

EDSON ROBERTO MOHR

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
UNISUL CAMPUS NORTE DA ILHA**

Florianópolis, 2007

EDSON ROBERTO MOHR

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
UNISUL CAMPUS NORTE DA ILHA**

Relatório final apresentado à disciplina CIN 5506 Estágio Supervisionado em Biblioteconomia do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação, da Universidade Federal de Santa Catarina, semestre 2006.2, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Bibliotecária Orientadora: Tatyane Barbosa
Philippi
Professora Supervisora: Estera Muszkat
Menezes

Florianópolis, 2007

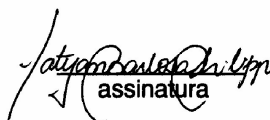
EDSON ROBERTO MOHR

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
UNISUL CAMPUS NORTE DA ILHA**

NOTAS:

Tatyane Barbosa Philippi
Bibliotecária Orientadora
CRB - 14/735
UNISUL

10,0


assinatura

Esterá Muszkat Menezes
Professora Supervisora
CRB - 14/28
CIN/CED/UFSC

10,0


assinatura

Eliana Maria dos Santos Bahia
CRB - 14/324
Coordenadora de Estágios
CIN/CED/UFSC

10


assinatura

Nota Final 10


Assinatura

AGRADECIMENTOS

A minha mãe Fátima, que esteve sempre ao meu lado, dando força e me estimulando nos momentos difíceis.

As meus amigos e parentes pela amizade e compreensão dos momentos em que estive ausente nestes quase cinco anos.

Aos professores do Departamento de Ciência da Informação, que transmitiram seus conhecimentos e nos abriram os caminhos para exercermos nossa profissão.

Aos colegas de turma, em especial Douglas Ferreira Gonçalves, Deise Mesquita, Claudia Vilvert, Josiane Mello, Jussiane Ribeiro da Luz, Rosana da Silveira Ramos e Rose Marie Sabatini de Oliveira Santiago Rosa que estiveram ao meu lado nesse caminho e a colega Michele Beck Schroer que esteve conosco em parte desta jornada.

A Bilbiotecária Tatyane Barbosa Philippi, minha orientadora de estágio pela paciência e dedicação em me orientar nas atividades do estágio.

A Professora Estera Muszkat Menezes, Supervisora de Estágio, pela ajuda e dedicação.

A Coordenadora de estágio Professora Eliana dos Santos Bahia, pela dedicação em nos auxiliar nesta fase importante de nossa vida acadêmica.

"Quem sabe concentrar-se numa coisa e insistir nela como único objetivo, obtém, ao cabo, a capacidade de fazer qualquer coisa."
(Gandhi)

MOHR, Edson Roberto. **Relatório de estágio na Biblioteca Unisul Campus Norte da Ilha**. 2007. 95 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina CIN 5506 Estágio Supervisionado em Biblioteconomia, Curso de Graduação em Biblioteconomia, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

RESUMO

Relata as atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado em Biblioteconomia realizado na Biblioteca UNISUL Campus Norte da Ilha. Discorre sobre a biblioteca: localização, quadro funcional, espaço físico, serviços oferecidos, formação do acervo, usuários e políticas adotadas. Conceitua respaldada na literatura o tipo de unidade de informação, as atividades relacionadas à área biblioteconômica e serviços oferecidos. Discorre sobre atividades de tratamento técnico do acervo, disseminação da informação e atendimento ao usuário. Apresenta um produto para auxiliar na disseminação da informação entre os usuários. Analisa as atividades desenvolvidas bem como identifica os pontos a serem melhorados na unidade de informação e sugere as melhorias mais adequadas. Conclui com sugestões para o curso e para a disciplina, bem como identifica e apresenta os objetivos alcançados.

Palavras-chave: Estágio obrigatório. Biblioteca Universitária. UNISUL. Guia de endereços eletrônicos.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Biblioteca UNISUL Campus Norte da Ilha.....	20
Figura 2 – Tela principal do Sistema <i>Pergamum</i>	24
Figura 3 – Planilha de catalogação eletrônica.....	27
Figura 4 – Catálogo (BN) para terminologia de assuntos.....	28
Figura 5 – Carimbo de registro.....	29
Figura 6 – Carimbo de identificação.....	29
Figura 7 – Etiqueta de código de barras	30
Figura 8 – Etiqueta de lombada	30
Figura 9 – Planilha eletrônica para controle de periódicos.....	32
Figura 10 – Etiqueta colorida.....	34
Figura 11 – Organização dos documentos.....	34
Figura 12 – Sinalização das estantes.....	35
Figura 14 – Tela de registro de recebimento de material de outra biblioteca.....	40
Figura 15 – Tela de registro para envio de material	40
Figura 16 – Identificação do <i>site</i> no guia.....	42

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Siglas dos documentos.....	33
Quadro 2 – Categoria de usuário.....	38

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

BN – Biblioteca Nacional

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CDD – Código Decimal de Dewey

CDDir – Classificação Decimal de Direito

CIN – Departamento de Ciências da Informação

COMUT – Comutação Bibliográfica

EZB – The Elektronische Zeitschriftenbibliothek

FESSC – Fundação Educacional do Sul de Santa Catarina

MARC – Machine Readable Cataloging Format

PHA – Prado, Heloisa Almeida

PUC/PR – Pontifícia Universidade Católica do Paraná

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

UNISUL – Universidade do Sul de Santa Catarina

Web - World Wide Web

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 OBJETIVOS.....	12
2.1 Objetivo Geral.....	12
2.2 Objetivos Específicos	12
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
3.1 Biblioteca Universitária.....	13
3.2 O Acervo e o Tratamento Técnico	14
3.3 Atendimento ao Usuário e Disseminação da Informação.....	17
4 DIAGNÓSTICO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO	19
4.1 Campus Norte da Ilha.....	19
4.2 Biblioteca Universitária Campus Norte da Ilha.....	20
4.2.1 Mobiliário e Equipamentos	21
4.2.2 Recursos Humanos	22
4.2.3 Acervo	22
4.2.4 Serviços e Produtos Oferecidos	23
4.2.5 Sistema de Gerenciamento	24
5 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	25
5.1 Descrição das Atividades Desenvolvidas	25
5.1.1 Tratamento Técnico para Material Bibliográfico	25
5.1.1.1 Classificação	25
5.1.1.2 Catalogação	26
5.1.1.3 Indexação.....	28
5.1.1.4 Registro e Carimbo	29
5.1.1.5 Etiquetas	30
5.1.1.6 Preparo do Material para Empréstimos.....	31
5.1.2 Periódicos.....	31
5.1.3 Organização do Acervo	32
5.1.3.1 Reposição e Leitura de Estantes.....	35
5.1.4 Atendimento ao Usuário	36
5.1.4.1 Consulta ao Acervo	36
5.1.4.2 Empréstimo e Devolução	37

5.1.4.3 Renovação e Reserva.....	39
5.1.4.4 Empréstimo entre Bibliotecas.....	39
5.1.4.5 Orientação na Normalização de Trabalhos Acadêmicos.....	41
5.1.5 Elaboração de um Guia de Endereços Eletrônicos.....	41
5.2 Análise Crítica das Atividades Desenvolvidas	43
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS.....	47
APÊNDICES	49
APÊNDICE A – Organograma Administrativo UNISUL.....	50
APÊNDICE B – Fluxograma: tratamento técnico do material bibliográfico (UNISUL).....	51
APÊNDICE C - Fluxograma: inclusão de exemplar de periódico na Biblioteca Universitária UNISUL	52
APÊNDICE D – Guia de Endereços Eletrônicos	52
APÊNDICE D – Guia de Endereços Eletrônicos	53
2 PERIÓDICOS.....	56
3 BANCO DE DADOS	62
4 SITES E PORTAIS DE PESQUISA	65
5 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TURISMO (BRASIL)	69
6 PORTAIS DE TURISMO DOS ESTADOS BRASILEIROS.....	71
ANEXOS	76
ANEXO A – Tutorial para Reserva e Renovação	77
ANEXO B – Tutorial para Empréstimo entre Bibliotecas.....	78
ANEXO C – Regulamento Interno da Biblioteca Universitária	79
ANEXO D – Disposições internas	85
ANEXO E – Termo de doação.....	91
ANEXO F – Organograma do Programa de Bibliotecas UNISUL	92
ANEXO G – Termo de compromisso do usuário da Biblioteca Universitária UNISUL.....	93
ANEXO H – Avaliação do estagiário	94
ANEXO I – Formulário de atividades realizadas no estágio	95

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Universitária é parte integrante de uma instituição, é nela que encontramos grande parte da informação científica produzida. As informações nela depositadas auxiliam pesquisadores, professores e estudantes no seu aprimoramento e no desenvolvimento de pesquisas e estudos científicos.

Sendo uma grande fonte de informações e geradora de conhecimentos a Biblioteca Universitária foi o local de escolha para o desenvolvimento do estágio. Pois é neste momento que desenvolveremos nossas aptidões, reconhecendo as afinidades e preferências no desenvolvimento do trabalho bibliotecário. Por isso é necessária a escolha de uma unidade de informação que proporcione estes ensinamentos práticos desejados.

O reconhecimento e o prestígio da instituição junto à comunidade, a capacitação dos profissionais e a possibilidade do desenvolvimento do trabalho bibliotecário em áreas e situações diferentes foram critérios estabelecidos para a escolha do local de estágio. A definição destes critérios se deve ao fato de que o estágio obrigatório proporciona experiências e ensinamentos para a vida profissional.

O estágio é a etapa final do nosso aprendizado, na qual colocaremos em prática nossos conhecimentos e idéias desenvolvidas em sala de aula. Esta fase servirá para a preparação do ingresso ao mercado de trabalho, desenvolvendo atividades que se inter-relacionam e complementam nossa formação acadêmica.

Através do estágio supervisionado, pretende-se adquirir crescimento profissional por meio da experiência vivenciada, agregando assim, conhecimentos para complementar o currículo profissional, podendo exercer o serviço bibliotecário com segurança e qualidade. Além, de reforçar os conhecimentos em áreas técnicas do trabalho, como: indexação, catalogação, classificação e disseminação da informação.

2 OBJETIVOS

Os objetivos deste trabalho foram desenvolvidos com o intuito de servir como orientação no desenvolvimento do estágio.

2.1 Objetivo Geral

Reforçar o aprendizado com o desenvolvimento de atividades técnicas relacionando o conteúdo teórico-prático do curso, com as práticas biblioteconômicas.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Identificar e participar das atividades da Biblioteca Universitária Norte da Ilha;

2.2.2 Executar atividades técnicas relacionando o conteúdo a prática;

2.2.3 Orientar os usuários na busca e recuperação da informação;

2.2.4 Conhecer e trabalhar com o Sistema de Gerenciamento de bibliotecas o *software Pergamum* adotado pela UNISUL;

2.2.5 Desenvolver um guia de endereços eletrônicos para o curso de Turismo.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica tem por finalidade dar suporte teórico para desenvolvimento das atividades de estágio.

3.1 Biblioteca Universitária

A Biblioteca Universitária (BU) passou a ter esta designação com a reforma universitária, através da Lei nº 5.540 de novembro de 1968. Tendo como objetivo auxiliar na construção do conhecimento por meio de livros e documentos nela contida.

Toda e qualquer atividade da Universidade está intimamente relacionada com as funções de ensino, pesquisa e extensão que só podem ser desenvolvidas apoiadas em uma biblioteca universitária competente e organizada. O trabalho acadêmico necessita dos serviços biblioteconômicos, suporte bibliográfico para poder evoluir [...] (LEMOS, 2002).

Ao longo do tempo a Biblioteca Universitária passou a ter conotação de empresa que presta serviços de informação e, como tal, constituída por um conjunto de funções responsáveis, que vão desde a localização, organização até a recuperação da informação para os usuários que dela necessitam. A sua estrutura organizacional está formada por departamentos denominados de divisões e seções. A cada departamento cabe a responsabilidade pelo desenvolvimento de algum produto e/ou serviço, formando uma cadeia até a sua execução final (PINTO *apud* ESTEFANO, 1996, p.135).

Assim como as demais bibliotecas, a Biblioteca Universitária divide seus serviços em duas categorias: serviços internos (seleção, aquisição e processamento técnico) e atendimento ao usuário. Para que a biblioteca cumpra sua função de disseminadora da informação estas duas categorias devem trabalhar de forma conjunta, pois um bom serviço de atendimento ao usuário depende do serviço de processamento técnico para que a informação seja encontrada de forma rápida e eficiente. Se uma das duas categorias tiver falha no seu serviço, conseqüentemente

a busca pela informação poderá não obter o resultado esperado para o usuário. Para Lemos (2002) “a Biblioteca Universitária deve dispor de recursos humanos compatíveis com a sua função de organismo imprescindível ao desempenho do sistema universitário de ensino, pesquisa e extensão.”

