



Série Manual de Procedimentos SIBi, Nº 12

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

ESTATÍSTICAS EM
BIBLIOTECAS DA USP:

procedimentos para coleta
de dados e elaboração
de relatórios

SÃO PAULO

1996

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBi, Nº 12

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor: Professor Doutor Flavio Fava de Moraes

Vice-Reitora: Professora Doutora Myriam Krasilchik

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP

CONSELHO SUPERVISOR

Professor Doutor Gian Carlo Gasperini - Presidente

Professor Doutor Arnaldo Mandel

Professor Doutor Luiz Henrique Lopes dos Santos

Professor Doutor Luiz Roberto Giorgetti de Britto

Professora Doutora Maria Fidela de Lima Navarro

Professor Doutor Victor Manoel de Souza Lima

Bibliotecária Rosaly Favero Krzyzanowski

Bibliotecária Marcia Conceição Sampaio Ferraz

Bibliotecária Rosa Tereza Tierno Plaza



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
Av. Prof. Luciano Gualberto, Trav. J, 374 - 1º andar - Cidade Universitária
05508-900 - São Paulo, SP
☎ (011) 818-4193 e 818-4197 - Fax: (011) 815-2142 - dtsibi@org.usp.br

ENCADERNAÇÃO E CAPA:



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

**Estatísticas em Bibliotecas da USP:
procedimentos para coleta de
dados e elaboração de relatórios**

GRUPO DE ESTUDOS DE
ESTATÍSTICA EM BIBLIOTECAS
E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

Janeti L. Bombini de Moura (ESALQ) Coordenadora
Thelma Vitols Ciarcia (FM) Vice-Coordenadora
Maria do Carmo de A. Marques (EE) - Revisora

Colaboradoras:

Elisa C. M. R. Pires (IGc)
Elza Y Maeda (FE)
Maria Cristina Dziabas (IFSC)
Marly G. F da Rocha (FO)
Myrian P Petrossi Rosa (MAE)
Vera Alice F de Moraes (FMVZ)

São Paulo
1996

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Departamento Técnico

Rosaly Favero Krzyzanowski

Divisão de Tratamento da Informação

Inês Maria de Moraes Imperatriz

Serviço de Processamento Automatizado

Marcia Rosetto

Serviço de Normalização de Publicações e Divulgação

Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Divisão de Bibliotecas

Serviço de Formação e Manutenção de Acervos

Rosane Taruhn

Serviço de Acesso à Informação e ao Documento

Roberto Barsotti

Equipe Técnica:

Janeti L. Bombini de Moura (ESALQ) - Coordenadora

Thelma Vitols Ciarcia (FM) - Vice-Coordenadora

Maria do Carmo de A. Marques (EE) - Revisora

Colaboradoras:

Elisa C. M. R. Pires (IGc)

Elza Y. Maeda (FE)

Maria Cristina Dziabas (IFSC)

Marly G. F. da Rocha (FO)

Myrian P. Petrossi Rosa (MAE)

Vera Alice F. de Moraes (FMVZ)

Revisão Editorial: Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Montagem: Marco Antonio Carvalho de Brito

Ficha catalográfica preparada pela Seção de Livros da Divisão de Biblioteca e
Documentação - ESALQ/USP

U58e

Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo de
Estudos de Estatística em Bibliotecas e Elaboração de Relatórios
Estatísticas em Bibliotecas da USP : procedimentos para coleta de dados
e elaboração de relatórios / coordenado por Janeti L. Bombini de Moura. --
São Paulo : SIBi/USP, 1996.

123 p. -- (Série Manual de Procedimentos SIBi ; nº 12)

1. Estatística aplicada 2. Biblioteca universitária Relatório estatístico
Metodologia I. Moura, Janeti L. Bombini de, coord.

CDD 020.182

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	i
INTRODUÇÃO	1
PARTE I ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO	1
1 ESTRUTURA	1
2 ANÁLISE DOS ELEMENTOS DO TEXTO	2
2.1 RECURSOS	3
2.1.1 Recursos humanos	3
2.1.2 Recursos físicos	3
2.1.3 Recursos orçamentários e/ou financeiros	3
2.2 SERVIÇOS	4
2.2.1 Horário de funcionamento	4
2.2.2 Atendimento ao usuário	4
2.2.2.1 Controle de usuário	4
2.2.2.2 Acesso ao documento e/ou à informação	4
2.2.2.3 Referência	5
2.2.3 Formação e tratamento do acervo	5
2.2.3.1 Formação do acervo	5
2.2.3.2 Tratamento técnico da informação	5
2.2.3.3 Preservação e conservação do acervo	5
2.2.4 Publicações	6
2.2.5 Projetos/Convênios	6
2.2.6 Participação sistêmica e programas cooperativos	6
2.2.6.1 Programas do SIBi	6
2.2.6.2 Programas cooperativos	6
2.2.7 Serviços automatizados	7
2.2.8 Serviços de apoio	7
2.2.9 Avaliação de serviços	7
PARTE II - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS E INSTRUÇÕES DE USO	7
1 CONCEITUAÇÃO UTILIZADA	7
2 PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS	8
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	117
LEITURAS COMPLEMENTARES	119
ANEXOS	121

LISTA DE FORMULÁRIOS

F01	Usuários - inscrição/cadastramento	11
F02	Circulação de material informacional - empréstimo	15
F03	Circulação de material informacional - consulta	19
F04	Circulação de material informacional com categoria de usuário - empréstimo (opcional)	23
F05	Circulação de material informacional com categoria de usuário consulta (opcional)	27
F06	Circulação de material informacional codificado - empréstimo (opcional)	31
F07	Circulação de material informacional codificado - consulta (opcional)	35
F08	Circulação de material informacional em multimeios por tipo de material - empréstimo (opcional)	39
F09	Circulação de material informacional em multimeios por tipo de material - consulta (opcional)	43
F10	Circulação de material informacional em multimeios por categoria de usuário - empréstimo (opcional)	47
F11	Circulação de material informacional em multimeios por categoria de usuário - consulta (opcional)	51
F12	Circulação de material informacional - empréstimo-entre-bibliotecas	55
F13	Comutação bibliográfica solicitada pela biblioteca	59
F14	Comutação bibliográfica recebida pela biblioteca	63
F15	Serviço de referência/atendimento usuário interno	67
F16	Serviço de referência/atendimento usuário externo	71
F17	Processamento técnico de material informacional não periódico	75
F18	Processamento técnico de periódicos	79
F19	Processamento técnico de material informacional em multimeios (opcional)	83
F20	Alimentação de bases/bancos de dados	87
F21	Posição do material informacional do acervo - totalização	91
F22	Conservação de material informacional	95
F23	Conservação de material informacional em multimeios (opcional)	99
F24	Reprodução de documentos	103
F25	Aquisição de material informacional	107
F26	Publicações da biblioteca	111
F27	Publicações da Unidade	115

APRESENTAÇÃO

Já em 1984, o Departamento Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP instituiu Grupos de Estudos, com o objetivo de assessorar este DT/SIBi na solução de problemas técnicos e na definição de diretrizes e normas de trabalho a nível sistêmico.

Como fruto desses estudos vêm sendo publicadas pelo DT/SIBi as séries "manual de procedimentos" e "cadernos de estudos", com a finalidade de divulgar e tornar acessível, às bibliotecas do Sistema, o trabalho realizado pelos Grupos de Estudos.

Apesar desses grupos só terem seu regimento interno elaborado e aprovado em reunião de bibliotecários em 1990, desde 1984 a sua atuação tem sido altamente relevante para a implantação e/ou implementação de serviços técnicos desenvolvidos pelas bibliotecas do Conjunto de Base do SIBi.

O trabalho, que ora temos a satisfação de apresentar, representa um grande avanço em nível de padronização de coleta de dados para a elaboração de relatório das bibliotecas, compondo o número 12 da série "manual de procedimentos"

Acreditamos, ainda, que a sua aplicação não só virá a favorecer as bibliotecas do SIBi, como também as outras bibliotecas no País.

Deixamos registrados os nossos agradecimentos a todos que de maneira direta ou indireta contribuíram para a realização desse trabalho e em especial ao Grupo de Estudos de "Estatística em Bibliotecas e Elaboração de Relatórios"

ROSALY FAVERO KRZYZANOWSKI

Diretora Técnica

INTRODUÇÃO

A mensuração dos serviços de informação tem sido discutida na literatura por muitos anos mas, apenas recentemente, tem-se tentado medir e avaliar os serviços de maneira objetiva.

A preocupação com a coleta de dados em biblioteca também é relativamente recente. Surgiu da necessidade de justificar os recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento dos acervos, bem como servir de base na avaliação de desempenho das bibliotecas.

Os principais objetivos da coleta de dados estatísticos são:

- fornecer subsídios para elaboração de relatórios;
- fornecer subsídios para avaliação dos sistemas de informação;
- servir de instrumento de apoio ao planejamento de atividades.

O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo (SIBi/USP), atento à necessidade de padronização da coleta de dados, referentes aos serviços prestados nas bibliotecas de seu Conjunto de Base, instituiu em 1990 um Grupo de Estudos, composto de bibliotecários da USP. A sua atribuição foi definir critérios para obtenção desses dados, em cada biblioteca, de modo a garantir a uniformidade de coleta e de registros dos mesmos em todo o Sistema, para as diversas finalidades de divulgação, por exemplo: Relatório Individual por Biblioteca (RIBI) e Anuário Estatístico da USP. Os critérios para definição da coleta de dados e a estrutura de relatório partiram de rotinas existentes, tendo sido analisados formulários e documentos de algumas bibliotecas, realizadas consultas em diversas etapas do trabalho, com testes dos modelos para a maioria das seções que compõem a proposta. Uma vez concretizada essa fase, o Grupo de Estudos estabeleceu:

- a) estrutura básica para apresentação de relatórios das bibliotecas da Universidade, incluindo tópicos indispensáveis para a organização dos dados;
- b) formulários padronizados, alguns de uso obrigatório e outros de uso opcional.

