os periódicos que chamamos de área e está assim dividido:

CT - Ciência e Tecnologia

GR - Geral (referência)

GF - Geografia

GL - Geologia

ME - Meteorologia

IM, IF, IQ, XT, NCE, OV, é usado para periódicos das Bibliotecas Setoriais, respectivamente: Biblioteca do Instituto de Matemática, de Física, de Química, do Projeto Xistoquímica, do Núcleo de Computação Eletrônica e do Observatório do Valongo. A Biblioteca do Programa de Pós-Graduação em Geografia não possui acervo de periódicos, os mesmos ficam alocados na Biblioteca Central (área GF - geografia).

Os períodos de coletas de dados neste setor são bastantes diversificados, mas a formalização das estatísticas são sempre anuais.

Rotina: Aquisição centralizada de periódicos estrangeiros
arranjo: por área + nº de títulos + custo
por fonte de recursos + nº de títulos + custo
por fornecedor + custo
total de nº de títulos + custo

Rotina: Aquisição de periódicos nacionais da BC/CCMN
arranjo: por área + nº de títulos
nº de títulos

Rotina: Doação e permuta
arranjo: nº de títulos

- SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS DE MONOGRAFIAS E DE MAPAS

Funciona com três bibliotecários.

Rotina: Aquisição de livros
arranjo: por fonte de recursos + nº de obras
periodicidade: EF=anual

Rotina: Controle de doação ou permuta
arranjo: por instituição nº de obras
periodicidade: EF=anual

Rotina: Tombamento
arranjo: por Biblioteca + nº de obras
periodicidade: EF=anual

Rotina: Registro no Catálogo Coletivo de Monografias do CCMN
arranjo: nº de registros incluídos no cadastro
periodicidade: EF=anual

- SECRETARIA

Funciona com uma secretária e um auxiliar administrativo.

Rotina: Correspondências expedidas e recebidas
arranjo: por tipos de correspondências + o nº de correspondências
periodicidade: EF=anual

4. OBJETIVOS

Os resultados alcançados através das estatísticas são inúmeros, mas devido a complexidade e pela forma rudimentar com que são elaboradas nas Bibliotecas, a confiabilidade dos dados ficam a desejar. Com a automação se conseguirá um instrumento que solucionaria estes problemas, e com o qual se atingiria objetivos diversos, tais como:

- Elaborar relatórios anuais, analíticos, incluindo dados comparativos aos anos anteriores;
- fornecer dados com destreza e precisão ao MEC/SESu/PNUB e demais órgãos, quando solicitado;
- redistribuir pessoal, mesmo que temporariamente, de acordo com o fluxo de serviço em cada setor;
- decidir o que, quando e como automatizar;
- elaborar projetos específicos para cada Biblioteca do Centro;
- distribuir os recursos destinados a cada Biblioteca;
- detectar as áreas que necessitam de expansão;
- obter maiores recursos financeiros e de pessoal;
- criar ou extinguir serviços;
- analisar as coleções de periódicos e áreas de interesses; e
- divulgar quantitativamente o trabalho desempenhado pelas Bibliotecas.

5. FASES

Como a BC/CCMN já gerencia rotinas e procedimentos com a finalidade de obter uma visão global das atividades bibliográficas do Centro, torna-se mais fácil a uniformização de critérios para o desenvolvimento da automação das estatísticas, inclusive pela experiência existente entre seus profissionais por trabalharem em conjunto ao longo destes anos.

A primeira fase seria a análise dos dados estatísticos provenientes dos serviços que estão centralizados na BC/CCMN, tais como: aquisição e controle de periódicos, catalogação automatizada; solicitação de cópias através do COMUT, circulação de periódicos.

Numa segunda fase, desenvolvida em conjunto com as Bibliotecas Setoriais, definiria-se as prioridades das estatísticas a serem automatizadas; a criação, extinção ou reformulação de estatísticas; os formulários padrões de coleta de dados; a periodicidade de entrada e saída de dados; e as formas de saída.