A importância da Biblioteca Universitária no ensino superior é essencial para as universidades, pois é nela que estão depositadas todas ou grande parte das informações necessárias para o desenvolvimento de pesquisas e para o aprendizado de alunos e professores. É nela que também estão depositados os resultados das pesquisas e trabalhos desenvolvidos na instituição.

Segundo Ferreira (1980, p.7),

Se a biblioteca é importante para o ensino em geral, no ensino superior seu papel é proeminente em virtude do valor da própria universidade, pois nenhuma outra instituição ultrapassa em magnitude a contribuição universitária, a qual torna possível o formidável avanço tecnológico e científico que se registra atualmente em todos os campos do conhecimento.

Dependendo do tamanho da instituição podemos dividir a biblioteca universitária em dois tipos: Biblioteca Central e Biblioteca Setorial. A Biblioteca Central é a responsável pela aquisição, processamento técnico, armazenamento e divulgação dos materiais. Já a Biblioteca Setorial pode ou não ser a responsável pelos serviços de aquisição, processamento técnico ou armazenagem, mas certamente será a responsável pela divulgação do seu material aos usuários que a ela compete.

Independente de ser uma Biblioteca Setorial ou Central a Biblioteca Universitária, tem um papel de grande relevância, enquanto favorece o desenvolvimento, capacitam pessoas a formar suas próprias idéias e a tomar suas próprias decisões.

3.2 O Acervo e o Tratamento Técnico

O acervo de uma Biblioteca Universitária deve ser constituído por todo tipo de documento que possa suprir as necessidades de seus usuários. Os serviços de seleção e aquisição são de grande relevância no desenvolvimento da coleção, pois

a composição de um acervo e a sua expansão consiste nestes serviços. A seleção deve ser feita pensando nas necessidades de seus usuários. Para Prado (1971, p. 15) “O bibliotecário deve executar com maior cuidado este trabalho, procurando empregar, do melhor modo possível, a verba da biblioteca, o que depende quase totalmente de sua cultura e critério.”

A aquisição do material pode ser executada de três formas: por compra; por doação ou através de permuta como afirma Romani e Borszcz (2006, p. 34) “A aquisição consiste no processo de adquirir material bibliográfico e audiovisual por meio de compra, doação ou permuta para integrar o acervo da unidade, procurando atender às necessidades de seus clientes.”

Após a seleção e posterior aquisição do material é efetuado o tratamento técnico e o preparo para circulação do material. O primeiro passo para efetuar o e tratamento técnico é registrar o documento. Segundo Andrade e Vergueiro (1996, p. 59) registro é “como uma atividade de caráter absolutamente administrativo. Por meio dele é feito o controle de todo o material incorporado ao acervo.” Com o registro efetuado o próximo passo é a catalogação, classificação, indexação.

Para o bom desenvolvimento do trabalho bibliotecário, adotam-se padrões internacionais no tratamento técnico do acervo, como: Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2, Classificação Decimal de Dewey – CDD, tabelas para controle de assuntos e autoridade entre outros conforme a necessidade de cada unidade de informação. Estes padrões facilitam o trabalho bibliotecário fazendo com que a biblioteca possa participar na troca de informações com outras bibliotecas, economizando tempo e tornando possível a interação com outros profissionais e seus usuários.

A catalogação nada mais é que registrar cada material incorporado ao acervo de forma descritiva.

Segundo Mey (1995, p. 5)

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

Para efetuar a catalogação, faz-se necessário a utilização de instrumentos e ferramentas como o AACR2, catálogos de assunto e autoridades, programas de gerenciamento e o uso do formato MARC (Machine Readable for Cataloging) na

descrição do material. Para Corte (2002, p. 11) “a atuação eficaz do profissional da informação depende, e muito, de ferramentas tecnológicas que possibilitem o desenvolvimento das diversas atividades informacionais.” Estes instrumentos e ferramentas têm por finalidade auxiliar o bibliotecário na execução de suas tarefas e incorporar o acervo nos padrões internacionais de tratamento da informação.

O MARC segundo Furrie (2000, p. 16) “evita a duplicação de trabalho e permite o melhor compartilhamento de recursos bibliográficos entre bibliotecas”. A utilização do MARC em conjunto com um *software* de gerenciamento de biblioteca, que disponibilize planilhas eletrônicas para a descrição dos materiais, auxiliará no desenvolvimento e padronização do trabalho biblioteconômico.

Os documentos de um acervo são representados por um número de identificação. Este número denomina-se número de chamada, sendo composto por número de classificação de assunto e classificação de autor, dividindo assim, o acervo em áreas do conhecimento.

Para Straioto (2001apud TRISTÃO; FACHIN e ALARCON, 2004)

Classificação é um processo mental por meio do qual podemos distinguir coisas, seres ou pensamentos pelas suas semelhanças ou diferenças, estabelecer as suas relações e agrupá-las em classes de acordo com essas relações. A classificação torna-se, pois, a arte de colocar diversas coisas desordenadas em um todo ordenado.

Cada unidade de informação poderá adotar o sistema de classificação que melhor se adapte às suas necessidades. Classificar é uma das principais atividades desenvolvidas pelo profissional bibliotecário, pois a classificação auxiliará o usuário na busca e na recuperação da informação.

A indexação é um outro ponto importante na descrição e recuperação do documento incorporado ao acervo. Como afirma Chaumier (1988, p. 63), “A indexação é uma operação essencial para que se possam recuperar documentos do acervo documentário e então responder, de forma adequada e eficaz, a todo pedido ou questão dos usuários.”

Lancaster (1993, p. 5) define ainda indexação como:

termos atribuídos pelo indexador que servem como pontos de acesso mediante os quais um item bibliográfico é localizado e recuperado, durante uma busca por assunto num índice publicado ou numa base de dados legível por computador.

Para o bibliotecário, a indexação é o instrumento que permitirá identificar o conteúdo do material para que posteriormente seja possível gerar índices, bibliografias e servir de auxílio na recuperação e disseminação da informação.

A última etapa antes do material ser disponibilizado no acervo é o preparo físico do mesmo. “Esta tarefa consiste na preparação do material para armazenamento e empréstimo. Os materiais devem ser preparados para que possam ser armazenados e emprestados aos usuários.” (ROMANI; BORSZCZ, 2006, p. 44).

O preparo físico do material consiste na colagem das etiquetas de identificação e código de barras, nos carimbos de identificação da instituição e na colagem do cartão de controle de empréstimos.

3.3 Atendimento ao Usuário e Disseminação da Informação

A Universidade é um ambiente de geração de informação e conhecimentos. Sendo que a biblioteca ocupa um espaço significativo na disponibilização das informações para a viabilização de pesquisas e estudos.

O atendimento aos usuários deve ser um serviço orientado para que a biblioteca possa atender sua demanda e consiga disseminar seu acervo. Como afirma Guinchat e Menou (1994, p. 482) “o usuário deve ser à base da orientação e da concepção das unidades e sistemas de informação [...]”

A disseminação é um serviço que deverá ser efetuado pelo profissional bibliotecário. Pois segundo Barros (2003, p. 30)

Informar continua sendo a função básica do bibliotecário; o que muda, ao longo do tempo, é a maneira como ele assume (ou não assume) esse papel, qualificando-o pela formação continuada, pela postura profissional, pelo posicionamento social, pelas estratégias e pelo instrumento adotado.

Todo o trabalho bibliotecário é efetuado pensando no atendimento ao usuário, sendo assim, se ocorrer algum erro em uma das etapas do tratamento da informação, esse erro irá refletir diretamente no atendimento.

O atendimento é onde a informação se tornará útil aos seus usuários, com o auxílio de funcionários qualificados. Como afirma Leish (apud Prado, 1971, p. 117)

“A biblioteca é um conjunto de seres humanos que aceita a responsabilidade de tornar o material impresso útil à sociedade.”

Existem várias maneiras de disseminar a informação, uma delas é a utilização dos serviços de difusão da informação. As formas de difusão podem ser classificadas de acordo com o meio que serão difundidas, com o período ou de acordo com as necessidades dos usuários. Podem ser em formato textual, verbal, audiovisual e outras formas.

Para Amaral (1996):

A adoção de marketing em unidades de informação é vista como uma forma de valorizar o profissional da informação, melhorando sua imagem mediante o uso aprimorado de técnicas para fazer trocas adequadas, quebrando as barreiras na comunicação entre as unidades de informação e seus usuários para melhor satisfazer as necessidades informacionais desses usuários.

Na visão de Guinchat e Menou (1994 p. 347), “A difusão da informação consiste em transmitir ao usuário as informações que ele necessita ou dar-lhe a possibilidade de ter acesso a estas informações.”

As novas tecnologias da informação permitem que a disseminação seja realizada com maior rapidez e eficiência. Para Barros (2003, p. 33), a

[...] instantaneidade da informação permite que o usuário da informação – não dependa mais apenas da biblioteca – consiga cada vez mais sua autonomia no controle dos processos de busca, de escolha e de satisfação das suas necessidades informacionais.

Por isso, faz-se necessário que o bibliotecário, seja um facilitador do acesso à informação, incorporando assim, o conhecimento sobre o usuário e a educação dele para o uso e o melhor aproveitamento da informação.

4 DIAGNÓSTICO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO

A UNISUL é uma instituição de direito privado, de caráter comunitário que atua na região sul do estado de Santa Catarina e a região da grande Florianópolis. Fundada em 1964, na comarca de Tubarão, como uma Universidade Comunitária, sem fins lucrativos, denominando-se Fundação Educacional do Sul de Santa Catarina (FESSC). Passou a ser reconhecida como Universidade por meio da Portaria Ministerial do MEC nº 028, de 27 de janeiro de 1989.

A UNISUL possui cinco campus: Campus Tubarão, Campus Araranguá, Campus Grande Florianópolis, Campus Norte da Ilha e Campus UnisulVirtual. Possui também várias unidades em cidades de sua área de abrangência, além do Colégio Dehon, órgão complementar da Universidade.

Atualmente, a instituição conta com cerca de vinte cinco mil alunos, dois mil e quinhentos funcionários e docentes, mais de cinquenta cursos de graduação e pós-graduação, além da educação pré-escolar, ensino fundamental e ensino médio (UNISUL, 2006).

4.1 Campus Norte da Ilha

O Campus Florianópolis Norte da Ilha está situado no bairro de Canasvieiras, na rodovia SC 401. Fundado em março de 2003, apresenta uma proposta metodológica diferenciada de qualidade e inovação. É um Campus voltado para o estudo de negócios e integrado com as organizações empresariais. No campus, atualmente são oferecidos cursos de graduação em Administração, Administração e Negócios, Direito, Relações Internacionais e Turismo. Na pós-graduação é oferecida especialização em: Finanças Empresariais, Gestão Estratégica e Gestão de Negócios Internacionais, além de mestrado em: Relações Internacionais para o Mercosul e Administração.

O campus possui uma área construída de 7.579,11 m², com excelente infraestrutura. Disponibiliza para alunos, professores e funcionários, salas de aula climatizadas, laboratórios de informática, salas de estudos, Internet, salas em forma

de anfiteatro, equipamentos de multimídia e uma moderna biblioteca com acervo atualizado. Atualmente, seu quadro operacional conta com 100 professores e 30 funcionários, para atender aos 985 alunos matriculados.

4.2 Biblioteca Universitária Campus Norte da Ilha

A Biblioteca Universitária Campus Norte da Ilha assim com as demais Bibliotecas UNISUL, tem como finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, atendendo alunos, professores, funcionários e comunidade em geral.

Para tanto, conta com mais de 5.000 títulos de obras disponíveis para empréstimo ou consulta local, além de contar com o serviço de empréstimo de material entre Bibliotecas UNISUL. Pode-se afirmar que o acervo não se restringe somente as obras constantes na Biblioteca do Campus, e sim, a todas as obras disponíveis nas demais Bibliotecas UNISUL.

O espaço físico ocupado pela biblioteca é de 423,22 m², possibilitando uma boa distribuição do mobiliário e equipamentos como mostra Figura 1.



Figura 1 – Biblioteca UNISUL Campus Norte da Ilha

Assim, como as demais bibliotecas da instituição, utiliza-se do sistema *Pergamum* para o gerenciamento da coleção e dos serviços. A catalogação segue o Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2, utilizando o formato MARC disponível no sistema *Pergamum*. A classificação utilizada é a Classificação Decimal de Dewey – CDD 21 ed. sendo que, para a área do direito utiliza-se a CDDir, disponível *on-line*, para classificação de autor é adotada a tabela PHA (Prado, Heloísa Almeida) abreviada. Estes instrumentos são adotados em todas as bibliotecas da instituição.