As seções deste Manual apresentam os resultados desse trabalho, para utilização em nível sistêmico, pretendendo-se assim facilitar a mensuração e a avaliação dos serviços.

PARTE I - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO

1 ESTRUTURA

Um relatório compõe-se basicamente das seguintes partes:

- a) Capa;
- b) Página de rosto;
- c) Verso da página de rosto: Reitor, Vice-Reitor, relação nominal dos dirigentes da Unidade, Comissão de Biblioteca, dirigentes da biblioteca, endereço completo;
- d) Apresentação;
- e) Sumário;
- f) Introdução: descrição objetiva dos serviços da biblioteca, situando a mesma dentro da Unidade. Deve-se ressaltar o que de mais significativo aconteceu no exercício anterior (informar os inventários realizados e dados relevantes obtidos; registrar coleções ou peças de grande valor adquiridas; agradecimentos);

- g) Estrutura administrativa (organograma);
- h) Recursos: humanos, físicos, orçamentários e/ou financeiros (vide detalhamento no item 2.1);
- i) Serviços: atendimento ao usuário, formação e tratamento do acervo, publicações, projetos, convênios, programas sistêmicos e cooperativos, serviços de apoio, serviços automatizados (vide detalhamento no item 2.2);
- j) Avaliação (vide detalhamento no item 2.2.9);
- k) Conclusão.

Nota

A estrutura proposta poderá ser modificada, tendo em vista as necessidades de cada biblioteca, sua estrutura organizacional, as finalidades e objetivos do relatório, sem contudo prejudicar a coleta de dados padronizados e o fornecimento dos mesmos para o Relatório Individual por Biblioteca (RIBI).

2 ANÁLISE DOS ELEMENTOS DO TEXTO

A parte descritiva do relatório deverá constar de texto sucinto acompanhado ou não de quadros, tabelas, gráficos, etc. Recomenda-se o uso de linguagem simples, direta e impessoal, citação de números, resultados de dados coletados e estabelecimento de relações de causa e efeito, sucessos e falhas na interpretação dos mesmos.

A estrutura sugerida divide-se em duas grandes vertentes: recursos e serviços, seguidas de considerações finais.

Destacar em cada item os aspectos relevantes das abordagens que se seguem.

Nota

Os dados numéricos/estatísticos serão obtidos através de formulários de coleta diária/mensal/anual, que deverão ser adaptados a cada biblioteca.

2.1 RECURSOS

2.1.1 Recursos humanos

- a) Situação de pessoal: análise dos elementos facilitadores e dificuldades que interferem nas atividades da biblioteca (pessoal existente, novas contratações, vagas não preenchidas, licenças, etc.);
- b) Desenvolvimento de recursos humanos: participação do pessoal da biblioteca em eventos, cursos, treinamentos e grupos de estudo e/ou de trabalho, trabalhos publicados ou apresentados, teses defendidas, cursos ministrados, etc.

Os dados sobre trabalhos publicados pelo pessoal da biblioteca poderão ser comentados no item 2.2.4 **Publicações**.

2.1.2 Recursos físicos

Enfatizar as ocorrências do exercício, com relação a:

- a) Área física total ocupada pela biblioteca;
área destinada aos usuários;
área destinada aos serviços técnicos e de apoio;
- áreas ampliadas no exercício;
- áreas reformadas no exercício;
- b) Número de mesas e cadeiras para usuários e serviços; outros tipos de mobiliário;
- c) Equipamentos: microcomputadores, leitoras de microfichas, retroprojetores, máquinas fotocopadoras, projetores, telas, televisões, videocassetes, leitoras de CD-ROM, máquinas eletrônicas, terminais de computador, entre outros;

Nota

Recomenda-se incluir inicialmente todo o mobiliário e equipamentos existentes, e nos anos subsequentes indicar apenas as alterações/acréscimos.

2.1.3 Recursos orçamentários e/ou financeiros

- a) Fonte USP, Convênios (FAPESP, FINEP, CNPq e outros) e Renda Industrial;
- b) Aplicação: aquisição de material informacional, aquisição de material permanente (mobiliário e equipamentos), aquisição de material de consumo, encadernação, acesso a bases de dados, serviços de terceiros e outros.

2.2 SERVIÇOS

Apresentar no texto os serviços desenvolvidos pela biblioteca, seus objetivos e os fatos mais relevantes ocorridos no ano, fornecendo os seus dados estatísticos.

2.2.1 Horário de funcionamento

Indicar os horários de funcionamento do período letivo e das férias escolares.

2.2.2 Atendimento ao usuário

2.2.2.1 Controle de usuário

- a) Número de usuários em potencial, considerando como tais os elementos da comunidade em geral pertencentes à Unidade, sem considerar o cadastramento e/ou registro na biblioteca;
- b) Número de usuários reais, considerando como tais os elementos da comunidade inscritos na biblioteca da Unidade, com direito a retirar material por empréstimo e/ou utilizar os serviços oferecidos, que poderão ser assim classificados:

P: Docentes e Pesquisadores

G: Alunos de Graduação

PG: Alunos de Pós-Graduação

O: Outros (funcionários, ex-alunos, alunos especiais, professores visitantes, estagiários e usuários externos inscritos)

De acordo com a necessidade da biblioteca, a abordagem poderá ser detalhada por Curso/Departamento/Disciplina.

2.2.2.2 Acesso ao documento e/ou à informação: circulação de material informacional (inclui material bibliográfico em papel e multimeios)

- a) Consulta;
- b) Empréstimo;
- c) Empréstimo-entre-bibliotecas: este dado deverá ser informado separadamente, conforme a necessidade da biblioteca, ou estar inserido no item Empréstimo;
- d) Comutação bibliográfica: comparar os dados de solicitações feitas e atendidas pela biblioteca, programas de comutação mais utilizados. Se necessário, analisar as variáveis do não atendimento e/ou fornecimento de cópia, tais como: referência bibliográfica incompleta, preenchimento incorreto do formulário, etc. As instituições solicitantes que tiveram ou não pedidos atendidos poderão ser aqui relacionadas;
- e) Reprodução de documentos: cópias fornecidas pela biblioteca em equipamentos próprios.

2.2.2.3 Referência

Comentar dados, tais como:

- buscas bibliográficas, manuais e automatizadas;
- normalização técnica;
- cursos, palestras, treinamentos, visitas orientadas promovidas pela biblioteca, orientação informal, etc.
- serviços de SDI/Alerta Bibliográfico;
- outros.

2.2.3 Formação e tratamento do acervo

Para efeito da apresentação de relatório, o material informacional foi disposto em quatro grandes categorias: livros, teses, periódicos e multimeios, os quais poderão ser subdivididos de acordo com a necessidade da biblioteca. Neste caso, a soma das subdivisões adotadas deverá corresponder ao total das grandes categorias.

2.2.3.1 Formação do acervo

- a) Seleção e aquisição: informar dados, tais como: total de livros, de títulos de periódicos, de eventos, de folhetos, de multimeios, etc., selecionados e recebidos através de compra, permuta ou doação. Poderão ser abordados dados quantitativos de material selecionado e adquirido (encaminhado para o processamento) e o selecionado não adquirido (demanda reprimida) e itens sugeridos e não selecionados;
- b) Acervo: detalhar número de livros (obras/volumes), de títulos de periódicos (correntes e não correntes/nacionais e estrangeiros) e de multimeios;
- c) Outras propostas de detalhamento: número de itens por assunto, número de itens adquiridos por compra, permuta ou doação.

2.2.3.2 Tratamento técnico da informação

- a) Catalogação e classificação: informar dados de fast-cat, catalogação na publicação, catalogação analítica;
- b) Indexação de material informacional: devem ser ressaltados e relacionados os títulos analisados e os bancos de dados alimentados (vide também item 2.2.7 Serviços automatizados);
- c) Produção bibliográfica da Unidade: informar aspectos relativos à coleta da informação e recebimento do material para processamento.

2.2.3.3 Preservação e conservação do acervo

- a) Encadernação e restauro (número de volumes encadernados e/ou restaurados, recursos dispendidos, fonte dos recursos);
- b) Identificação de obras raras;
- c) Outros processos de preservação e conservação.

2.2.4 Publicações

Incluir neste item informações sobre as publicações editadas pela biblioteca (inclusive serviço de alerta) e/ou pela Unidade (nas quais a biblioteca participa); indicar tiragem, usuários e instituições atingidas, intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras, nível de participação de elementos da biblioteca nas publicações da Unidade (comissão editorial, editoração, normalização técnica, infra-estrutura administrativa, produção gráfica, distribuição e divulgação). Poderão ser, ainda, aqui comentados os trabalhos publicados pelo pessoal da biblioteca.

2.2.5 Projetos/Convênios

Relacionar os projetos e convênios firmados pela biblioteca, e/ou pela Unidade com participação da biblioteca, descrevendo os objetivos, andamento, recursos recebidos/aplicados.

2.2.6 Participação sistêmica e programas cooperativos

Relato sucinto sobre principais aspectos da participação sistêmica e dos programas cooperativos: modificações de rotinas na biblioteca, alocação de recursos, benefícios, etc.