A medida que estas decisões forem tomadas o processo de automação será implantado gradativamente.

6. EQUIPE E PRAZOS

Será alocado 2 (dois) estagiários para entrada dos dados, coordenado por 1(um) bibliotecário responsável pela automação. A nível de tomada de decisão, estarão envolvidos as Chefes das Bibliotecas e os bibliotecários responsáveis por cada setor que gera estatística.

Para execução e implantação das fases descritas anteriormente, estima-se um prazo de 12 meses, considerando que o pessoal envolvido são os que já existem na Biblioteca.

7. MATERIAL NECESSÁRIO

Para a execução deste serviço considerado de vital importância, a BC/CCMN necessita adquirir o Software e Hardware necessário, onde deverá ser observado os seguintes itens: escolha do fornecedor de Software e de Hardware, preparo das instalações físicas, instalação dos equipamentos, treinamento de pessoal e aquisição de suprimentos iniciais (disquetes, listagens, fita de impressão).

O Software adequado para a utilização proposta é a planilha eletrônica Lotus 1, 2, 3, de fácil aquisição no mercado. Em termos de Hardware, há necessidade da compra de um microcomputador, com a seguinte configuração:

- Teclado, vídeo e UCP com memória de 640 Kbytes;
- 1 unidade de disco rígido de 20 Mbytes;
- 2 unidades de disco flexível de 5 1/4 polegadas;
- 1 unidade de fita STREAMER para cópia de segurança; e
- 1 impressora com velocidade de 160 CPS.