4.2.1 Mobiliário e Equipamentos

O mobiliário da biblioteca é composto por:

- 6 mesas redondas com quadro cadeiras cada;
- 8 mesas de estudo individual;
- 27 estantes de metal;
- 1 balcão para atendimento;
- 2 mesas para tratamento técnico;
- 2 salas de estudo em grupo com uma mesa e quadro cadeiras cada.

Para efetuar o tratamento e disseminar a informação a biblioteca disponibiliza dos seguintes equipamentos:

- 8 computadores com acesso a internet;
- 3 computadores para consulta local do acervo;
- 2 computadores no setor de empréstimos;
- 2 computadores para processamento técnico;
- 2 leitores ópticos;
- 1 impressora laser;
- Equipamentos de segurança (par de antenas, reativador e desmagnetizador).

4.2.2 Recursos Humanos

O quadro de funcionários da biblioteca é composto por uma bibliotecária (responsável pela aquisição, referência, processamento técnico e administração geral da biblioteca) e três auxiliares de biblioteca (responsáveis pelo atendimento ao público, leitura de estante, preparo para empréstimo do material, organização do acervo, recebimento e encaminhamento de documentos solicitados pelas demais bibliotecas da UNISUL).

4.2.3 Acervo

Segundo dados da UNISUL (2006), o acervo atualmente é composto por:

- 4.524 títulos de livros com 9.996 exemplares;
- 5 catálogos;
- 121 títulos de dissertações com 136 exemplares;
- 7 teses;
- 367 monografias;
- 1 bases de dados (*Business Soucer Premier*)
- 151 títulos de periódicos com 2.735 exemplares;
- 36 títulos anais com 47 exemplares;
- 190 títulos obras de referência com 240 exemplares;
- 64 títulos de gravações de vídeo com 71 cópias;
- 17 títulos mapas com 19 exemplares;
- 17 títulos de CD-ROM com 26 cópias;

Contando ainda com folhetos, obras em braile, DVD's, VHS, normas técnicas totalizando 5.945 títulos e 13.669 exemplares, divididos em:

- a) Setor de materiais especiais: composto por teses, dissertações e monografias, relatórios, anais, manuais técnicos, mapas, Atlas geográficos,

normas técnicas, bibliografias, índices, resumos, catálogos de universidades etc;

- b) Setor de multimeios: composto por gravações de vídeo, CD-ROM, disquetes e DVD's;
- c) Setor de obras gerais: composto por livros;
- d) Setor de periódicos: composto por revistas, jornais, recortes de jornais, informativos, boletins, publicações seriadas, artigos de periódicos das publicações da Editora UNISUL e folhetos;
- e) Setor de obras de referência: composto por dicionários, enciclopédias, almanaques, guias e glossários.

4.2.4 Serviços e Produtos Oferecidos

A biblioteca oferece aos seus usuários:

- Consulta ao acervo (local e *on-line*);
- Empréstimo domiciliar;
- Reserva de material;
- Renovação;
- Acesso à Internet;
- Levantamento bibliográfico;
- Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- Cooperação interbibliotecária;
- Comutação bibliográfica;
- Visita orientada;
- Informativo de novas aquisições;
- Mural informativo;
- *Folders* de orientação;
- Exposição de novas aquisições;
- Indexação de Artigos de periódicos.

4.2.5 Sistema de Gerenciamento

O sistema *Pergamum* adotado pela biblioteca é desenvolvido e comercializado pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC/PR), permitindo o gerenciamento e tratamento da informação nos mais diversos suportes.

Por meio do sistema é possível compartilhar informações bibliográficas com outras bibliotecas, gerenciar a seleção e aquisição de materiais, personalizar o sistema de acordo com as necessidades, efetuar tratamento técnico do acervo, controlar a circulação do material, extrair dados estatísticos do acervo e disponibilizar serviços *on-line*.



Figura 2 – Tela principal do Sistema *Pergamum*

5 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Descrição das atividades desenvolvidas em estágio obrigatório, referente à disciplina CIN 5506 – Estágio Supervisionado em Biblioteconomia. O mesmo foi desenvolvido entre 25 de setembro de 2006 a 14 novembro de 2006.

5.1 Descrição das Atividades Desenvolvidas

Na realização do estágio foram desenvolvidas atividades biblioteconômicas sob, a orientação da Bibliotecária Tatyane Barbosa Philippi e supervisão da Professora Estera Muszkat Menezes do Departamento de Ciência da Informação (CIN) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Segue abaixo as atividades desenvolvidas:

5.1.1 Tratamento Técnico para Material Bibliográfico

Está foi uma das principais atividades desenvolvidas no estágio. Onde foi possível participar dos seguintes processos:

5.1.1.1 Classificação

A classificação é um artifício utilizado para representar o conteúdo de um documento agrupando-os em áreas do conhecimento para posterior recuperação.

Para Straioto (2001apud TRISTÃO; FACHIN E ALARCON, 2004)

Classificação é um processo mental por meio do qual podemos distinguir coisas, seres ou pensamentos pelas suas semelhanças ou diferenças, estabelecer as suas relações e agrupá-las em classes de acordo com essas

relações. A classificação torna-se, pois, a arte de colocar diversas coisas desordenadas em um todo ordenado.

A biblioteca utiliza o sistema de Classificação Decimal de Dewey – CDD 21ª edição, sendo que na área do direito é utilizado a CDDir, disponível *on-line*. Para classificação de autor, utiliza-se a tabela PHA abreviada. Essa classificação irá ajudar a formar o número de chamada do documento.

O primeiro passo para efetuar a classificação é fazer a consulta na Base de Dados da UNISUL. Se o termo (assunto) constar na Base de Dados, o número de classificação estiver correto e a informação estiver tratada com local onde foi retirada, a data e quem efetuou a pesquisa, o trabalho já está pronto não sendo necessário efetuar mais pesquisas. Por outro lado, não constando na Base de Dados da UNISUL o termo desejado, é feita uma pesquisa na Base de Dados para terminologia de assuntos da Biblioteca Nacional (BN), verificando o termo correto a ser utilizado, a conferência do número de classificação e posterior, atualização do catálogo interno de terminologia de assuntos.

Antes de utilizar a CDD são efetuadas algumas pesquisas, como foi demonstrado anteriormente. Se a informação for encontrada, confere-se o número com a CDD. Não encontrando a informação é feita a pesquisa na CDD para elaboração do número de classificação.

5.1.1.2 Catalogação

O processo de catalogação do acervo é o meio pelo qual descrevemos o documento e tornamos o mesmo de fácil recuperação para o usuário.

Como afirma Mey (1995, p. 5)

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

A catalogação na Biblioteca Universitária UNISUL, utiliza-se de uma planilha de catalogação eletrônica seguindo a AACR2, juntamente com o formato MARC

disponibilizada no sistema *Pergamum*, como demonstra a Figura 3. Como forma de auxiliar na atividade de catalogação a Biblioteca elaborou planilhas que identificam os campos, subcampos e indicadores selecionados do formato MARC para cadastro de suas obras, além de catálogos de autoridade e assunto (alimentados por todas as Bibliotecas UNISUL e disponibilizado *on-line* para consulta).

The screenshot shows the 'Cadastro' software interface. At the top, there's a title bar 'Cadastro' and a menu bar with 'Links' and 'Consulta Índice/Básica'. Below the menu bar are several buttons: 'Acervo' (with '83000' in a text box), 'Cad. acervo', 'Consulta topográfico', 'Limpar', 'Histórico', 'Vínculos', and 'Incompletos'. The main area is titled 'MARC' and contains a table with columns 'Ordem', 'Campo', 'Ind. 1', and 'Ind. 2'. Below this is another table with columns 'Ordem', 'Subcampo', 'Descrição', and 'Pontuação'. A 'Visualizar' (View) window is open at the bottom, displaying MARC record data in a text-based format. On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with buttons for 'Pesquisa', 'Caracteres especiais', 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Alterar campo', 'Ordenar campo', 'Exemplar', 'Atualizar acervo', 'Visualizar', 'Marc', 'Obra', 'Imprimir', and 'Sair'.

Figura 3 – Planilha de catalogação eletrônica

Assim, como na classificação para catalogação são efetuadas pesquisas no acervo da instituição disponível *on-line* pelo sistema *Pergamum*, constando o documento já catalogado o mesmo é exportado para uma nova planilha, efetuando-se apenas as atualizações, caso necessário.

O documento não constando no acervo é efetuada a classificação e catalogação, através da análise do documento, verificando folha de rosto, verso da folha de rosto, capa, colofão, apêndices e anexos, glossários, bibliografias, índices, orelha, prefácio, sumário e introdução e tudo mais que possa fornecer alguma informação para o processo de catalogação.

5.1.1.3 Indexação

A indexação é o processo que determina os termos que representam o conteúdo de um documento.

Chaumier (1988, p. 63), afirma que “A indexação é uma operação essencial para que se possam recuperar documentos do acervo documentário e então responder, de forma adequada e eficaz, a todo pedido ou questão dos usuários.”

O processo de indexação na Biblioteca consiste primeiramente na identificação dos termos descritores. Analisando o título da obra, o sumário, a introdução, o resumo (quando houver) a conclusão, as ilustrações e as tabelas, já que não é possível ler a obra por completo para uma melhor indexação.

Em seguida é efetuada uma consulta no catálogo da instituição verificando se os termos descritores constam e estão tratados. Se o termo não constar no catálogo da instituição, ou não for uma informação tratada, é necessário que se faça uma consulta no catálogo *on-line* de terminologia de assuntos da BN, como demonstra Figura 4. Localizando a informação, será inserida ou atualizada a informação no catálogo da instituição.

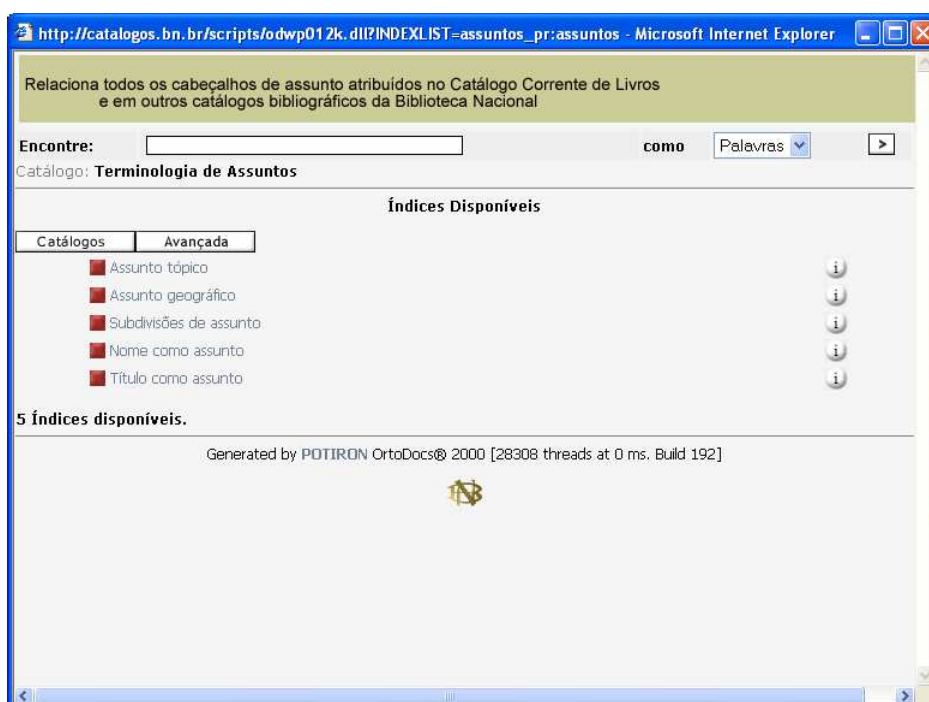


Figura 4 – Catálogo (BN) para terminologia de assuntos

Definidos os termos descritores os mesmos são registrados no catálogo e planilha de catalogação.

5.1.1.4 Registro e Carimbo

Andrade e Vergueiro (1996, p. 59) conceituam registro “como uma atividade de caráter absolutamente administrativo. Por meio dele é feito o controle de todo o material incorporado ao acervo da biblioteca.” Assim o registro permite saber qual o total de obras e volumes que a biblioteca possui, quantos volumes foram incorporados ao acervo, histórico da aquisição e procedências.

Após a classificação, catalogação e indexação do material na planilha do sistema *Pergamum*, é gerado automaticamente pelo sistema um número de registro para o documento. Com o número de registro gerado, utiliza-se um carimbo (Fig. 5) no verso da folha de rosto. Neste carimbo, constam o nome da instituição e o número do registro que deverá ser escrito de caneta na cor preta.