2.2.6.1 Programas do SIBi

- a) Banco de Dados Bibliográficos da USP DEDALUS
 - Produção bibliográfica
 - Teses
 - Monografias
 - Publicações seriadas
 - Outras bases;
- b) Programa de Aquisição de Livros e Outros Materiais não Periódicos;
- c) Programa de Assinatura de Periódicos;
- d) Catálogo Coletivo Regional de Livros;
- e) Acesso a Bases de Dados;
- f) Comutação Bibliográfica;
- g) Encadernação e Restauro de Material Bibliográfico;
- h) Outros.

2.2.6.2 Programas cooperativos

Neste item, deverão ser acrescentados programas tais como: BIREME, Rede ANTARES e CCN (IBICT), EMBRAPA, entre outros.

2.2.7 Serviços automatizados

Descrição das atividades automatizadas desenvolvidas no período, tais como: criação/alimentação de bases de dados internas e externas, controles administrativos e outros. Citar as linguagens de acesso utilizadas.

2.2.8 Serviços de apoio

Preparo de material para empréstimo, fichas desdobradas para manutenção de catálogos, correspondência, zeladoria, etc.

2.2.9 Avaliação de serviços

Incluir neste item os estudos avaliatórios realizados no período, apresentando e comentando séries históricas, tabelas, quadros, gráficos, etc.

Exemplos de tipos de estudos avaliatórios: nível de excelência da coleção, disponibilidade e acessibilidade do documento e/ou informação, probabilidade de posse, crescimento por área de assunto, satisfação do usuário, demanda, entre outros. Informar sobre as técnicas utilizadas: questionário, entrevista, observação direta, coleta de dados estatísticos, etc.

PARTE II - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS E INSTRUÇÕES DE USO

Os instrumentos para a coleta e registro dos dados são formulários-padrão, diários/mensais/anuais, elaborados tendo em vista:

- a) Obtenção de dados confiáveis, consistentes e pertinentes aos interesses da biblioteca e/ou Unidade e/ou Sistema;
- b) Fornecimento de dados para avaliação, de forma padronizada, eficiente e eficaz.

1 CONCEITUAÇÃO UTILIZADA

A conceituação utilizada para o conteúdo do presente Manual é a seguinte:

ITEM designação utilizada para unidade física em Multimeios (Anexo 2).

Ex: Um disco, uma fita cassete, um slide, um filme, etc.

VOLUME - unidade material de documentos impressos ou manuscritos contidos numa encadernação ou capa (WITHERS).

Ex: Uma publicação apresentada em:

- um volume contar uma unidade documentária;
- dois volumes - contar duas unidades documentárias;
- fascículo desencadernado - contar uma unidade documentária;
- fascículo encadernado num volume contar uma unidade documentária.

UNIDADE DOCUMENTÁRIA - corresponde à definição de “volume”

Para facilitar a coleta de dados os materiais foram categorizados em: Livros, Periódicos, Teses, Multimeios, Outros Tipos (vide Anexo 1). Os critérios adotados foram baseados nos procedimentos do Banco de Dados Bibliográficos da USP DEDALUS. Assim, a análise para categorização do documento deverá ser feita a partir do conteúdo e não do suporte físico.

A denominação Multimeios foi adotada para materiais registrados em diferentes suportes físicos e cujo conteúdo não os caracterize nas demais categorias, independentemente da forma em que se apresentam (vide Anexo 2).

Observação: Para outras conceituações ver Anexos 1 e 2.

2 PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Os formulários deverão ser preenchidos, seguindo as instruções elaboradas para esse fim; alguns são de preenchimento obrigatório e outros, opcional, de acordo com as condições da biblioteca e indicação contida nas instruções dos mesmos.

FORMULÁRIO 01 - INSTRUÇÕES DE USO

F01 - USUÁRIOS INSCRIÇÃO/CADASTRAMENTO

Objetivo: quantificar os usuários em potencial da Unidade e os usuários reais inscritos na biblioteca, por categoria.

Periodicidade da coleta: mensal para usuários reais, anual para usuários em potencial.

Instruções:

- ♦ **USUÁRIOS EM POTENCIAL:** considerar a comunidade em geral pertencente à Unidade, sem considerar o cadastramento e/ou registro na biblioteca;
- ♦ Totalizar, por categoria, os usuários em potencial no exercício;
- ♦ Anotar a quantidade de usuários em potencial da Unidade, ao início de cada exercício, por categoria de usuário;
- ♦ **USUÁRIOS REAIS (inscritos):** considerar a comunidade inscrita na biblioteca da Unidade, com direito a retirar o material por empréstimo e/ou utilizar os serviços oferecidos;

P: Docentes e Pesquisadores

G: Alunos de Graduação

PG: Alunos de Pós-Graduação

O: Outros (funcionários, ex-alunos, alunos especiais, professores visitantes, estagiários e usuários externos inscritos)

- ♦ Anotar a quantidade de usuários inscritos no mês, por categoria, conforme tabela acima;
- ♦ Registrar mensalmente o número total de usuários inscritos;
- ♦ Totalizar, por categoria, os usuários inscritos no mês.

USUARIOS - INSCRICAO/CADASTRAMENTO

ANO

BIBLIOTECA

RESPONSAVEL

CATEGORIA DE USUARIO REAL	JANEIRO	FEVEREIRO	MARCO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
	DOCENTES/ PESQUISADORES (P)												
GRADUACAO (G)													
POS- GRADUACAO (PG)													
OUTROS (O)													
TOTAL													

	DOCENTES/PESQUISADORES	GRADUACAO	POS-GRADUACAO	TOTAL
USUARIO EM POTENCIAL*				

FORMULÁRIO 02 - INSTRUÇÕES DE USO

F02 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL - EMPRÉSTIMO

Objetivo: quantificar os empréstimos domiciliares efetuados diariamente, especificando categoria de material.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Anotar o número de empréstimos domiciliares, efetuados diariamente, por categoria de material, abrangendo multimeios, conforme instruções abaixo:
- ♦ **LIVROS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **PERIÓDICOS:** considerar a unidade documentária (fascículo e/ou volume encadernado);
- ♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;
- ♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.



- ♦ Consultar os Anexos 1 e 2 para abrangência das categorias de material.
- ♦ Quando da renovação do material por um outro período de empréstimo domiciliar, anotar como um novo empréstimo.

Notas

- 1 - Para coleta dos dados de empréstimo, por categoria de usuário, sugere-se a utilização de formulário específico: F04: CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL COM CATEGORIA DE USUÁRIO - EMPRÉSTIMO.
- 2 - Para coleta de dados de empréstimo de material informacional codificado, sugere-se a adoção de formulário específico: F06: CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL CODIFICADO - EMPRÉSTIMO.
- 3 - Se o volume de empréstimo-entre-bibliotecas for significativo, sugere-se que os dados sejam detalhados em formulário específico: F12: CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL - EMPRÉSTIMO-ENTRE-BIBLIOTECAS.
- 4 - Para as bibliotecas que possuem material informacional em multimeios em quantidade considerável, sugere-se que os dados sejam detalhados em formulário específico: F08: CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS POR TIPO DE MATERIAL - EMPRÉSTIMO.

CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

EMPRESTIMO

MES

BIBLIOTECA RESPONSÁVEL

DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------

CATEGORIA DE MATERIAL																																TOTAL	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
LIVROS																																	
PERIODICOS																																	
TESES																																	
MULTIMEIOS																																	
OUTROS TIPOS																																	

TOTAL

FORMULÁRIO 03 INSTRUÇÕES DE USO

F03 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL CONSULTA

Objetivo: quantificar as consultas de material informacional, especificando a categoria do material.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Anotar os dados de utilização do material no recinto da biblioteca, isto é, uso local, por categoria de material, conforme instruções abaixo:
- ♦ **LIVROS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **PERIÓDICOS:** considerar a unidade documentária (fascículo e/ou volume encadernado);
- ♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;
- ♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.



- ♦ Consultar os Anexos 1 e 2 para abrangência das categorias de material.
- ♦ Para registro de consultas, sugere-se a adoção da coleta de dados antes do armazenamento do material.

Notas

- 1 - Para coleta dos dados de consulta por categoria de usuário, sugere-se a utilização de formulário específico: F05: CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL COM CATEGORIA DE USUÁRIO - CONSULTA.
- 2 - Para coleta de dados de consulta de material informacional codificado, sugere-se a adoção de formulário específico: F07: CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL CODIFICADO - CONSULTA;
- 3 - Para as bibliotecas que possuem material informacional em multimeios em quantidade considerável, sugere-se que os dados sejam detalhados em formulário específico: F09: CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS POR TIPO DE MATERIAL - CONSULTA.

CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

CONSULTA

MES

BIBLIOTECA

RESPONSÁVEL

DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------

CATEGORIA DE MATERIAL																																TOTAL	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
LIVROS																																	
PERIODICOS																																	
TESES																																	
MULTIMEIOS																																	
OUTROS TIPOS																																	

TOTAL

FORMULÁRIO 04 - INSTRUÇÕES DE USO

F04 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL COM CATEGORIA DE USUÁRIO - EMPRÉSTIMO - (Opcional)

Objetivo: quantificar os empréstimos domiciliares efetuados diariamente, especificando o tipo de material e a categoria do usuário.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

♦ Anotar o número de empréstimos domiciliares, incluindo empréstimos-entre-bibliotecas, efetuados diariamente, por categoria de material (abrangendo multimeios) e por categoria de usuário, conforme instruções abaixo:

♦ **CATEGORIAS DE USUÁRIO:**

P: Docentes e Pesquisadores

G: Alunos de Graduação

PG: Alunos de Pós-Graduação

O: Outros (funcionários, ex-alunos, alunos especiais, professores visitantes, estagiários e usuários externos inscritos)

♦ **LIVROS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;

♦ **PERIÓDICOS:** considerar a unidade documentária (fascículo e/ou volume encadernado);

♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;

♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;

♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.