SISTEMA DE

REFERÊNCIA

SOBRE OBRAS RARAS

S R O R

Aluísia Carvalho Pinto Moreira

1976

1. ANÁLISE E DOCUMENTAÇÃO/
DO FLUXO DE DADOS

1. Bibliotecário
2. Analista de Sistemas

2. ESTRUTURAÇÃO DE REGISTRO/
DE DADOS

1. Bibliotecário
2. Analista de Sistemas

3. CONFIGURAÇÃO DO PROGRAMA DE ENTRADA/
SAÍDA DE DADOS

1. Bibliotecário
2. Analista de Sistemas

4. ELABORAÇÃO DAS ROTINAS PROGRAMÁTICAS

2. Analista de Sistemas
3. Programador

5. IMPLANTAÇÃO DE BASE DE DADOS

4. Digitador

6. OPERAÇÃO EXPERIMENTAL

1. Bibliotecário
2. Digitador

7. AVALIAÇÃO E MODIFICAÇÃO

1. Bibliotecário
2. Analista de Sistemas
3. Programador

8. OPERAÇÃO CONTÍNUA

1. Bibliotecário
4. Digitador

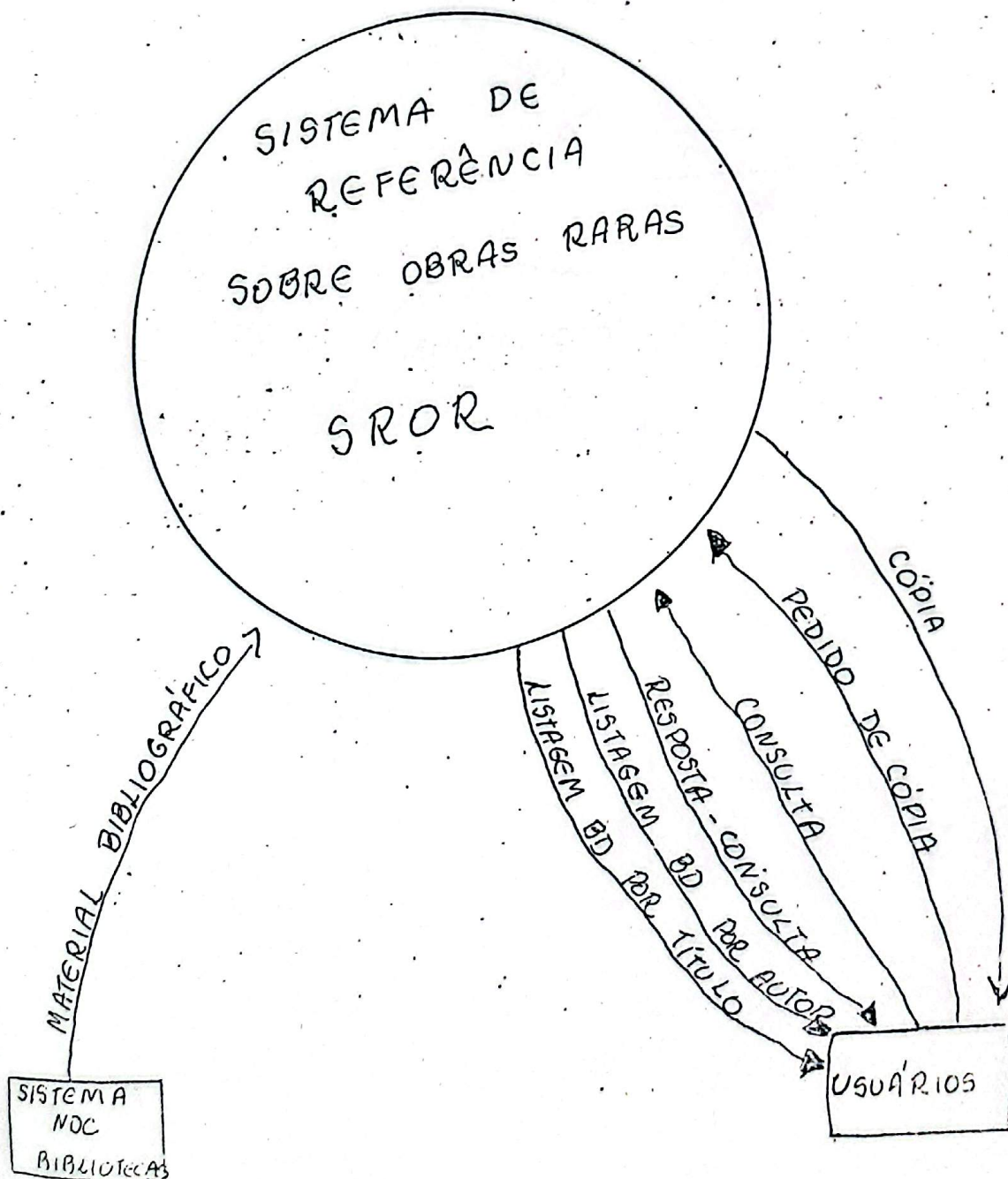
ALTERNATIVAS

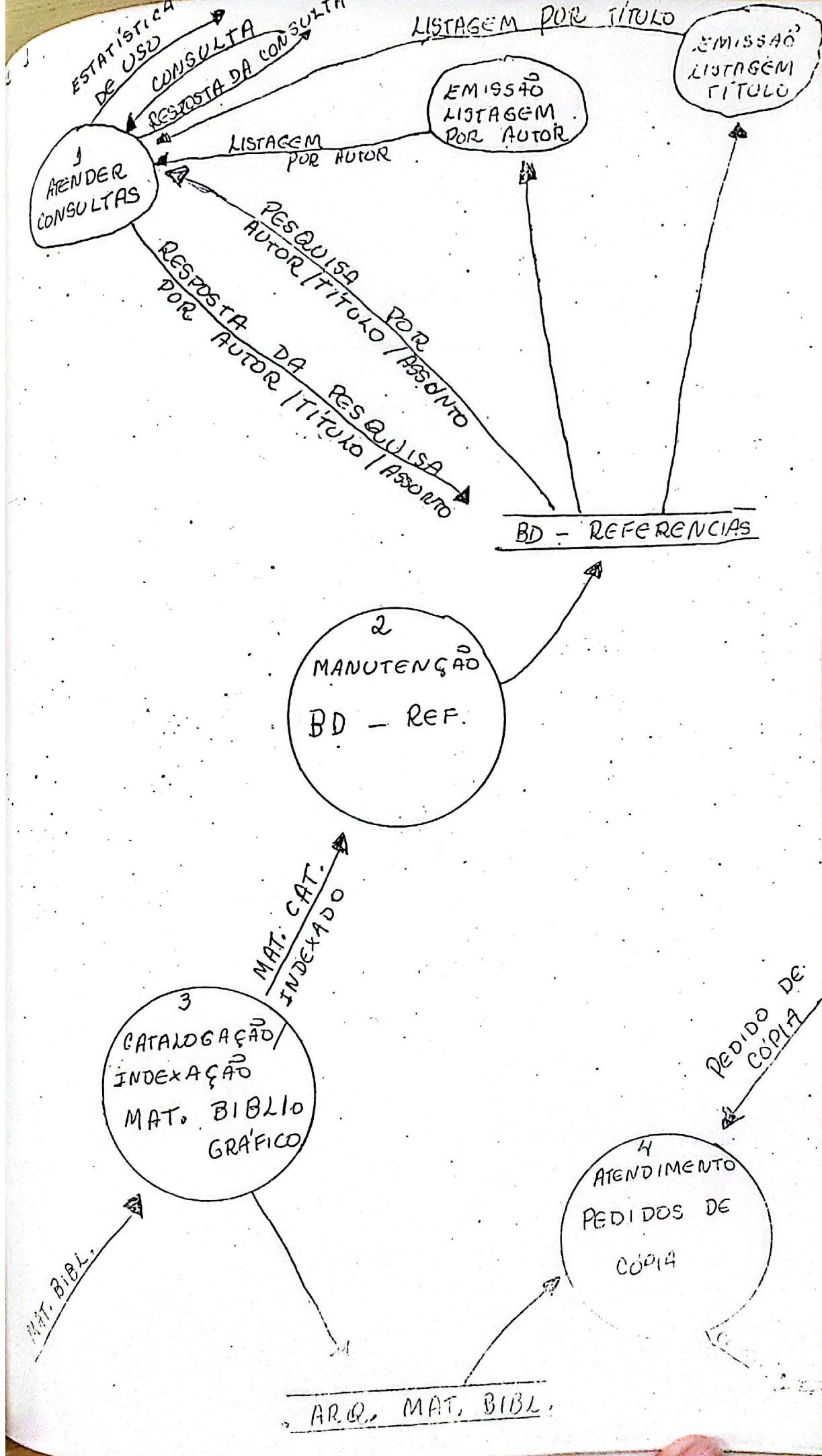
Para formação da BDB sobre obras raras e/ou valiosas do acervo da UFF, será utilizado microcomputador PC-II, tendo em vista sua disponibilidade no órgão, assim como o porte da BD na qual prevê-se incluir cerca de 10.000 títulos.