Figura 5 – Carimbo de registro

Utilizam-se também dois carimbos de identificação da biblioteca. Um é utilizado nas bordas da obra (Fig. 6), e outro carimbo semelhante no anterior da obra sendo este sem bordas e em uma página já determinada, seguindo a padronização da instituição.



Figura 6 – Carimbo de identificação

5.1.1.5 Etiquetas

As etiquetas são compostas com lombada, e geradas automaticamente através do sistema *Pergamum*. Para material bibliográfico são geradas duas etiquetas. A primeira etiqueta (Fig. 7) é colada na quarta capa, constando: código de barras, número de chamada, autor, título da obra, número de acervo, número de registro e a unidade a qual pertence. A segunda etiqueta é a de lombada (Fig.8), onde consta o número de chamada, formado basicamente por número de classificação de assunto e classificação de autor.

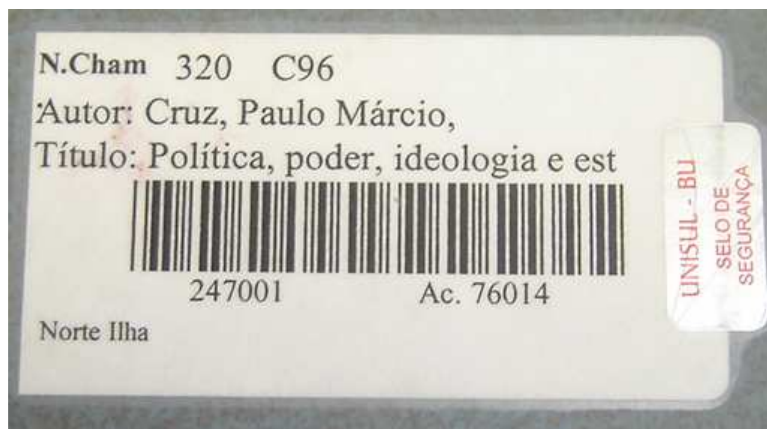


Figura 7 – Etiqueta de código de barras



Figura 8 – Etiqueta de lombada

5.1.1.6 Preparo do Material para Empréstimos

O preparo do material para empréstimo é efetuado através de oito etapas (para Livros):

- 1 Colar etiqueta de código de barras na quarta capa;
- 2 Colar etiqueta de lombada;
- 3 Colocar fitilho de segurança;
- 4 Colar selo de segurança sobre a etiqueta de código de barras;
- 5 Carimbar a lombada do documento com identificação da instituição;
- 6 Carimbar a trigésima terceira folha na vertical com carimbo identificando a instituição;
- 7 Colocar ficha de bolso;
- 8 Colocar fita mágica sobre as etiquetas de lombada e código de barras.

Após o documento ter sido catalogado, classificado, indexado, registrado e ter recebido o preparo para empréstimo, ele estará pronto para ser disponibilizado nas estantes aos usuários.

5.1.2 Periódicos

Cerca de 60% de parte do acervo de periódicos é provindo de doações, tanto de outras bibliotecas da instituição, quanto de professores e usuários.

Os periódicos como qualquer outro tipo de documento, antes de ser disponibilizado aos usuários, é passado pelo registro e tratamento. No caso do periódico é feita a inclusão dos dados do exemplar em planilha eletrônica para controle de periódicos (Fig. 9). Esse processo consiste em verificar e registrar dados, como: número e volume do fascículo e data ou período correspondente. Por meio destes dados é possível ter ou não o controle do recebimento, administrar as assinaturas e identificar as duplicatas para efetuar permutas.

Figura 9 – Planilha eletrônica para controle de periódicos

Após a inclusão o passo seguinte é preparar o material para empréstimo. Esta etapa consiste em: carimbo de identificação, geração da etiqueta de código de barras, colar etiqueta, fitilho e selo de segurança.

Todo o processo para inclusão de exemplar de periódicos está representado em Fluxograma (APÊNDICE C).

5.1.3 Organização do Acervo

A organização do acervo é uma das principais tarefas a ser cumprida para posterior disseminação e recuperação da informação. Somente com a informação organizada é que poderemos localizá-la de forma rápida e eficiente.

As obras do acervo são classificadas por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey – CDD, que divide o conhecimento humano em 10 grandes classes:

- 000 – Obras gerais;
- 100 – Filosofia;
- 200 – Religião;

- 300 – Ciências sociais;
- 400 – Filologia e lingüística;
- 500 – Ciências puras;
- 600 – Ciências aplicadas;
- 700 – Artes e esportes;
- 800 – Literatura;
- 900 – Biografia, História e Geografia.

O acervo esta subdividido em setores: a) Obras gerais; b) Periódicos; c) Base de dados; d) Referência; e) Especial. Para que o usuário consiga distinguir entre estes setores os determinados tipos de documentos, são acrescentados junto ao número de chamada algumas siglas como demonstra a Quadro 1.

Siglas	Material
PER	Periódicos
REF	Referência
FV	Fitas de Vídeo
CD	CD-ROM
TES	Teses
MON	Monografias de pós-graduação
DIS	Dissertações
REL	Relatórios
ANA	Anais

Quadro 1 – Siglas dos documentos

Algumas obras são identificadas com uma etiqueta colorida (Fig. 10) para melhor visualização, onde cada cor tem um significado:

- Verde – obra não emprestada;
- Laranja – obras de referência;
- Dourada – obras especial.



Figura 10 – Etiqueta colorida

O acervo está organizado seguindo a ordem crescente do número de chamada obedecendo também à ordem alfabética da classificação de autor. Os documentos estão dispostos nas estantes da esquerda para direita e de cima para baixo como mostra a Figura 11.



Figura 11 – Organização dos documentos

Como forma de orientar o usuário na localização do material desejado está afixado as estantes placas (Fig. 12) com as classificações e suas definições das áreas mais significativas constantes no corredor.



Figura 12 – Sinalização das estantes

5.1.3.1 Reposição e Leitura de Estantes

A reposição dos documentos no acervo é efetuada conforme demanda, sendo que documentos pesquisados na própria biblioteca e depositados sobre as mesas de estudo são repostos após o uso. O material devolvido do empréstimo domiciliar antes de ser disposto nas estantes é magnetizado para ativar o fitilho de segurança. Os documentos que pertencem a outras Bibliotecas da UNISUL, são encaminhados para malote para devolução em sua biblioteca de origem.

A leitura de estantes é efetuada diariamente junto com a reposição dos documentos. A leitura consiste na leitura dos números de chamada das obras visando verificar sua correta localização.

5.1.4 Atendimento ao Usuário

Uma das tarefas mais importantes dentro da biblioteca é o atendimento ao usuário. O atendimento ao usuário, seja auxiliando ou orientando são funções básicas do bibliotecário. Como afirma Barros (2003, p. 30)

Informar continua sendo a função básica do bibliotecário; o que muda, ao longo do tempo, é a maneira como ele assume (ou não assume) esse papel, qualificando-o pela formação continuada, pela postura profissional, pelo posicionamento social, pelas estratégias e pelo instrumento adotado.

O atendimento ao usuário na Biblioteca compreende vários serviços, tais como: Consulta ao acervo, empréstimo, devolução, renovação, reserva, empréstimo entre bibliotecas da UNISUL, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, visita orientada entre outros. Destes serviços tive a oportunidade de participar e efetuar alguns dos citados, que relatarei a seguir.

5.1.4.1 Consulta ao Acervo

A consulta ao acervo é feita por meio do sistema de gerenciamento *Pergamum*, disponível nos terminais instalados na biblioteca e *on-line* no *site* da instituição (www.unisul.br), podendo este ter acesso de qualquer microcomputador que esteja conectado a *Web*.

O usuário tem total acesso ao sistema de consulta, identificando alguma dificuldade do usuário ou o mesmo solicitando ajuda, orienta-se na forma de como efetuar sua pesquisa e recuperar a informação. Para isso são disponibilizados tanto *on-line* como por meio de tutoriais impressos, instruções de como fazer a pesquisa e recuperar a informação, como solicitar um documento de outra Biblioteca da UNISUL (ANEXO B), como fazer reserva e renovação (ANEXO A) e como receber por e-mail informações da biblioteca.

Tanto na consulta como na recuperação da informação, apenas se orienta o usuário. O auxiliar ou o bibliotecário não irá efetuar a pesquisa nem recuperar o

documento, com isso cria-se o hábito do próprio usuário buscar a informação que deseja. Com esse método economiza-se tempo e não será necessário disponibilizar um funcionário somente para busca e recuperação da informação.

5.1.4.2 Empréstimo e Devolução

A biblioteca dispõe de um regulamento e uma disposição interna (ANEXOS C e D), estes servem para regulamentar os direitos e deveres dos usuários, assim como, estabelecer valores de multas, prazos de empréstimos entre outros.

O empréstimo é efetuado no balcão de atendimento mediante a apresentação da carteira de usuário (Fig. 13), junto com o material a ser emprestado. Existem três modalidades de usuários: 1) Professores; 2) Alunos de pós-graduação e funcionários; 3) Alunos de graduação (Quadro 2). Todas as modalidades de usuários somente poderão renovar o material uma única vez. A renovação é somente *on-line*, podendo recorrer aos terminais disponíveis na biblioteca.



Figura 13 – Carteira de usuário

Categoria	Material	Quantidade	Período
Graduação	Livro	5 obras	15 dias
	DVD	2 materiais	3 dias
	CD-ROM	2 materiais	3 dias
	Fita Cassete	2 materiais	3 dias
	Disquete	2 materiais	3 dias
	Fita de Vídeo	2 materiais	3 dias
	Anais	5 obras	15 dias
Pós-graduação Funcionários	Livro	10 obras	15 dias
	DVD	2 materiais	5 dias
	CD-ROM	2 materiais	5 dias
	Fita Cassete	2 materiais	5 dias
	Disquete	2 materiais	5 dias
	Fita de Vídeo	2 materiais	5 dias
	Anais	10 obras	15 dias
Professores	Livro	10 obras	15 dias
	DVD	2 materiais	5 dias
	CD-ROM	2 materiais	5 dias
	Fita Cassete	2 materiais	5 dias
	Disquete	2 materiais	5 dias
	Fita de Vídeo	2 materiais	5 dias
	Anais	10 obras	15 dias
	Periódico	-	1 dia
	Mapa	-	1 dia
	Globo	-	1 dia
	Referência (dicionário, enciclopédia, atlas)	-	1 dia

Quadro 2 – Categoria de usuário

A devolução é efetuada no balcão de empréstimos, obedecendo a data de carimbo na ficha de bolso disposta na última página da obra, salvo obras que tenham sido renovadas. Se o usuário devolver o material com atraso, aplica-se a penalidade de multa. A multa a ser cobrada é no valor de R\$ 0,50 por dia para material normal, R\$ 1,00 para material de empréstimo diário (somente para professores), R\$ 10,00 para empréstimo especial é o caso de material de referência emprestado também somente aos professores.

O material devolvido recebe o carimbo de devolução e será posteriormente magnetizado e disposto na estante.

5.1.4.3 Renovação e Reserva

A renovação assim como a reserva, somente poderá ser efetuada *on-line* ou nos terminais de consulta da biblioteca.

O usuário somente poderá efetuar a renovação do material emprestado uma única vez, sendo que o mesmo somente será renovado se estiver dentro do prazo de entrega e não possuir reserva.

O serviço de reserva de material é disponibilizado somente a biblioteca a qual o usuário esta vinculado. O material solicitado permanecerá no balcão por 24 horas após sua devolução, caso o usuário não venha retirar no prazo estipulado, o mesmo será disponibilizado no acervo.

5.1.4.4 Empréstimo entre Bibliotecas

Este serviço é disponibilizado para o usuário solicitar o empréstimo de material disponível em outra Biblioteca da UNISUL. Para efetuar o empréstimo, é necessário que o usuário preencha um formulário disponível na página da UNISUL, solicitando a biblioteca responsável o seu empréstimo. Após enviar a solicitação o usuário deverá aguardar um *e-mail*, com a confirmação do envio do material. O material ficará disponível por dez dias no balcão de atendimento da biblioteca para qual solicitou, o empréstimo será de acordo com a categoria de usuário (Quadro 1).

Para o funcionário liberar o material é necessário que se confira o nome do usuário que solicitou o empréstimo com o nome que está na etiqueta do material solicitado. Após a conferência é efetuada a liberação do material que está em malote no sistema *Pergamum* (Fig. 14), é feito o empréstimo ao usuário seguindo o regulamento de empréstimos (ANEXO C).