Quando da renovação do material por um outro período de empréstimo domiciliar, anotar como um novo empréstimo.

FORMULÁRIO 05 - INSTRUÇÕES DE USO

F05 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL COM CATEGORIA DE USUÁRIO - CONSULTA - (Opcional)

Objetivo: quantificar as consultas diárias de material informacional, especificando o tipo de material e a categoria do usuário.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

♦ Anotar o número de consultas efetuadas diariamente, por categoria de material e por categoria de usuário, conforme instruções abaixo:

♦ **CATEGORIAS DE USUÁRIO:**

P: Docentes e Pesquisadores

G: Alunos de Graduação

PG: Alunos de Pós-Graduação

O: Outros (funcionários, ex-alunos, alunos especiais, professores visitantes, estagiários e usuários externos inscritos)

♦ **LIVROS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;

♦ **PERIÓDICOS:** considerar a unidade documentária (fascículo e/ou volume encadernado);

♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;

♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;

♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.



Para registro da consulta diária, sugere-se a adoção da coleta de dados antes do armazenamento do material.

**CIRCULACAO DE MATERIAL INFORMATIVO
COM CATEGORIA DE USUARIO
CONSULTA**

MES

BIBLIOTECA

RESPONSÁVEL

CATEGORIA DE MATERIAL	DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL					
		LIVROS				PERIODICOS				TESES				MULTIMEIOS				OUTROS TIPOS				TOTAL																
	P																																					
	G																																					
	PG																																					
	O																																					
	P																																					
	G																																					
	PG																																					
	O																																					
	P																																					
	G																																					
	PG																																					
	O																																					
	P																																					
	G																																					
	PG																																					
	O																																					
	P																																					
	G																																					
	PG																																					
	O																																					
	P																																					
	G																																					
	PG																																					
	O																																					
	P																																					
	G																																					
	PG																																					
	O																																					

FORMULÁRIO 06 - INSTRUÇÕES DE USO

F06 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL CODIFICADO - EMPRÉSTIMO - (Opcional)

Objetivo: quantificar os empréstimos domiciliares efetuados diariamente, por categoria de assunto.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Anotar diariamente o número de unidades documentárias emprestadas, em cada categoria de assunto, conforme instruções abaixo:
- ♦ **CÓDIGO:** anotar as classes principais do código de assunto adotado pela biblioteca;
- ♦ **LIVROS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **PERIÓDICOS:** considerar a unidade documentária (fascículo e/ou volume encadernado);
- ♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;
- ♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.



- ♦ Consultar os Anexos 1 e 2 para abrangência das categorias de material.
- ♦ Quando da renovação do material para um outro período de empréstimo domiciliar, anotar como um novo empréstimo.

FORMULÁRIO 07 - INSTRUÇÕES DE USO

F07 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL CODIFICADO - CONSULTA - (Opcional)

Objetivo: quantificar as consultas diárias de material informacional no recinto da biblioteca, por categoria de assunto.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Anotar diariamente o número de documentos consultados em cada categoria de assunto;
- ♦ **CÓDIGO:** anotar as classes principais do código de assunto adotado pela biblioteca;
- ♦ **LIVROS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **PERIÓDICOS:** considerar a unidade documentária (fascículo e/ou volume encadernado);
- ♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;
- ♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.



Para registro da consulta diária, sugere-se a adoção da coleta de dados antes do armazenamento do material.

FORMULÁRIO 08 - INSTRUÇÕES DE USO

F08 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS POR TIPO DE MATERIAL - EMPRÉSTIMO - (Opcional)

Objetivo: quantificar os empréstimos domiciliares de material informacional em multimeios, especificando o tipo do material.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ **TIPO DE MATERIAL:** preencher os campos em branco com os tipos de material em multimeios existentes no acervo da biblioteca em quantidade significativa (vide nota);
- ♦ Anotar o número de empréstimos domiciliares e empréstimos-entre-bibliotecas, efetuados diariamente, por tipo de material em multimeios;
- ♦ Considerar cada item como um empréstimo domiciliar.



Quando da renovação do material para um outro período de empréstimo domiciliar, anotar como um novo empréstimo.

Nota

Solicita-se a padronização de todos os formulários que incluam material informacional em multimeios, de acordo com instruções fornecidas no Anexo 2, para facilitar a coleta e a leitura dos dados.

FORMULÁRIO 09 - INSTRUÇÕES DE USO

F09 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS POR TIPO DE MATERIAL - CONSULTA - (Opcional)

Objetivo: quantificar as consultas ao material informacional em multimeios, dentro do recinto da biblioteca, especificando o tipo do material.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ **TIPO DE MATERIAL:** preencher os campos em branco com os tipos de material em multimeios existentes no acervo da biblioteca em volume significativo (vide nota);
- ♦ Anotar o número de consultas efetuadas diariamente, por tipo de material em multimeios;
- ♦ Considerar cada item como uma consulta.



Para registro da consulta diária, sugere-se a adoção da coleta de dados antes do armazenamento do material.

Nota

Solicita-se a padronização de todos os formulários que incluam material informacional em multimeios, de acordo com instruções fornecidas no Anexo 2, para facilitar a coleta e a leitura dos dados.

FORMULÁRIO 10 - INSTRUÇÕES DE USO

F10 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO - EMPRÉSTIMO - (Opcional)

Objetivo: quantificar os empréstimos domiciliares de material informacional em multimeios, por tipo de material e categoria de usuário.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Preencher campos em branco com os tipos de material em multimeios existentes no acervo da biblioteca em quantidade significativa (vide nota);
- ♦ Anotar o número de empréstimos domiciliares e empréstimos-entre-bibliotecas efetuados diariamente, por categoria de multimeios e categoria de usuário;

♦ **CATEGORIAS DE USUÁRIO:**

P: Docentes e Pesquisadores

G: Alunos de Graduação

PG: Alunos de Pós-Graduação

O: Outros (funcionários, ex-alunos, alunos especiais, professores visitantes, estagiários e usuários externos inscritos)

- ♦ Considerar cada item como um empréstimo domiciliar.



Quando da renovação do material para um outro período de empréstimo domiciliar, anotar como um novo empréstimo.

Nota

Solicita-se a padronização de todos os formulários que incluam material informacional em multimeios, de acordo com instruções fornecidas no Anexo 2, para facilitar a coleta e a leitura dos dados.

FORMULÁRIO 11 - INSTRUÇÕES DE USO

F11 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO - CONSULTA - (Opcional)

Objetivo: quantificar as consultas ao material informacional em multimeios, dentro do recinto da biblioteca, por categoria de material e categoria de usuário.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Preencher os campos em branco com os tipos de material em multimeios existentes no acervo da biblioteca em quantidade significativa (vide nota);
- ♦ Anotar o número de consultas efetuadas diariamente, por categoria de multimeios e categoria de usuário;

♦ **CATEGORIAS DE USUÁRIO:**

P: Docentes e Pesquisadores

G: Alunos de Graduação

PG: Alunos de Pós-Graduação

O: Outros (funcionários, ex-alunos, alunos especiais, professores visitantes, estagiários e usuários externos inscritos)



Para registro da consulta diária, sugere-se a adoção da coleta de dados antes do armazenamento do material.

Nota

Solicita-se a padronização de todos os formulários que incluam material informacional em multimeios, de acordo com instruções fornecidas no Anexo 2, para facilitar a coleta e a leitura dos dados.

**CIRCULACAO DE MATERIAL INFORMATACIONAL EM MULTIMEDIOS
POR CATEGORIA DE USUARIO
CONSULTA**

MES

BIBLIOTECA

RESPONSAVEL

CATEGORIA DE USUARIO	DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL			
		P																																		
	G																																			
	PG																																			
	O																																			
	P																																			
	G																																			
	PG																																			
	O																																			
	P																																			
	G																																			
	PG																																			
	O																																			
	P																																			
	G																																			
	PG																																			
	O																																			

FORMULÁRIO 12 - INSTRUÇÕES DE USO

F12 - CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL - EMPRÉSTIMO-ENTRE-BIBLIOTECAS

Objetivo: coletar dados de empréstimo-entre-bibliotecas de material informacional solicitado e fornecido pela biblioteca.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Anotar o número de empréstimos-entre-bibliotecas de material informacional, incluindo multimeios, e outros tipos, solicitados e fornecidos diariamente pela biblioteca;

- ♦ **COMO BIBLIOTECA SOLICITANTE**

SOLICITADOS PELA BIBLIOTECA: anotar o número de pedidos de empréstimo-entre-bibliotecas solicitados pela biblioteca a outras instituições;

- **ATENDIDOS:** anotar o número de pedidos de empréstimo-entre-bibliotecas efetivamente atendidos por outras instituições;

- ♦ **COMO BIBLIOTECA FORNECEDORA**

- **RECEBIDOS PELA BIBLIOTECA:** anotar o número de pedidos de empréstimo-entre-bibliotecas solicitados à biblioteca por outras instituições;

ATENDIDOS: anotar o número de pedidos de empréstimo-entre-bibliotecas efetivamente fornecidos pela biblioteca a outras instituições.