Também pela disponibilidade será adotado como Software gerenciador do sistema o DBase 3 Plus, justificando-se a alternativa pelos seguintes aspectos:

- a) Disponibilidade de mão de obra especializada;
- b) Existência de outras bases de dados configurados pelo mesmo SGDB;
- c) Configuração do Software, considerando a possibilidade de de estruturação da BD em campos finos.

CONTEXTO DO SISTEMA





DICIONÁRIO DE SIGLOS

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO = { LIVRO

CÓPIA = IDENTIFICAÇÃO - USUÁRIO + TEXTO

FEITO DE CÓPIA = IDENTIFICAÇÃO - USUÁRIO +

$\left\{ \text{IDENTIFICAÇÃO - REFERÊNCIA} \right\}_n$

CONSULTA = IDENTIFICAÇÃO - USUÁRIO +

$\left\{ \text{AUTOR/TÍTULO/ASSUNTO} \right\}_n$

RESPOSTA CONSULTA = IDENTIFICAÇÃO - USUÁRIO +

$\left\{ \text{REFERÊNCIAS} \right\}_n$

DISPAGEM BD - AUTOR = $\left\{ \text{REFERÊNCIA} \right\}_n$

DISPAGEM BD - TÍTULO = $\left\{ \text{REFERÊNCIA} \right\}_n$