Figura 14 – Tela de registro de recebimento de material de outra biblioteca

As solicitações recebidas pelos usuários de outras unidades são atendidas por ordem de chegada dos *e-mails*. Após o material localizado é respondido via *e-mail* ao usuário o atendimento de sua solicitação e a data que estará disponível na biblioteca indicada. O material emprestado é registrado para envio no sistema *Pergamum* (Fig. 15), e encaminhado à biblioteca destino via malote.

Exemplar	Título	Pessoa	Nome

Figura 15 – Tela de registro para envio de material

5.1.4.5 Orientação na Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Este serviço é oferecido para orientar os usuários na elaboração de referências, citações, apresentação de trabalhos acadêmicos entre outros, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Para usufruir do serviço de orientação na normalização de trabalhos é necessário que se agende uma hora por *e-mail*, fone ou comparecer pessoalmente no balcão de atendimento.

5.1.5 Elaboração de um Guia de Endereços Eletrônicos

O desenvolvimento de um produto faz parte das atividades determinadas no plano de estágio. Optou-se por desenvolver um produto para disseminação da informação, onde devemos levar em conta as necessidades do usuário, pois é ele que é o agente fundamental no funcionamento da unidade de informação. Como afirma Guinchat e Menou (1994, p. 482), “o usuário deve ser à base da orientação e da concepção das unidades e sistemas de informação [...]”

Para o desenvolvimento do produto verificou-se a necessidade de analisar os tipos de demanda de informação de um grupo específico de usuários da Biblioteca UNISUL Campus Norte da Ilha - os graduandos do Curso de Turismo. Apresentaram-se duas opções: um folder de orientação ao usuário ou um guia de endereços eletrônicos. Juntamente com a bibliotecária da instituição, optou-se pelo guia de endereços eletrônicos para o Curso de Turismo. A escolha pelo Curso de Turismo, deve-se a dificuldade que os usuários possuem em encontrarem periódicos e sites da área para pesquisa.

O guia está estruturado de forma que o usuário encontre a informação com agilidade e rapidez (APÊNDICE D). Os Periódicos Eletrônicos, Bancos de Dados, *Sites* e portais de pesquisa e Editoras/livrarias são apresentados na versão impressa com título, resumo, URL e idioma (Fig. 15). Os sites de Universidades com pós-graduação em Turismo apresentam o nome da Universidade, local, programa/curso, conceito CAPES (quando houver) e o site da instituição. Já os portais de turismo dos

Estados brasileiros apresentam apenas o nome do Estado, o órgão governamental responsável e o endereço eletrônico do mesmo.

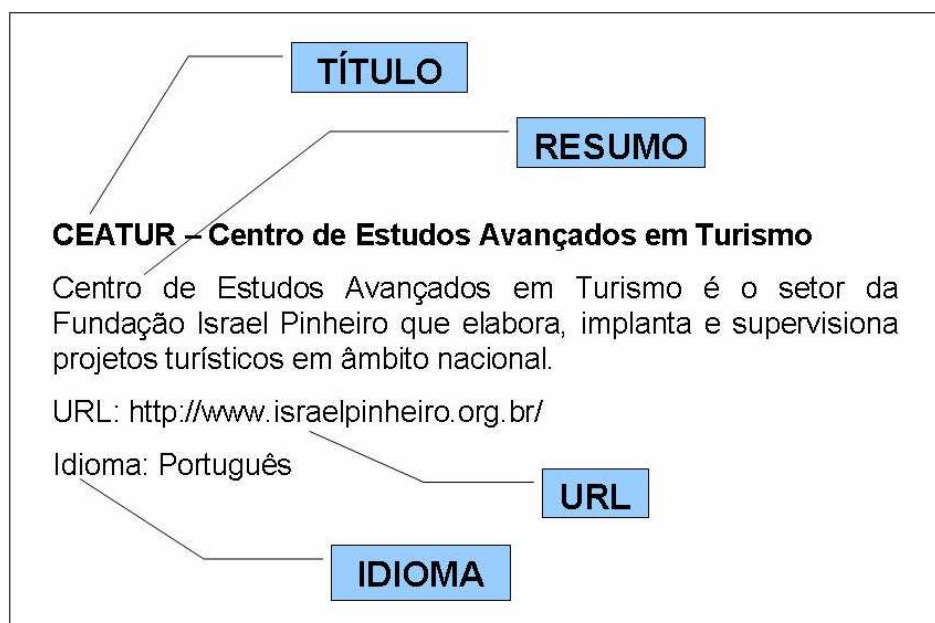


Figura 16 – Identificação do *site* no guia

Na versão *on-line* os periódicos apresentam *link* para o periódico, resumo de apresentação e idioma, os *sites* de Banco de Dados, *Sites* e portais de pesquisa e Editoras/livrarias apresentam *link* para o *site* e uma pequena apresentação do mesmo. Cursos de pós-graduação apresenta link para o site da Universidade, local, programa/curso e conceito CAPES. Os portais de turismo dos Estados brasileiros apresenta somente *link* direto para o órgão responsável de cada Estado

Os endereços eletrônicos foram obtidos através de pesquisas na Internet e indicações de *sites* pelos professores do Curso de Turismo. Para localização dos *sites* relacionados à área, foram utilizados *sites* de busca como Google (www.google.com.br), Yahoo (www.yahoo.com.br) e Alta Vista (www.altavista.com.br).

Para pesquisa de periódicos, utilizou-se o Portal de Periódicos CAPES, levando em conta os três conceitos de Qualis A, B e C, devido ao pouco número de periódicos encontrados *on-line* nesta área específica. Outra fonte utilizada para pesquisa de periódicos foi *The Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)* (<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/index>), sendo um *site* alemão disponibilizado

também na língua inglesa, é semelhante ao *Ulrich's*. Este é um serviço disponibilizado para facilitar o uso dos periódicos eletrônicos na Internet. Oferece uma relação dos periódicos de todas as áreas do conhecimento disponíveis *on-line*, identificando os periódicos que possuem acesso livre.

O produto desenvolvido no caso o guia de endereços eletrônicos é uma forma de estarmos auxiliando o usuário divulgando o serviço bibliotecário.

Segundo Amaral (1996):

A adoção de marketing em unidades de informação é vista como uma forma de valorizar o profissional da informação, melhorando sua imagem mediante o uso aprimorado de técnicas para fazer trocas adequadas, quebrando as barreiras na comunicação entre as unidades de informação e seus usuários para melhor satisfazer as necessidades informacionais desses usuários.

Somente divulgando e tornando o trabalho bibliotecário conhecido é que podemos estar valorizando o mesmo.

5.2 Análise Crítica das Atividades Desenvolvidas

As atividades desenvolvidas no estágio serviram de complementação na formação acadêmica. Proporcionaram um grande aprendizado colocando em confronto a teoria adquirida em sala de aula e a prática do serviço bibliotecário no dia-a-dia do profissional.

Observou-se que a teoria muitas vezes não condiz com a realidade da biblioteca sendo necessário utilizar adaptações de acordo com a sua realidade. É necessário também que o profissional Bibliotecário esteja atento a tudo o que acontece dentro da biblioteca, pois o mesmo além de tratar e disseminar a informação deve ser um administrador, pois a ele compete o funcionamento, a organização e o bom relacionamento dos funcionários.

Nas atividades desenvolvidas diretamente com o usuário como o atendimento, é necessário que se crie uma autonomia tanto na procura quanto na recuperação da informação.

Toda experiência adquirida nesta Unidade de Informação foi de grande valia, pois essa experiência vivenciada em prática não poderá ser igualada a teoria. Por

meio desta, tivemos noção de como é o trabalho bibliotecário na prática, como podemos e devemos nos adaptar para a realidade da biblioteca, da instituição e dos usuários.

Observou-se que o bibliotecário necessita a cada dia estar conquistando seu espaço e mostrando seu valor. Esse é um processo lento e trabalhoso que requer dedicação e convicção de seus ideais, pois ainda se cria a imagem do bibliotecário como um simples guardador de livros.

A Biblioteca UNISUL Campus Norte da Ilha possui espaço físico, equipamentos suficientes para o bom atendimento de seus usuários. O que é necessário melhorar são alguns serviços como no atendimento, onde hoje é necessário ao usuário apresentar sua carteira de usuário da biblioteca para poder retirar o material. Essa é uma medida a ser repensada, pois se o mesmo tem conhecimento de sua matrícula e senha, poderia ser descartado o uso da carteira, economizando tempo e facilitando o empréstimo. E a contratação de mais um bibliotecário para atendimento e processamento técnico.

Outro ponto a ser melhorado é na renovação e quantidade de material emprestado. A renovação é permitida ser efetuada somente uma única vez. Esse procedimento traria maior satisfação aos usuários se ao mesmo fosse possível renovar várias vezes, salvo no caso de reserva. Quanto a quantidade de material permitida para empréstimo, seria de maior utilidade se os usuários da graduação, assim como os da pós-graduação, funcionários e professores, tivessem a liberação do mesmo número de documentos para empréstimos, sendo dez documentos por usuário.

A experiência adquirida nessa Unidade de Informação será de grande valia para futura atuação profissional. A teoria adquirida na universidade e a prática vivenciada no estágio nos fazem perceber que o profissional bibliotecário deve estar em constante aprendizado e aperfeiçoamento. Devemos também divulgar e tornar pública a atuação do profissional da informação, contribuindo na formação de uma sociedade mais informada, culta e com novas perspectivas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio ocupa uma posição de grande importância em nossa formação profissional, é por meio dele que confrontamos teoria e prática, vivenciamos as dificuldades, as motivações e nos deparamos com a realidade na atuação de um profissional.

A oportunidade de estar realizando o estágio numa instituição de grande porte como a UNISUL, foi muito significativa. Pois somente uma instituição como esta proporcionaria a oportunidade de vivenciar as mais diversas experiências e a realidade do profissional dentro de uma unidade de informação.

Para a realização do estágio foram traçados objetivos, listados a seguir:

- a) Reforçar o aprendizado acadêmico;
- b) Identificar e participar das atividades da biblioteca;
- c) Executar atividades técnicas;
- d) Orientar usuários na busca e recuperação da informação;
- e) Conhecer e trabalhar com o sistema *Pergamum*;
- f) Desenvolver um produto para auxiliar na disseminação da informação.

Todos os objetivos pré-determinados foram alcançados no decorrer da execução do estágio.

O estágio obrigatório não apresenta desvantagens ao acadêmico, mas poderia estar sendo realizado em decorrer de todo o curso associando o mesmo a uma ou duas das disciplinas ministradas no semestre correspondente a realização do estágio. Segue abaixo outras sugestões ao curso de Biblioteconomia:

- a) Implantação de uma biblioteca-laboratório;
- b) Maior interação com Biblioteca Universitária;
- c) Maior divulgação e orientação para estágios em todas as fases do curso;
- d) Implantação de mais laboratórios de informática;
- e) Proporcionar ao acadêmico a oportunidade de conhecer e trabalhar com novas ferramentas de trabalho na área da biblioteconomia;
- f) Incentivar e propor aos acadêmicos da graduação a elaboração de artigos científicos.

A Coordenadoria de Estágios sugere-se a disponibilização dos relatórios *on-line* e na íntegra em sua atual base de dados, dando acesso tanto a professores quanto a graduandos, permitindo que outros possam pesquisar e conhecer as atividades desenvolvidas em estágio obrigatório.

Conclui-se que o estágio é de grande valia para nosso aprendizado. Oferecendo-nos novas oportunidades e enriquecedoras experiências, complementando e finalizando uma etapa em nossa formação acadêmica.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing e desafio profissional em unidades de informação. **Ci. Inf.** Brasília, v. 25, n. 3, 1996. Disponível em: < <http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 14 jan. 2007.

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 1996. 118 p.

BARROS, Maria Helena T. C. **Disseminação da informação**: entre a teoria e a prática. Marília: [s.n.], 2003. 112 p.

CHAUMIER, Jacques. Indexação: conceitos, etapas e instrumentos. **R. Bras. Bibliotecon. e Doc.**, São Paulo, v. 21, n. 1/2, p. 63-79, jan./jun., 1988.

CÔRTE, Adelaide Ramos e. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos** : uma visao do cenario nacional. 2. ed. rev. a ampl. Sao Paulo: Polis, 2002. 221 p.

ESTEFANO, Elizete Vieira Vitorino. **Satisfação dos recursos humanos no trabalho**: um estudo de caso na biblioteca central da Universidade Federal de Santa Catarina. 1996. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1996. Disponível em: < <http://www.eps.ufsc.br/disserta97/estefano/index.html> >. Acesso em: 02 abr. 2006.

FERREIRA, Lusimar Silva. **Bibliotecas universitárias brasileiras**: análise de estruturas centralizadas e descentralizadas. São Paulo: Pioneira; INL, 1980. 118p.