Quando da renovação do material para um outro período de empréstimo-entre-bibliotecas, anotar como um novo empréstimo.

- ♦ **LIVROS E TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **PERIÓDICOS:** considerar o número de unidades documentárias emprestadas (fascículo e/ou volume encadernado);
- ♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;
- ♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.

FORMULÁRIO 13 - INSTRUÇÕES DE USO

F13 - COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA SOLICITADA PELA BIBLIOTECA

Objetivo: quantificar os pedidos de comutação bibliográfica solicitados pela biblioteca a outras instituições.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ **COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL (nacional e internacional):** dados referentes à comutação bibliográfica solicitada pela biblioteca através dos programas COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL;
 - **SOLICITADOS:** anotar o número total de solicitações feitas pela biblioteca;
 - **ATENDIDOS:** anotar o número de pedidos efetivamente atendidos, com recebimento de cópias pela biblioteca através do COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL;
 - **CÓPIAS:** anotar o número de páginas recebidas, referente aos pedidos efetivamente atendidos, através do COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL.



Dados referentes à comutação bibliográfica, solicitados pela biblioteca a outros sistemas (EMBRAPA, etc.) deverão ser registrados como COMUTAÇÃO CONVENCIONAL.

Nota

Se o volume de solicitações de comutação bibliográfica através de outros sistemas for significativo, sugere-se a criação de um campo específico para cada sistema utilizado.

FORMULÁRIO 14 - INSTRUÇÕES DE USO

F14 - COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA RECEBIDA PELA BIBLIOTECA

Objetivo: quantificar os pedidos de comutação bibliográfica fornecidos pela biblioteca a outras instituições.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ **COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL (nacional e internacional):** dados referentes à comutação bibliográfica recebida pela biblioteca através dos programas COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL;
- **RECEBIDOS:** anotar o total de solicitações recebidas pela biblioteca;
- **ATENDIDOS:** anotar o número de pedidos efetivamente atendidos com fornecimento de cópias pela biblioteca, através do COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL;
- **CÓPIAS:** anotar o número de páginas fornecidas, referente aos pedidos efetivamente atendidos, através do COMUT, BIREME e COMUTAÇÃO CONVENCIONAL;



Dados referentes à comutação bibliográfica, fornecidos pela biblioteca a outros sistemas (EMBRAPA, etc.) deverão ser registrados como COMUTAÇÃO CONVENCIONAL.

Notas

- 1 - Se o volume de solicitações de comutação bibliográfica atendidas pela biblioteca através de outros sistemas for significativo, sugere-se a criação de um campo específico para cada sistema utilizado.
- 2 - Se o volume da comutação bibliográfica internacional for significativo, sugere-se que os dados sejam detalhados em formulário específico.

FORMULÁRIO 15 - INSTRUÇÕES DE USO

F15 - SERVIÇO DE REFERÊNCIA/ATENDIMENTO - USUÁRIO INTERNO

Objetivo: quantificar dados relativos aos serviços de referência e atendimento prestados aos usuários internos da Unidade.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Considerar como Usuário Interno a comunidade de professores, pesquisadores, alunos de graduação e pós-graduação, funcionários, alunos especiais, estagiários, etc., que tenham algum tipo de vínculo com a Unidade;
- ♦ **BUSCA BIBLIOGRÁFICA MANUAL:** anotar o número de pedidos atendidos, incluindo consultas aos catálogos da biblioteca e buscas bibliográficas em fontes impressas, efetuados por pessoal da biblioteca;
- ♦ **BUSCA BIBLIOGRÁFICA AUTOMATIZADA - DEDALUS:** anotar o número de pedidos de DEDALUS, solicitados por usuários internos, efetuados por pessoal da biblioteca;
- ♦ **BUSCA BIBLIOGRÁFICA AUTOMATIZADA OUTROS:** anotar o número de pedidos atendidos em bases de dados em CD-ROM ou por acesso direto ("on-line"), como DIALOG, etc., solicitados por usuários internos, efetuados por pessoal da biblioteca (vide nota);
- ♦ **NORMALIZAÇÃO - DOCUMENTOS:** anotar diariamente o total de publicações normalizadas, para usuários internos inclusive publicações da biblioteca e da Unidade;
- ♦ **NORMALIZAÇÃO - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** anotar o número de referências bibliográficas normalizadas, para usuários internos;
- ♦ **CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS - NÚMERO:** anotar o número de eventos promovidos pela biblioteca ou pela Unidade, nos quais a biblioteca teve participação ativa;
- ♦ **CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS - POPULAÇÃO ATENDIDA:** anotar o número da população atendida diretamente pela biblioteca, através dos eventos promovidos pela biblioteca ou pela Unidade;
- ♦ **SDI (Disseminação Seletiva da Informação:** forma de divulgação contínua e regular das informações ou materiais recebidos pela biblioteca, levando-se em consideração a área específica de interesse de cada usuário): anotar o número de produtos gerados em função dos perfis;
- ♦ **SERVIÇO DE ALERTA** (forma de divulgação contínua e regular das informações de materiais recebidos e selecionados pelas bibliotecas: boletins bibliográficos, sumários correntes, exposições, etc.): anotar o número de produtos gerados;
- ♦ **ATENDIMENTO:** anotar o número de atendimentos individuais a usuários internos que tenham resultado em busca ou recuperação de informação e/ou documento, assim como visitas orientadas, orientação informal, etc.

Nota

Se o volume de buscas bibliográficas automatizadas a outras bases de dados for significativo, sugere-se a criação de campos específicos.

FORMULÁRIO 16 - INSTRUÇÕES DE USO

F16 - SERVIÇO DE REFERÊNCIA/ATENDIMENTO - USUÁRIO EXTERNO

Objetivo: quantificar dados relativos aos serviços de referência e atendimento prestados aos usuários externos à Unidade.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Considerar como **USUÁRIO EXTERNO** aquele que não tem qualquer tipo de vínculo com a Unidade;
- ♦ **BUSCA BIBLIOGRÁFICA MANUAL:** anotar o número de pedidos atendidos, incluindo consultas aos catálogos da biblioteca e buscas bibliográficas em fontes impressas, efetuados por pessoal da biblioteca;
- ♦ **BUSCA BIBLIOGRÁFICA AUTOMATIZADA - DEDALUS:** anotar o número de pedidos de buscas no banco de dados DEDALUS solicitados por usuários externos, efetuados por pessoal da biblioteca;
- ♦ **BUSCA BIBLIOGRÁFICA AUTOMATIZADA - OUTROS:** anotar o número de pedidos atendidos em bases de dados em CD-ROM ou por acesso direto ("on-line"), como DIALOG, etc., solicitados por usuários externos, efetuados por pessoal da biblioteca (vide nota);
- ♦ **NORMALIZAÇÃO - DOCUMENTOS:** anotar diariamente o total de publicações normalizadas para usuários externos;
- ♦ **NORMALIZAÇÃO - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** anotar o número de referências bibliográficas normalizadas para usuários externos;
- ♦ **CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS NÚMERO:** anotar o número de eventos dirigidos à comunidade externa, nos quais a biblioteca teve participação ativa, promovidos pela própria biblioteca ou pela Unidade, ou eventos em que a biblioteca participou, a convite de outra instituição;
- ♦ **CURSOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS - POPULAÇÃO ATENDIDA:** anotar o número da população externa atendida diretamente pela biblioteca, através dos eventos promovidos pela biblioteca, pela Unidade, ou por outras instituições;
- ♦ **SDI (Disseminação Seletiva da Informação:** forma de divulgação contínua e regular das informações ou materiais recebidos pela biblioteca, levando-se em consideração a área específica de interesse de cada usuário): anotar o número de produtos gerados em função dos perfis;
- ♦ **SERVIÇO DE ALERTA** (forma de divulgação contínua e regular das informações de materiais recebidos e selecionados pelas bibliotecas: boletins bibliográficos, sumários correntes, exposições, etc.): anotar o número de produtos gerados;
- ♦ **ATENDIMENTO:** anotar o número de atendimentos individuais a usuários externos que tenham resultado em busca ou recuperação de informação e/ou documento, assim como visitas orientadas, orientação informal, etc.

Nota

Se o volume de buscas bibliográficas automatizadas a outras bases de dados for significativo, sugere-se a criação de campos específicos.

FORMULÁRIO 17 INSTRUÇÕES DE USO

F17 - PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL INFORMACIONAL NÃO PERIÓDICO

Objetivo: quantificar os itens de material informacional não periódico, processado tecnicamente no período, e disponíveis para circulação.

Periodicidade da coleta: mensal

Instruções:

- ♦ **LIVROS:** anotar o total mensal de unidades documentárias processadas no período e disponíveis para circulação. Incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **TESES:** anotar o total mensal de unidades documentárias de teses e dissertações acadêmicas processadas no período e disponíveis para circulação;
- ♦ **MULTIMEIOS:** anotar o total mensal de itens processados no período e disponíveis para circulação;
- ♦ **OUTROS TIPOS:** anotar o total mensal de unidades documentárias.



Consultar Anexos 1 e 2 para abrangência das categorias de material.

- ♦ **ACRÉSCIMO DE EXEMPLAR:** anotar o total de unidades documentárias, de títulos já existentes, acrescentados ao acervo;
- ♦ **BAIXAS EFETUADAS:** anotar o total de baixas de unidades documentárias processadas efetuadas no período;
- ♦ **TOTAL DE PROCESSAMENTO:** totalizar as unidades documentárias processadas no período e acrescentadas ao acervo;
- ♦ **CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO:** anotar o número de fichas catalográficas efetuadas para constar em publicações da biblioteca, da Unidade ou produzidas pela comunidade e não editadas comercialmente.

Nota

Se o volume de material informacional em multimeios for significativo, sugere-se que os dados sejam detalhados em formulário específico: F19 - PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS.

**PROCESSAMENTO TECNICO DE MATERIAL INFORMATICO
NAO PERIODICO**

MES

BIBLIOTECA

RESPONSAVEL

TOTAL

CATEGORIA DE MATERIAL	LIVROS	
	TESES	
	MULTIMEIOS	
	OUTROS TIPOS	
	TOTAL	

ACRESCIMO DE EXEMPLAR	
BAIXAS EFETUADAS	-
TOTAL DE PROCESSAMENTO	
CATALOGACAO NA PUBLICACAO	

FORMULÁRIO 18 - INSTRUÇÕES DE USO

F18 - PROCESSAMENTO TÉCNICO DE PERIÓDICOS

Objetivo: quantificar dados sobre títulos de periódicos, volumes e fascículos, processados tecnicamente no período, e disponíveis para circulação.

Periodicidade da coleta: mensal

Instruções:

- ♦ **FASCÍCULOS REGISTRADOS:** anotar o número de fascículos de títulos de periódicos correntes registrados no período e disponíveis para circulação, incluindo índices e suplementos;
- ♦ **VOLUMES COMPLETOS REGISTRADOS:** anotar o número de volumes completados no período;
- ♦ **TÍTULOS NOVOS:** anotar o número de títulos novos incorporados ao acervo, adquiridos através de compra, doação e permuta, por tipo de procedência: nacionais ou estrangeiros;
- ♦ **TÍTULOS ENCERRADOS:** anotar o total de títulos encerrados e/ou temporariamente suspensos, no período (vide notas);
- ♦ **TÍTULOS INTERROMPIDOS/ALTERAÇÕES:** anotar o número de títulos alterados que impliquem novo processamento ou títulos interrompidos.

Notas

- 1 - Considerar como encerrados os títulos que deixam de ser publicados pela editora.
- 2 - Considerar como interrompidos os títulos substituídos ou alterados.

PROCESSAMENTO TECNICO DE PERIODICOS

ME S

BIBLIOTECA

RESPONSAVEL

TITULOS DE PERIODICOS		REGISTRADOS		FASCICULOS	TOTAL
N O V O S		V O L U M E S			
VOLUMES COMPLETOS		VOLUMES COMPLETOS			
COMPRA		Nac.			
		Estr.			
DOACAO		Nac.			
		Estr.			
PERMUTA		Nac.			
		Estr.			
ENCERRADOS		ENCERRADOS			
INTERROMPIDOS/ALTERACOES *		INTERROMPIDOS/ALTERACOES *			

*QUE IMPLIQUEM NOVO PROCESSAMENTO

FORMULÁRIO 19 - INSTRUÇÕES DE USO

F19 - PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS - (Opcional)

Objetivo: quantificar os itens de material informacional em multimeios, processados tecnicamente no período, e disponíveis para circulação.

Periodicidade da coleta: mensal

Instruções:

- ♦ Anotar o total mensal de itens processados no período e disponíveis para circulação;
- ♦ **CATEGORIA DE MATERIAL:** preencher os campos em branco com os tipos de material em multimeios existentes no acervo da biblioteca em quantidade significativa (vide nota);
- ♦ **ACRÉSCIMO DE UNIDADE (EXEMPLAR):** anotar o total de itens, de títulos já existentes, acrescentados ao acervo;
- ♦ **BAIXAS EFETUADAS:** anotar o total de baixas de itens processados efetuadas no período;
- ♦ **TOTAL DE PROCESSAMENTO:** totalizar os itens processados no período e acrescentados ao acervo.

Nota

Solicita-se a padronização de todos os formulários que incluam material informacional em multimeios, de acordo com instruções fornecidas no Anexo 2, para facilitar a coleta e a leitura dos dados.

FORMULÁRIO 20 - INSTRUÇÕES DE USO

F20 - ALIMENTAÇÃO DE BASES/BANCOS DE DADOS

Objetivo: quantificar os registros para alimentação de bases/bancos de dados da USP e outros externos, nacionais e internacionais.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ **USP:** anotar o número de registros cadastrados em bases/bancos de dados da biblioteca e/ou Unidade (vide nota);
- ♦ **EXTERNAS:** anotar o número de registros cadastrados em bases/bancos de dados externos, nacionais e internacionais.

Nota

As informações cadastradas em DEDALUS serão fornecidas pelo processo automatizado do Sistema.

ALIMENTAÇÃO DE BASES/BANCOS DE DADOS

MES

BIBLIOTECA

RESPONSÁVEL

DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------

BASES/BANCOS DE DADOS																															
* USP																															
DA BIBLIOTECA																															
DA UNIDADE																															
NACIONAIS																															
INTERNACIONAIS																															

* AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS EM DEDALUS SERÃO FORNECIDAS PELO PROCESSO AUTOMATIZADO DO SISTEMA.

FORMULÁRIO 21 - INSTRUÇÕES DE USO

F21 - POSIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL DO ACERVO - TOTALIZAÇÃO

Objetivo: quantificar dados sobre o material informacional incorporado ao acervo no período.

Periodicidade: mensal

Instruções:

- ♦ Anotar mensalmente o número de documentos processados, incorporados ao acervo, indicando também os totais não processados, bem como as baixas registradas.
- ♦ **LIVROS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **PERIÓDICOS:** considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária;
- ♦ **MULTIMEIOS:** considerar cada item;
- ♦ **OUTROS TIPOS:** considerar cada unidade documentária.

Notas

- 1 - Solicita-se a padronização de todos os formulários que incluam material informacional em multimeios, de acordo com instruções fornecidas no Anexo 2, para facilitar a coleta e a leitura dos dados.
- 2 - Os registros da coluna de “Período vigente - processados” devem coincidir com as informações do formulário F17: PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAL INFORMACIONAL NÃO PERIÓDICO, exceto no que se refere a “Periódicos”.

POSICAO DE MATERIAL INFORMATACIONAL DO ACERVO

TOTALIZACAO

MES

BIBLIOTECA RESPONSÁVEL

TIPO DE MATERIAL	PERIODO ANTERIOR		PERIODO VIGENTE		BAIXAS DE MATERIAL PROCESSADO	TOTAL DO ACERVO		
	PROCESSADO	NAO PROCESSADO	PROCESSADO	NAO PROCESSADO		PROCESSADO	NAO PROCESSADO	TOTAL GERAL
LIVROS								
TESES								
PERIODICOS *								
MULTIMEIOS								
OUTROS TIPOS								

* CONSIDERAR VOLUMES

FORMULÁRIO 22- INSTRUÇÕES DE USO

F22 - CONSERVAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

Objetivo: coletar dados sobre encadernação e recuperação de material informacional efetuadas no período.

Periodicidade da coleta: mensal

Instruções:

- ♦ **ENCADERNAÇÃO COMERCIAL:** anotar o número de volumes de livros, periódicos e teses encadernados por firmas especializadas;
- ♦ **ENCADERNAÇÃO ARTESANAL:** anotar o número de volumes de livros, periódicos e teses encadernados pelo processo manual;
- ♦ **RESTAURAÇÃO:** anotar o número de volumes de livros, periódicos e teses restaurados, conservando-se as características originais do material. Incluir o restaurado na Unidade e também o restaurado externamente. Não incluir pequenos reparos.

CONSERVACAO DE MATERIAL INFORMATICA

MES

BIBLIOTECA _____ RESPONSÁVEL _____

ENCADERNACAO		TOTAL
COMERCIAL	LIVROS	
	PERIODICOS	
	TESES	
	OUTROS TIPOS	
ARTESANAL	LIVROS	
	PERIODICOS	
	TESES	
	OUTROS TIPOS	
RESTAURACAO	LIVROS	
	PERIODICOS	
	TESES	
	OUTROS TIPOS	

FORMULÁRIO 23 - INSTRUÇÕES DE USO

F23 - CONSERVAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS - (Opcional)

Objetivo: coletar dados sobre conservação e recuperação de material informacional em multimeios, efetuadas no período.