FURRIE, Betty. **O MARC bibliográfico**: um guia introdutório: catalogação legível por computador. Brasília: Thesaurus, 2000. 95p.

GUINCHAT, Claire; MENO, M. J. **Introdução geral as ciências e técnicas da informação e documentação**. Tradução de Miriam Vieira da cunha. Brasília: IBICT; FBB, 1994. 540p.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos/livros, 1993. 347 p.

LEMOS, Luis Augusto Pinto. **Avaliação da percepção do cliente interno:** serviço de aquisição de livros de uma biblioteca universitária. 2002. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2002. Disponível em: < <http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/5464.pdf> >. Acesso em: 02 abr. 2006.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Introdução a catalogação.** Brasília: B. de Lemos, 1995. 123p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **Organize sua biblioteca.** 2. ed. São Paulo: Polígono, 1971. 188p.

ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci. **Unidades de informação:** conceitos e competências. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 2006. 133p.

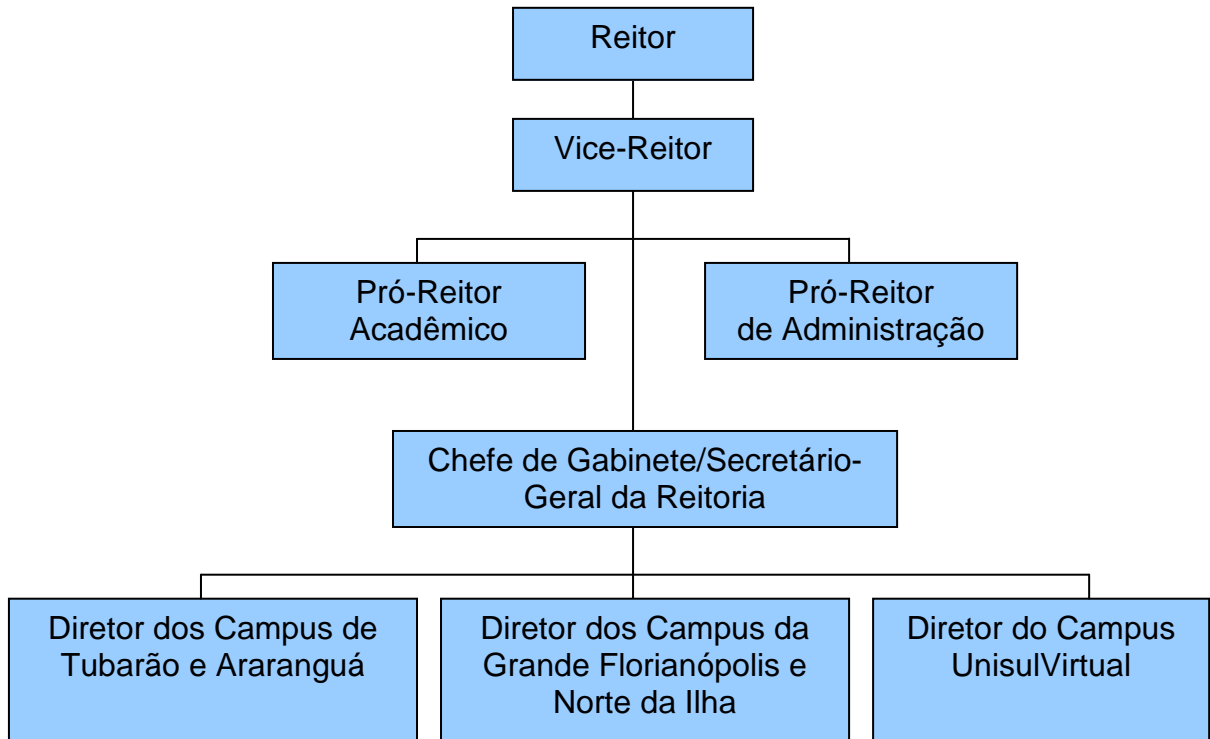
TRISTÃO, Ana Maria Delazari; FACHIN, Gleisy Regina Bóries; ALARCON, Orestes Estevam. Sistema de classificação facetada e tesouros: instrumentos para organização do conhecimento. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 2, maio/ago. 2004. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000200017 >. Acesso em: 20 out. 2006.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA (UNISUL). **Estatística geral do acervo.** Florianópolis, 2006. Relatório interno.

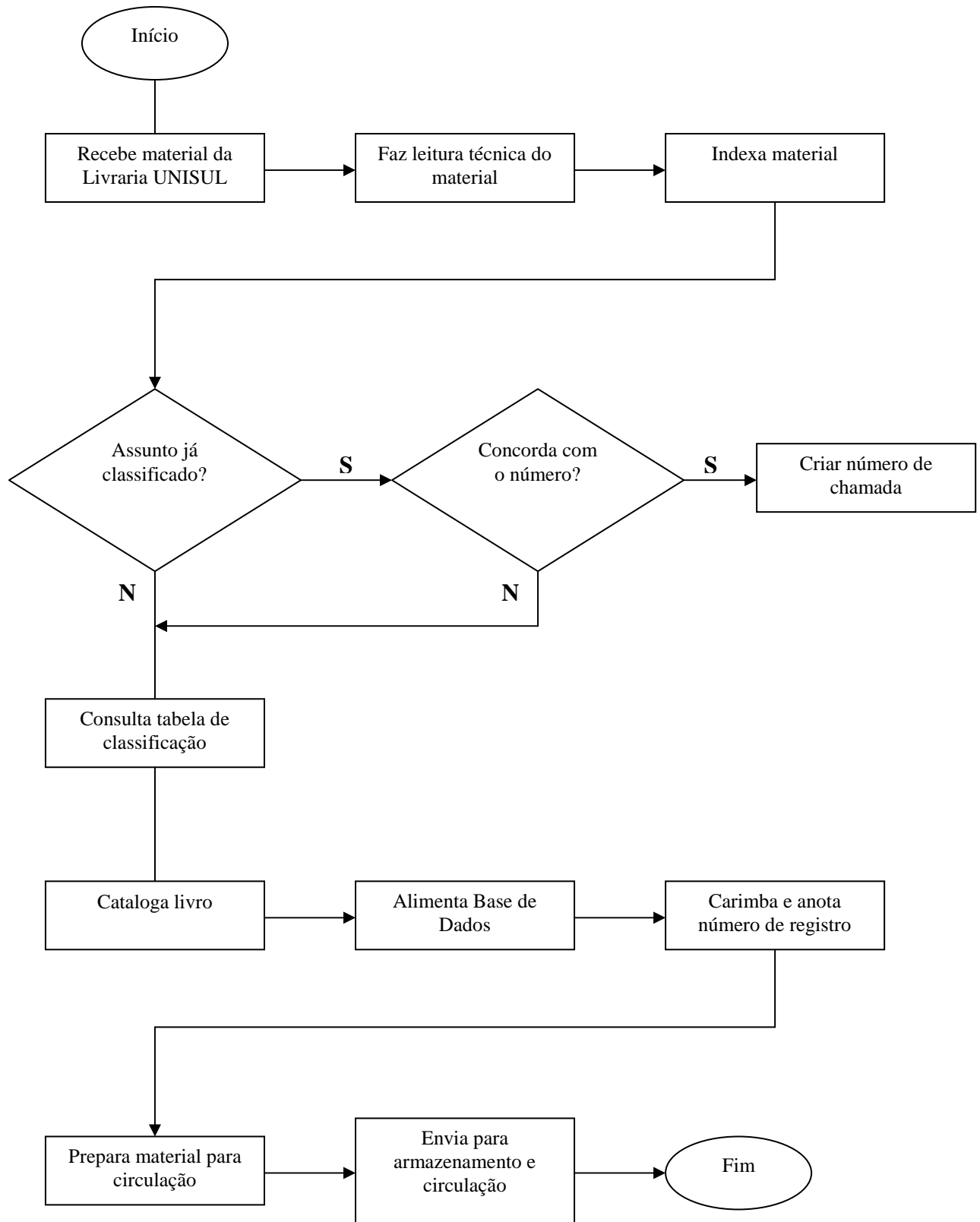
UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA (UNISUL). A Universidade. **Informações institucionais.** Disponível em: < <http://www.unisul.br> >. Acesso em: 12 dez. 2006.

APÊNDICES

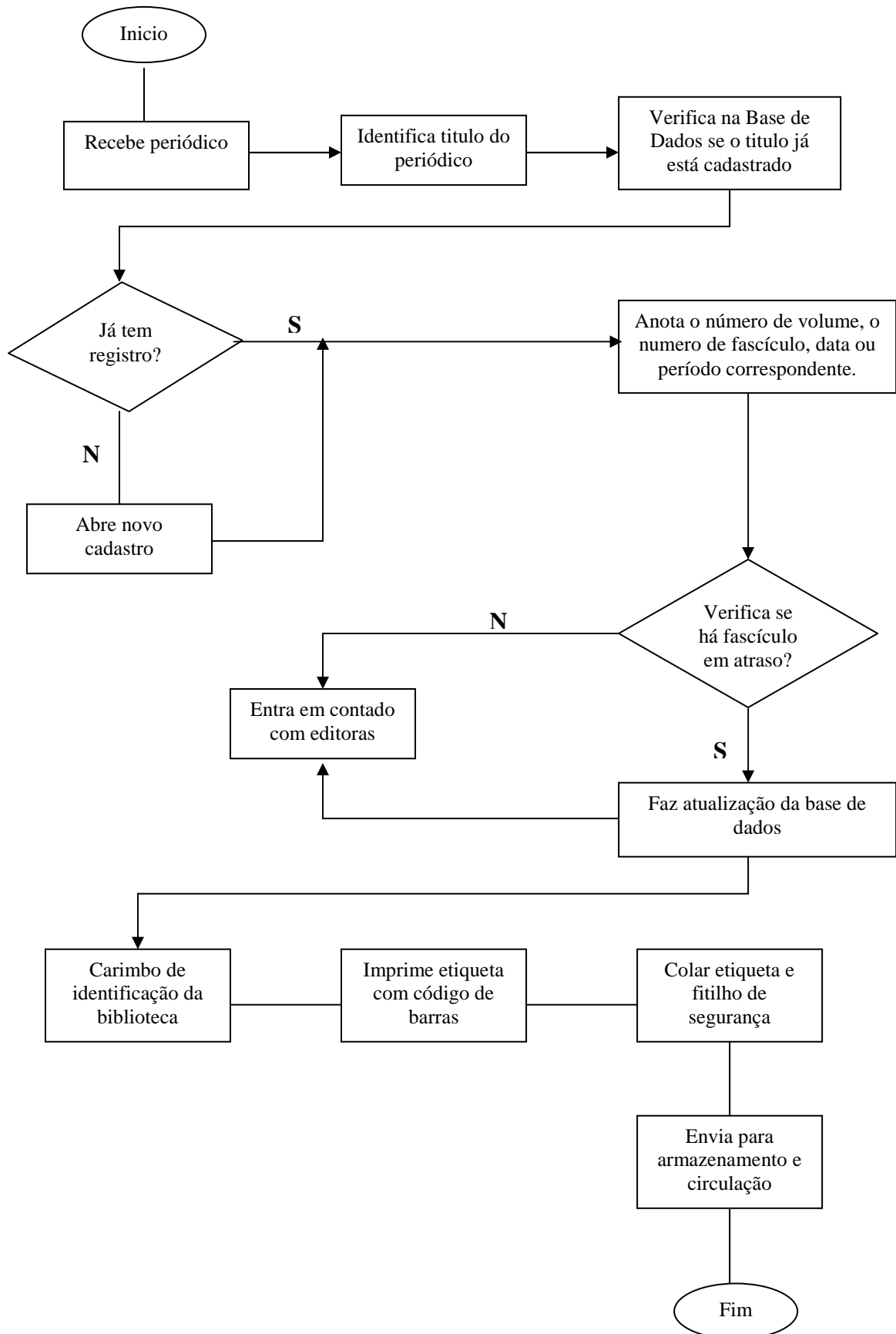
APÊNDICE A – Organograma Administrativo UNISUL