Periodicidade da coleta: mensal

Instruções (vide nota):

- ♦ **DIPOSITIVOS - LIMPEZA:** utilização de solventes adequados para saneamento de depósitos gordurosos ou infestações por fungos. Anotar a quantidade de unidades limpas;
- ♦ **DIPOSITIVOS TROCA DE MOLDURA:** substituição de molduras inadequadas ou deterioradas por outras. Implica, necessariamente, transferência das informações para a nova moldura;
- ♦ **DIPOSITIVOS - REVISÃO:** exame, a olho nu ou mediante projeção, para avaliação da qualidade técnica da imagem e do estado de conservação do suporte (presença de fungos, desbotamento, etc.). Anotar a quantidade de unidades revisadas;
- ♦ **FITAS DE ÁUDIO E VÍDEO - REBOBINAGEM:** processo que consiste em avançar até o final a fita que estiver há muito tempo sem uso, rebobinando em seguida. Anotar a quantidade de unidades rebobinadas;
- ♦ **FITAS DE ÁUDIO E VÍDEO - COPIAGEM:** duplicação de um documento realizada com a finalidade de preservar o original. Anotar a quantidade de unidades copiadas;
- ♦ **FITAS DE ÁUDIO E VÍDEO - REVISÃO:** reprodução das fitas em equipamentos apropriados (toca-fitas, televisores e aparelhos de vídeo-cassete), com a finalidade de avaliar sua qualidade técnica e estado de conservação. Anotar a quantidade de unidades revisadas;
- ♦ **FILMES - REVISÃO DA PELÍCULA:** exame do suporte, realizado em enroladeiras ou equipamento semelhante, destinado a detectar e consertar danos como rompimentos da película, riscos, queimaduras ou alterações da perfuração. Anotar a quantidade de filmes revisados;
- ♦ **FILMES - REVISÃO DE IMAGEM E SOM:** projeção integral ou parcial do filme para uma avaliação completa de seu estado de conservação. Anotar a quantidade de filmes revisados;
- ♦ **FILMES - TELECINAGEM:** duplicação de um filme realizada com a finalidade de preservar o original. Anotar a quantidade de unidades telecinadas;
- ♦ **FILMES - REBOBINAGEM:** processo que consiste em avançar até o final o filme que estiver há muito tempo sem uso, rebobinando em seguida. Anotar a quantidade de unidades rebobinadas;
- ♦ **DISCOS - LIMPEZA:** utilização de solventes adequados para saneamento de depósitos gordurosos ou infestações por fungos. Anotar a quantidade de unidades limpas;
- ♦ **DISCOS - REVISÃO:** reprodução dos discos em equipamentos apropriados (toca-discos), com a finalidade de avaliar sua qualidade técnica e estado de conservação. Anotar a quantidade de unidades revisadas;

- ♦ **DISCOS - TROCA DE INVÓLUCRO:** substituição das capas externas ou internas do disco, quando as mesmas estiverem deterioradas, mofadas ou com excesso de pó acumulado.

Nota

As instruções aqui apresentadas referem-se aos multimeios encontrados em quantidades significativas nas bibliotecas da USP. Instruções para conservação e recuperação de outros tipos de multimeios deverão ser definidas pelas bibliotecas depositárias de tais materiais.

CONSERVACAO DE MATERIAL INFORMATICO EM MULTIMEDIOS

MES

RESPONSÁVEL

		TOTAL
DIAPOSITIVOS	LIMPEZA	
	TROCA DE MOLDURAS	
	REVISAO	
FITAS AUDIO E VIDEO	REBOBINAGEM	
	COPIAGEM	
	REVISAO	
	REVISAO DA PELICULA	
FILMES	REVISAO DE IMAGEM E SOM	
	TELECINAGEM	
	REBOBINAGEM	
	LIMPEZA	
DISCOS	REVISAO	
	TROCA DE INVOLUCRO	

FORMULÁRIO 24 - INSTRUÇÕES DE USO

F24 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Objetivo: coletar dados das cópias de documentos efetuadas no período, em equipamentos reprográficos e por pessoal da biblioteca.

Periodicidade da coleta: diária

Instruções:

- ♦ Anotar o número de cópias efetuadas em cada equipamento, por tipo de uso;
- ♦ **CÓPIAS PAGAS:** anotar o número de cópias pagas solicitadas pelos usuários;
- ♦ **CÓPIAS ADMINISTRATIVAS:** anotar o número de cópias solicitadas pela biblioteca ou pela Unidade, para uso administrativo;
- ♦ **PERDAS:** anotar o número de cópias inutilizadas;
- ♦ **MANUTENÇÃO:** anotar o número de cópias reproduzidas pelo técnico da empresa, por ocasião do conserto ou rotina de manutenção do equipamento;
- ♦ **TOTAL:** anotar o número total de cópias reproduzidas em cada equipamento;
- ♦ **TOTAL CÓPIAS:** anotar o total geral de cópias reproduzidas pelo conjunto de máquinas no período.

Notas

- 1 - Bibliotecas com serviços reprográficos realizados por terceiros: informar o total de cópias efetuadas;
- 2 - Bibliotecas que não possuem equipamentos próprios: anotar as cópias da comutação e cópias administrativas. Desconsiderar perdas e manutenção.

REPRODUCAO DE DOCUMENTOS

MES

BIBLIOTECA _____

RESPONSAVEL _____

DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL			
COPIAS PAGAS																																			
COPIAS ADM.																																			
PERDAS																																			
MANUTENCAO																																			

TOTAL

COPIAS PAGAS																																	
COPIAS ADM.																																	
PERDAS																																	
MANUTENCAO																																	

TOTAL

COPIAS PAGAS																																	
COPIAS ADM.																																	
PERDAS																																	
MANUTENCAO																																	

TOTAL

TOTAL
COPIAS

FORMULÁRIO 25 INSTRUÇÕES DE USO

F25 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

Objetivo: quantificar dados sobre aquisição de material informacional efetuada pela biblioteca.

Periodicidade: anual

Instruções:

- ♦ Preencher os campos com os totais da aquisição realizada pela biblioteca no período.
- ♦ **LIVROS e OUTROS MATERIAIS NÃO PERIÓDICOS:** incluir nesta categoria todo material informacional não periódico adquirido no ano, em qualquer suporte físico; não incluir tese nesta categoria. Considerar cada volume como uma unidade documentária. Incluir, ainda, as categorias **MULTIMEIOS** (cada item) e **OUTROS TIPOS** (cada unidade documentária). Separar por tipo de aquisição;
- ♦ **PERIÓDICOS:** considerar os títulos anuais correntes, separando por tipo de aquisição. No caso de assinaturas não correntes adquiridas, seguir o mesmo procedimento;
- ♦ **TESES:** considerar cada volume como uma unidade documentária, informando o número de teses adquiridas por compra, permuta ou doação.

AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

ANO

BIBLIOTECA RESPONSÁVEL

	COMPRA	PERMUTA	DOAÇÃO	TOTAL
LIVROS E OUTROS MATERIAIS NÃO PERIÓDICOS (*)				
PERIÓDICOS				
CORRENTES				
NÃO CORRENTES				
TESES				
TOTAL GERAL				

* INCLUIR MULTIMÍDIAS E OUTROS TIPOS

FORMULÁRIO 26 - INSTRUÇÕES DE USO

F26 - PUBLICAÇÕES DA BIBLIOTECA

Objetivo: identificar as publicações da biblioteca editadas no período e quantificar a distribuição.

Periodicidade: anual

Instruções:

- ♦ **TÍTULO DA PUBLICAÇÃO;**
- ♦ **PERIODICIDADE:** anotar a periodicidade do título;
- ♦ **DISTRIBUIÇÃO:** anotar o total de exemplares distribuídos por compra, permuta ou doação.

FORMULÁRIO 27 - INSTRUÇÕES DE USO

F27 - PUBLICAÇÕES DA UNIDADE

Objetivo: identificar as publicações da Unidade editadas no período, com as quais a biblioteca colabora.

Periodicidade: anual

Instruções:

- ♦ **TÍTULO DA PUBLICAÇÃO;**
- ♦ **PERIODICIDADE:** anotar a periodicidade do título;
- ♦ **DISTRIBUIÇÃO:** identificar o tipo de distribuição (compra, permuta, doação);
- ♦ **NÍVEL DE PARTICIPAÇÃO DA BIBLIOTECA:** identificar o nível de participação da biblioteca nas publicações, de acordo com a tabela abaixo:
 - 1 - Comissão responsável pela publicação
 - 2 - Editoração
 - 3 - Normalização técnica
 - 4 - Infra-estrutura administrativa
 - 5 - Produção gráfica
 - 6 - Distribuição
 - 7 - Divulgação

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Library statistics** : a handbook of concepts, definitions, and terminology. Chicago : ALA, 1966. 159p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de livro** : NBR6029. Rio de Janeiro, 1993. 5p.
- _____. **Numeração progressiva das seções de um documento** : NBR6024. Rio de Janeiro, 1989. 3p.
- _____. **Referências bibliográficas** : NBR6023. Rio de Janeiro, 1989. 19p.
- BEHESHTI, J. Beyond circulation statistics : measuring patterns of books use. **Canadian Library Journal**, Ottawa, v.46, n.6, p.392-8, Dec. 1989.
- BENEFIEL, C.R. & JAROS, J. Microcomputer software for bibliographic instructions statistics. **College and Research Libraries News**, Chicago, v.50, n.98, p.801-5, Oct. 1989.
- CARBONE, P. Statistics and evaluation in French university libraries. **Bulletin des Bibliothèques de France**, Paris, v.34, n.4, p.374-81, 1989.
- CARVALHO, M.C.R. **Estabelecimento de padrões para bibliotecas universitárias**. Fortaleza : UFC; Brasília : ABDF, 1981. 71p. (Coleção Biblioteconomia, 1)
- CARVALHO, M.C.R.; FERREIRA, G.I.S. Coleta de dados e estatísticas em bibliotecas universitárias. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 2., Brasília, 1981. **Anais...** Brasília : CAPES, 1981. p.302-9.
- COMEAX, E.A. & WILLCOX, S. Automating interlibrary loan statistics. **Technical Services Quarterly**, New York, v.8, n.3, p.35-7, 1991.
- COSTELLO, J.; DUFFY, C. Academic interlibrary loan in New York State : a statistical analysis. **Journal of Interlibrary Loan & Information Supply**, Binghamton, v.1, n.2, p.41-3, 1990.
- FERREIRA, G.I.S.; OLIVEIRA, Z.P. **Informação para administração de bibliotecas**. Brasília : ABDF 1989. 57p.
- FERREIRA, G.I.S.; SOUZA, M.C.V.; OLIVEIRA, Z.C.P. Problemas de coleta e utilização de dados estatísticos em bibliotecas. **Boletim ABDF**. Nova Série, Brasília, v.3, n.4, p.21-5, out./dez. 1990.
- FIGUEIREDO, N.M. **Técnicas e métodos para a avaliação de serviços de referência/informação**. Brasília : ABDF, 1986. (Estudos avançados de biblioteconomia e ciência da informação, nº 4)
- HARER, J.B.; GYESZLY, S.D. NOTIS as a collection evaluation and development tool. **Journal of Educational Media & Library Sciences**, Tamsui, v.28, n.1, p.12-25, 1990.
- HIRSCH, F.E. Introduction: why do we need standards? **Library Trends**, Champaign, v.21, n.2, p.159-63, Oct. 1972.
- KOEN, C. Another use for the library computer : the study of circulation statistics. **South African Journal of Library and Information Science**, Pretoria, v.56, n.2, p.131-7. 1988.