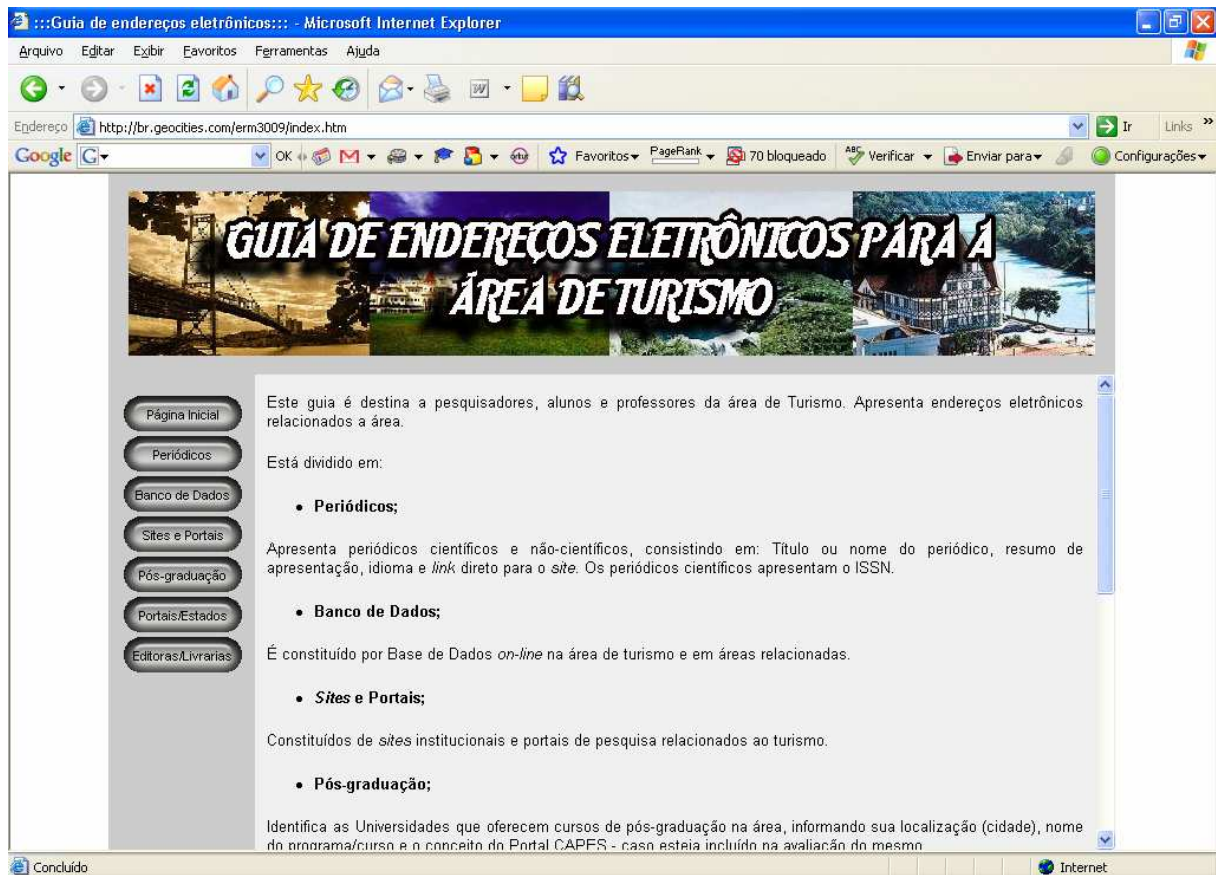
APÊNDICE B – Fluxograma: tratamento técnico do material bibliográfico (UNISUL)



APÊNDICE C - Fluxograma: inclusão de exemplar de periódico na Biblioteca Universitária UNISUL



APÊNDICE D – Guia de Endereços Eletrônicos



<http://br.geocities.com/erm3009/index.htm>

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	
2 PERIÓDICOS.....	
3 BANCO DE DADOS.....	
4 SITES E PORTAIS DE PESQUISA.....	
5 CURSOS DE PÓSGRADUAÇÃO EM TURISMO (BRASIL).....	
6 PORTAIS DE TURISMO DOS ESTADOS BRASILEIROS.....	
7 EDITORAS/LIVRARIAS.....	

1 APRESENTAÇÃO

Este guia é destina a pesquisadores, alunos e professores da área de Turismo. Apresenta endereços eletrônicos relacionados a área.

Está dividido em:

- **Periódicos;**

Apresenta periódicos científicos e não-científicos, consistindo em: Título ou nome do periódico, resumo de apresentação, idioma e *link* direto para o *site*. Os periódicos científicos apresentam o ISSN.

- **Banco de Dados;**

É constituído por Base de Dados *on-line* na área de turismo e em áreas relacionadas.

- **Sites e Portais;**

Constituídos de *sites* institucionais e portais de pesquisa relacionados ao turismo.

- **Pós-graduação;**

Identifica as Universidades que oferecem cursos de pós-graduação na área, informando sua localização (cidade), nome do programa/curso e o conceito do Portal CAPES - caso esteja incluído na avaliação do mesmo.

- **Portais/Estados;**

Fornece *links* para órgãos governamentais responsáveis pelo setor de Turismo nos Estados Brasileiros.

- **Editoras/Livrarias.**

Apresenta endereços eletrônicos das mesmas bem como uma pequena apresentação do site.

Este guia esta aberto a novas inclusões e sugestões serão sempre bem vindas.

2 PERIÓDICOS

Administração *On-line*

ISSN 1517-7912

Revista eletrônica trimestral, de acesso gratuito, editada pelo Curso de Pós-graduação em Administração de Empresas da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado.

URL: http://www.fecap.br/adm_online/adol/artigo.htm

Idioma: Português

Annals of Tourism Research

ISSN 0160-7383

Publicação de periodicidade trimestral, de acesso gratuito. Dedicada a desenvolver e divulgar a literatura na área de turismo.

URL: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/01607383>

Idioma: Inglês

Anuário Estatístico Embratur

A publicação apresenta uma compilação de informações anuais relativas ao comportamento de diversos setores da área turística.

URL: <http://institucional.turismo.gov.br/>

Idioma: Português

Aportes y Transferências

ISSN 1669- 8479

Publicação periódica do Centro de Pesquisas Turísticas da Faculdade de Ciências Econômicas e Sociais da Universidade Nacional de Mar del Plata. Acesso gratuito.

URL: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/HomRevRed.jsp?iCveEntRev=276>

Idioma: Espanhol

Brasilturis Jornal

Publicação não científica de periodicidade quinzenal e acesso gratuito, direcionada aos agentes de viagem e demais profissionais do turismo.

URL: www.bj.inf.br

Idioma: Português

Caderno Virtual de Turismo

ISSN 1677-6976

Revista de periodicidade trimestral de acesso gratuito, abrangendo os mais variados aspectos, relacionados direta e indiretamente com a questão do turismo, com ênfase no temático turismo e desenvolvimento social.

URL: <http://www.ivt.coppe.ufrj.br/caderno/ojs/>

Idioma: Português

Cuadernos de Turismo

ISSN 1139-7861

Cuadernos de Turismo é uma publicação semestral de acesso gratuito, editada pelo Serviço de Publicações da Universidade da Murcia. Está dirigida a universidades, profissionais e pessoas interessadas no estudo do turismo. Abordando aspectos geográficos, urbanos, econômicos, ecológicos e tudo o que for relativo a turismo.

URL: <http://www.um.es/dp-geografia/revista-turismo.php>

Idioma: Espanhol

ECOTUR

Revista eletrônica não científica de acesso gratuito destinada a publicar assuntos relacionados ao meio ambiente e turismo.

URL: <http://www.revistaecotour.com.br>

Idioma: Português

Global Tourism

ISSN 1808-558X

A Revista Global Tourism é uma publicação científica da área de Turismo, com acesso gratuito. Sua periodicidade é semestral, editada pela Global Tourism Consultoria e Treinamento.

URL: <http://www.periodicodeturismo.com.br>

Idioma: Português

HotelNews – A Revista da Hospedagem e Alimentação

Publicação bimestral, não-científica, destinada aos setores de hospedagem e alimentação.

URL: <http://www.revistahotelnews.com.br>

Idioma: Português

JoHLSTE - The Journal of Hospitality, Leisure, Sport & Tourism Education

ISSN 1473-8376

Publicação semestral de acesso gratuito. É uma revista científica voltada para o lazer, esporte e turismo promovendo e disseminando o resultado de pesquisas. Além dos artigos o site disponibiliza as normas editoriais, bem como os objetivos do periódico.

URL: <http://www.hlst.ltsn.ac.uk/johlste/>

Idioma: Inglês

Jornal MG Turismo

Jornal mineiro especializado em turismo. Divulga o folclore, cultura e arte de Minas Gerais.

URL: <http://mgturismo.com.br>

Idioma: Português

Jornal Panrotas

Jornal de periodicidade semanal, disponível on-line gratuitamente.

URL: <http://www.panrotas.com.br/>

Idioma: Português

Journal of Hospitality and Tourism Research

ISSN 1096-3480

Publicação periódica de acesso restrito ao conteúdo.

URL: <http://jht.sagepub.com/>

Idioma: Inglês

Information Technology & Tourism

ISSN 1098-3058

Publicação trimestral de acesso restrito, trata sobre a relação entre tecnologias de informação e turismo. Publicando artigos que possam contribuir nesse campo que esta em crescimento.

URL: <http://www.ingentaconnect.com/content/cog/itt>

Idioma: Inglês

International Journal of Tourism Research

Revista de periodicidade bimestral de acesso restrito, destinada a divulgar e desenvolver pesquisas em turismo.

URL: <http://www3.interscience.wiley.com/cgi-bin/jhome/10009388>

Idioma: Inglês

Micronesian Journal of the Humanities and Social Sciences

ISSN 14497336

Periódico de acesso gratuito publicado pela Universidade de Charles Sturt, Austrália.

URL: <http://marshall.csu.edu.au/MJHSS/>

Idioma: Inglês

Pasos: Revista de Turismo y Patrimonio Cultural

Publicação quadrimestral de acesso gratuito, especializada na análise em âmbito acadêmico e empresarial dos diferentes processos que se desenvolvem no sistema turístico.

URL: <http://www.pasosonline.org/index.htm>

Idioma: Espanhol

Patrimônio: Lazer & Turismo

ISSN 1806-700X

A Revista Eletrônica "Patrimônio: Lazer & Turismo" é um periódico on-line de acesso gratuito, resultado do projeto extracurricular do Curso de Especialização "Cidade & História: patrimônio, lazer e turismo" realizado pela UNISANTOS/COEAE

URL: <http://www.unisantos.br/pos/revistapatrimonio/index.php>

Idioma: Português

Progress in Tourism and Hospitality Research

Fornece uma plataforma de publicações internacional para auxiliar na melhoria e na prática da pesquisa em turismo e hospitalidade. Seu acesso é restrito.

URL: <http://www3.interscience.wiley.com/cgi-bin/jhome/5001563>

Idioma: Inglês

RACRE - Revista de Administração

ISSN 1808-8406

Publicação de periodicidade anual e acesso livre. Publica artigos, resenhas críticas de livros e sites relacionados à área de Administração, relatos sobre projetos desenvolvidos em faculdades e empresas.

URL: <http://www.unipinhal.edu.br/ojs/racre/index.php>

Idioma: Português

RETUR - Revista Eletrônica de Turismo

Publicação científica com periodicidade semestral da área de Turismo com acesso gratuito. Editada pelo Núcleo de Estudos Pedagógicos e Administrativos (NEPA), é órgão vinculado ao Departamento Administração da Faculdade Cenecista Presidente Kennedy de Campo Largo - PR. Trata de temas teóricos e práticas de Turismo, escritos por pesquisadores, docentes e discentes de cursos de graduação e de pós-graduação, bem como de entrevistas e traduções consideradas relevantes, resenhas de livros e resumos de teses e dissertações.

URL: <http://www.presidentekennedy.br/retur/>

Idioma: Português

Revista Administração

ISSN 1809-5259

Revista Administração das Faculdades *Networks*, tem como missão disseminar e fomentar pesquisas e idéias na grande área de conhecimento da Administração de Empresas. Possui acesso livre e exibe comentários publicados dos artigos.

URL: <http://201.28.104.78:8080/ojsadm/viewissue.php>

Idioma: Português

Revista de Ciências empresariais on-line

ISSN: 1807-6467

Publicação semestral de acesso livre. É uma revista de caráter regional e nacional visando ser um veículo de disseminação da informação técnico científica em Ciências Empresariais, a organização e sua gestão, englobando a grande área de Ciências Sociais Aplicadas.

URL: <http://www.maringamanagement.com.br/index.php>

Idioma: Português

Revista Caminhos da Terra

Versão *on-line* da revista que trata sobre turismo, aventura e viagens. Exibe matérias e fotos sobre culturas de diferentes localidades, bem como, paisagens, pontos turísticos, roteiros alternativos e turismo ecológico.

URL: <http://www.revistaterra.com.br>

Idioma: Português

Revista Científica Eletrônica de Turismo

ISSN 1806-9169

É destinada a disponibilizar para alunos de graduação, professores e pesquisadores, os artigos, resenhas, relatos de caso, revisões de literatura, notas técnicas, traduções e outros trabalhos. Sua periodicidade é semestral e de acesso gratuito.