- KOOY H.J. Statistics of academic and special libraries : development from 1974 to 1986. **Open**, Amsterdam, v.20, n.12, p.436-8, Dec. 1988.
- KYRILLIDOU, M. et al., comp. **ARL Statistics : 1993-1994**. Washington, D.C. : Association of Research Libraries, 1995.
- LOVE, E. Scholarly publishing. **Bulletin of the Medical Library Association**, Chicago, v.79, n.4, p.408-9, Oct. 1991.
- MOURA, J.L.B.; SCHAAF, C.M.S.; HENYEI, M.R.G. **Instruções para preenchimento de formulários estatísticos**. Piracicaba : USP/PCP/DIBD, 1991. 30p.
- NOGUEIRA, M.C.A. **Vocabulário especializado em biblioteconomia português-inglês**. São Carlos : FTS, 1983. 19p.
- NWOYE, S.C. Evaluation of the functioning of a university library. **African Journal of Academic Librarianship**, Akoka, v.1, n.2, p.45-8, 1983.
- PEROTA, M.L.L.R., org. **Multimeios : seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo**. Vitória : Fundação Ceciliano A. de Almeida, 1991. 177p.
- PRITHERCH, R. comp. **Harrod's librarian's glossary**. 17. ed. Aldershot : Gower, 1990.
- RAVICHANDRA RAO, I.K. **Métodos quantitativos em biblioteconomia e ciência da informação**. Brasília : ABDF; Washington : Organização dos Estados Americanos, 1986. 269p.
- REIS, M.A.L.M.; TELLES, S.S. Avaliação do emprego da estatística em bibliotecas técnico-científicas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., Curitiba, 1979. **Anais**. Curitiba : Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. v.1, p.144-55.
- RODRIGUES JUNIOR, L. **Estatística aplicada a serviços de documentação e informação**. Porto Alegre : Associação Rio-Grandense de Bibliotecários, 1984. 33p.
- SARGEANT, A. Collecting, library statistics. **Educational Computing**, Peterborough, v.3, n.10, p.35, 1983.
- SCHICK, F.L. La normalizacion internacional de las estadísticas de bibliotecas. **Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas**, La Habana, v.25, p.2-12, 1971.
- WALL, T. Frequency distributions of recorded use for students using academic library collection. **Collection Management**, New York, v.6, n.3/4, p.11-24, 1984.
- WHISLER JR., A. Periodicals circulation statistics at a mid-sized academic library : implication for collection management. **Resource Sharing and Information Networks**, New York, v.5, n.1/1, p.1-363, 1989.
- WITHERS, F.N. **Standards for library service : an international survey**. Paris : UNESCO, 1974. 421p.

LEITURAS COMPLEMENTARES

Para apresentação dos dados coletados em forma de tabelas e gráficos, recomenda-se a leitura das seguintes publicações:

BRASIL. INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. Rio de Janeiro, 1979. 22p.

PARANÁ. SECRETARIA DO ESTADO DO PLANEJAMENTO. Normas de apresentação tabular e gráfica. 2. ed. Curitiba, 1983. 194p.

ANEXO 1 - RELAÇÃO DOS TERMOS ADOTADOS PARA DESIGNAÇÃO DE MATERIAL INFORMATIVO

TERMOS ADOTADOS	ABRANGENCIA
- Livros (*)	álbuns, almanaques, anais de eventos não numerados, anuários, apostilas, atlas, cartilhas, códigos, diretórios tratados, folhetos, guias, legislação (leis/decretos/portarias), manuais, monografias, obras de referência, séries monográficas.
- Periódicos (*)	anais de eventos com numeração própria, boletins, índices publicados em separado, jornais, publicações seriadas, revistas, suplementos publicados em separado, periódicos de referência.
Teses (*)	dissertações de mestrado, teses de doutoramento, teses de livre docência e professor titular.
- Multimeios	Anexo 2
Outros Tipos	arquivos de recortes, cartas, catálogos comerciais ou não, convênios, laudos técnicos, memoriais, memórias técnicas e científicas, normas técnicas, panfletos, partituras musicais, patentes, peças de teatro, plantas, projetos, publicação provisória ou preliminar, relatórios técnicos e científicos, relatórios de viagem, resenhas, resumos, separatas, testes psicológicos, trabalhos de graduação, formatura e/ou conclusão de cursos e outros.

(*) Em qualquer suporte físico

ANEXO 2 - QUADRO DE DEFINIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL EM MULTIMEIOS (*)

ESPECIFICAÇÃO	DEFINIÇÃO/ABRANGÊNCIA
Arquivos de Computador	Considerar nesta categoria, apenas os programas que permitem a criação e operação de arquivos eletrônico. Exemplo: Lotus 1, 2, 3, Word, Clipper, Pagemaker, etc.
Artefatos tridimensionais e "realia"	Objetos fabricados à mão ou industrialmente pelo homem, tais como: jogos, modelos, esculturas, máquinas, medalhas, protótipos, etc., e também os objetos reais e autênticos que se encontram na natureza, como espécimes botânicas, zoológicas, etc.
Gravações de som	Gravações onde as vibrações sonoras são registradas por processo mecânico ou eletrônico, sob um suporte no qual o som possa ser reproduzido posteriormente. Exemplos: discos, fitas cassetes, CD (compact disc de áudio), etc.
Imagem em movimento	Materiais com imagens visuais que, ao serem projetados, criam uma ilusão de movimento. Exemplos: filme cinematográfico (35 mm, 16 mm, etc.), vídeo cassete, compact disc de vídeo e áudio (CDV), etc.
Material cartográfico	Qualquer material que representa a terra ou algum corpo celeste, no todo ou em parte, em qualquer escala. Inclui mapas e plantas, em duas e três dimensões; cartas aeronáuticas, náuticas e celestes; globos, diagramas de bloco, seções; fotografias aéreas, de satélite e espaciais; fotografias panorâmicas.
Material iconográfico	Nesta categoria estão incluídos os documentos cuja informação é a imagem bidimensional (representação pictórica), que pode ser <u>opaca</u> (original e reprodução de arte, gravuras, desenhos técnicos ou artísticos, fotografias, cartazes, ilustrações, selos, cartões postais), ou <u>transparente</u> (destinados à projeção transparências, diapositivos, diafilmes, radiografias, etc.).
Multimídia	Documento que abrange várias informações que combinam simultaneamente, ou sequencialmente, diversas técnicas num mesmo equipamento. Reúne áudio, texto e imagem de vídeo. O acesso é exclusivo através de computador e se apresenta, comumente, em suporte de CD (compact disc).

(*) Fonte: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. Departamento Técnico. **Módulo Monografia : livros, teses, eventos, multimeios e outros tipos; preparo para cadastramento no Banco de Dados Bibliográficos da USP - DEDALUS.** Ed. preliminar. São Paulo : SIBi/USP, 1993. 1v. (Série Manual de Procedimentos, nº 9)

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBi

- Nº 1/2 ♦ AQUISIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS NÃO PERIÓDICOS
♦ ASSINATURA DE PERIÓDICOS

- Nº 3/4 ♦ PROCESSAMENTO AUTOMATIZADO DE LIVROS E
PUBLICAÇÕES SERIADAS

- Nº 5 ♦ AVALIAÇÃO DE USO DE PERIÓDICOS NA USP

- Nº 6 ♦ PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA E ARTÍSTICA DO CORPO
DOCENTE/PESQUISADORES DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- Nº 7 ♦ PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA DO CORPO DOCENTE E PESQUISADORES
DA USP: PREPARO PARA CADASTRAMENTO NO BANCO DE DADOS
BIBLIOGRÁFICOS DA USP

- Nº 8 ♦ PUBLICAÇÕES SERIADAS NORMAS PARA DESCRIÇÃO DE TÍTULOS E
COLEÇÕES PARA CADASTRAMENTO NO BANCO DE DADOS
BIBLIOGRÁFICOS DA USP

- Nº 9 ♦ MÓDULO MONOGRAFIA: LIVROS, TESES, EVENTOS, MULTIMEIOS E
OUTROS TIPOS - PREPARO PARA CADASTRAMENTO NO BANCO DE
DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP - DEDALUS (edição preliminar)

- Nº 10 ♦ OPERAÇÕES EM SISTEMAS / EQUIPAMENTOS COMPUTACIONAIS

- Nº 11 ♦ EVENTOS ROTEIRO PARA REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DE
PUBLICAÇÕES PROVENIENTES DE EVENTOS E EXPOSIÇÕES
(SUBSÍDIOS PARA CADASTRAMENTO NO BANCO DE DADOS
BIBLIOGRÁFICOS DA USP DEDALUS) (edição preliminar)