URL: <http://www.revista.inf.br/turismo/>

Idioma: Português

Revista dos Eventos

Publicação não-científica destinada à divulgação, incentivo e promoção de eventos.

URL: <http://www.revistadoseventos.com.br/>

Idioma: Português

Revista Eletrônica Turismo e Hospitalidade

ISSN 1679-4168

Revista eletrônica destinada a contribuir com a democratização do acesso à produção acadêmica de turismo e hospitalidade. Tem acesso livre.

URL: <http://www.turismoehospitalidade.hpg.ig.com.br/revista.htm>

Idioma: Português

Revista OIT – Revista Observatório de Inovação do Turismo

A revista é uma iniciativa do Núcleo de Turismo, da Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, da Fundação Getúlio Vargas (FGV), em parceria com o Instituto Brasileiro de Turismo (Embratur). Criada com o propósito de servir ao debate de temas relacionados à gestão pública e privados do turismo, orientados para o equilíbrio entre as abordagens teóricas e prática. Seu acesso é livre.

URL: http://www.ebape.fgv.br/revistaoit/asp/dsp_lst_artigos_edicao.asp

Idioma: Português

Revista Próxima Viagem

Revista não-científica trazendo informações sobre turismo, viagens, hotéis, roteiros etc.

URL: <http://www2.uol.com.br/proximaviagem/index.shtml>

Idioma: Português

Revista Turismo

Revista eletrônica de acesso gratuito. Publica artigos, promove cursos, disponibiliza no *site* dicas de viagem, guia de negócios entre outros produtos e serviços.

URL: <http://revistaturismo.cidadeinternet.com.br/index.htm>

Idioma: Português

Revista Turismo: Dimensões e Perspectivas

Publicação semestral da Faculdade de Turismo Nobel.

URL: <http://www.nobel.br/revistaturismo/revista.php>

Idioma: Português

RT&D – Revista Turismo & Desenvolvimento

Publicação semestral de acesso restrito. Constitui-se como um espaço de análise, debate e questionamento do Turismo.

URL: <http://www2.egi.ua.pt/rtd/>

Idioma: Português

Tourism Economics

ISSN 1354-8166

Publicação trimestral de acesso restrito cobre os aspectos relacionados a negócios do turismo.

URL: http://www.ippublishing.com/general_tourism.htm

Idioma: Inglês

Tourism Geographies

ISSN 1470-1340

Publicação trimestral explora o turismo e áreas relacionadas numa perspectiva geográfica. Inclui aproximações multidisciplinar da geografia e campos relacionados tais como a antropologia e as outras ciências sociais, arquitetura da paisagem, planejamento urbano e regional, e ciência e gerência ambiental. O Tourism Geographies publica artigos de pesquisa, relatórios regionais, estudos de caso, pesquisa e relatórios, comentários, revisões da literatura e notícia.

URL: <http://www.ingentaconnect.com/content/routledg/rtxg>

Idioma: Inglês

Tourism & Hospitality Research

ISSN: 1467-3584

Publicação voltada a pesquisadores e profissionais do turismo. Possui acesso livre no seu conteúdo.

URL: <http://www.palgrave-journals.com/thr/index.html>

Idioma: Inglês

Tourism Management

ISSN 0261-5177

Destinada ao planejamento e gerenciamento na área do turismo com acesso restrito. Exibe um exame da interdisciplinaridade incluindo aspectos do planejamento e da política do turismo internacional, nacional e regional.

URL:

http://www.elsevier.com/wps/find/journaldescription.cws_home/30472/description#description

Idioma: Inglês

Tourist Studies

ISSN 1468-7976

Periódico multi-disciplinar de referência com acesso restrito aos artigos.

URL: <http://tou.sagepub.com/>

Idioma: Inglês

3 BANCO DE DADOS

Banco de Teses – CAPES

O Banco de Teses disponibilizado pelo Portal Capes, abrangendo teses de todo o território nacional.

URL: <http://servicos.capes.gov.br/capesdw/>

Idioma: Português

Banco de Teses e Dissertações - USP

Site de banco de teses e dissertações com texto completo defendidas na USP.

URL: <http://www.saber.usp.br/1>

Idioma: Português

BEM - Banco Estatístico do Mercosul

Base de dados desenvolvida pelo Centro Brasileiro de Documentação e Estudos da Bacia do Prata-CEDEP, vinculado ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas-IFCH, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul-UFRGS. Oferece indicadores por assunto: economia, demografia, dados sociais, educação, cultura, C&T, turismo, transporte, eleições, constituições e meio ambiente dos países que compõem o Mercosul e, ainda, da Bolívia e Chile.

URL: <http://www.cedep.ifch.ufrgs.br/BEM/bem.html>

Idioma: Português

Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), que busca integrar os sistemas de informação de teses e dissertações existentes nas Instituições de Ensino Superior (IES) Brasileiras. Estimula o registro e a publicação de teses e dissertações em meio eletrônico.

URL: <http://btdt.ibict.br/btdt/>

Idioma: Português

Biblioteca Temática do Empreendedor

Site que apresenta *links* em várias áreas ligadas ao empreendedorismo, visa contribuir para o contínuo aprendizado do mesmo, auxiliando o desenvolvimento e o fortalecimento dos pequenos negócios.

URL: <http://www.bte.com.br/>

Idioma: Português

Dissertations Proquest

Base de dados de referência *on-line*, com mais de 1 milhão e 500 mil entradas. Apresenta trabalhos de autores americanos e europeus. São adicionadas 47.000 novas dissertações e 12.000 novas teses a cada ano.

URL: <http://www.lib.umi.com/dissertations>

Idioma: Inglês

EBSCO

Banco de Dados de acesso restrito, voltada para a área de negócios, administração, economia, finanças, relações internacionais.

URL: <http://search.ebscohost.com/>

Idioma: Inglês

HOTEL IN SITE - Guia de Hotéis Brasil

O guia Hotel in Site possui base de dados sobre meios de hospedagem de norte a sul e de leste a oeste do Brasil.

URL: http://www.hotelinsite.com.br/procura/procura_form.asp

Idioma: Português

Latindex

Biblioteca Virtual que dispõem de diversas revistas científicas editadas em países ibero-americanos com certa de 14 mil títulos. É considerada uma plataforma única de difusão das descobertas científicas da região.

URL: <http://www.latindex.unam.mx>

Idioma: Espanhol

Monografias.com

Site para pesquisa de monografias de diversas áreas.

URL: www.monografias.com

Idioma: Espanhol

OAster

Biblioteca Digital da Universidade Michigan, que, embora sendo um banco de dados americano, apresenta recuperação da informação de itens na língua portuguesa, devido às bases de dados que congrega. Essas bases de dados participam do projeto "arquivos abertos", disponibilizando textos completos em diversas áreas do conhecimento.

URL: <http://oaister.umdl.umich.edu/o/oaister/>

Idioma: Inglês

Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal

É um projeto da Universidad Autónoma de Estado de México (UAEM), com o objetivo de contribuir para a difusão da informação e da atividade científica. As revistas que integram o projeto são destaques na sua produção editorial ibero-americana. Possui revistas de todas as áreas do conhecimento e artigos com textos completos.

URL: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/>

Idioma: Espanhol

SciELO – Scientific Electronic Library Online

Biblioteca eletrônica que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos nacionais em texto completo em todas as áreas. Permitindo também acesso a base Scielo de outros países.

Acesso: Gratuito

URL: <http://www.scielo.br>

Idioma: Português

SpringerLink

SpringerLink é uma bases de dados de referência, interativa para periódicos, livros, trabalhos e referencia e coleções. SpringerLink é um ponto de acesso central poderoso para pesquisadores e cientistas.

URL: <http://www.springerlink.com/home/main.mpx>

Idioma: Inglês

4 SITES E PORTAIS DE PESQUISA

ABAV

Associação Brasileira de Agências de Viagem.

URL: www.abav.com.br

Idioma: Português

ABBTUR - Associação Brasileira de Bacharéis em Turismo

O site trás informações sobre eventos, livros, artigos, notícias na área de turismo no Brasil. Além de ter uma relação completa dos Cursos de Turismo oferecidos em todo o país. A instituição é a responsável pela Revista Turismólogo in Focco.

URL: <http://www.abbtur.org.br>

Idioma: Português

ABEOC - Associação brasileira das Empresas de Eventos

Informações gerais na área de eventos.

URL: <http://www.abeoc.org.br>

Idioma: Português

ABIH – Associação Brasileira das Indústrias de Hotéis

O site traz informações gerais na área de hotelaria.

URL: <http://www.abih.com.br>

Idioma: Português

Abrasel

Associação Brasileira de Bares e Restaurantes

URL: <http://abrasel.com.br>

Idioma: Português

BITS

Destinada ao estudo do turismo social, além de informações institucionais, apresenta documentos importantes como a Declaração de Montreal – Para uma Visão Humanista e Social do Turismo.

URL: www.bits-int.org

Idiomas: Francês, Inglês e Espanhol.

Canal Tur

Informações úteis para os estudantes e profissionais da área de turismo e hotelaria. Oferecem *links* sobre o assunto, dicas de organização de eventos, glossário e etc.

URL: <http://www.canaltur.com.br>

Idioma: Português

CEATUR – Centro de Estudos Avançados em Turismo

O Centro de Estudos Avançados em Turismo é um setor da Fundação Israel Pinheiro que elabora, implanta e supervisiona projetos turísticos em âmbito nacional.

URL: <http://www.israelpinheiro.org.br/>

Idioma: Português

CNPQ

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) é uma Fundação, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT), para o apoio à pesquisa brasileira, contribuindo diretamente para a formação de pesquisadores (mestres, doutores e especialistas em várias áreas de conhecimento).

URL: <http://www.cnpq.br/>

Idioma: Português

Código Mundial de Ética do Turismo

Traz o documento assinado por membros da Organização Mundial do Turismo (OMT), na qual são representantes da indústria turística mundial e delegados de outras instituições. Reunidos em assembléia geral, em Santiago do Chile, em 01 de outubro de 1999.

URL: <http://rec.web.terra.com.br/hoteltur/codigo.htm>

Idioma: Português

Cooperativa de Turismo e Transporte Ltda.

COOPERATUR é uma oportunidade de negócio para os profissionais, possibilitando-lhes o desenvolvimento de projetos próprios, a captação de trabalhos no mercado, a busca e a formação de parcerias.

URL: <http://www.cooperatur.com.br/>

Idioma: Português

Embratur

Instituto Brasileiro de Turismo. É um portal de turismo do Brasil, trazendo informações de todos os Estados brasileiros.

URL: www.turismo.gov.br

Idioma: Português

Etur

O portal Etur – Estudo turísticos é dirigido a profissionais e acadêmicos em turismo. O site recebe e publica artigos, divulga eventos e orienta os profissionais da área.

URL: www.etur.com.br

Idioma: Português

Hotel Club News

Apresenta serviços compostos pela aliança estratégica de diversos especialistas em hotelaria e em gestão empresarial, com o objetivo de melhorar as condições de sustentabilidade do negócio dos hotéis/pousadas participantes.

URL: <http://www.classhotels.com.br/>

Idioma: Português

Instituto de Hospitalidade

Tem como objetivo social contribuir para a promoção da educação e da cultura da hospitalidade. O site disponibiliza informações sobre turismo sustentável e projetos da área.

URL: www.hospitalidade.org.br

Idioma: Português

Ideatur – Instituto de Assessoria em Turismo

Presta serviços de assessoria, consultoria, desenvolvimento, cursos, marketing, planejamento e projetos na área de turismo.

URL: <http://www.ideatur.com.br/index.htm>

Idioma: Português

IPHAN

Site do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, trazendo informações sobre o patrimônio artístico e cultural do país. Possui *link* para a Revista Eletrônica do IPHAN.

URL: www.iphan.gov.br

Idioma: Português

OMT – Organização Mundial do Turismo

Principal organização inter-governamental vinculada a ONU – Organização das Nações Unidas que atua na área de turismo, sendo, portanto a referência mundial oficial para a área.

URL: www.world-tourism.org

Idiomas: Inglês, Francês, Espanhol e Russo.

Portal de Periódicos - CAPES

Apresenta somente os títulos de periódicos classificados por assunto e por ordem alfabética.

URL: <http://www.periodicos.capes.gov.br/>

Idioma: Português

Portal Inovação

O Portal Inovação objetiva aproximar e promover a interação entre Empresas, Comunidade Técnico-Científica, Instituições de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICTIs) e Organizações de Apoio visando à cooperação e à inovação nos diversos setores sócio-econômicos em todas as áreas do conhecimento.

URL: <http://www.portalinovacao.mct.gov.br/>

Idioma: Português

Portal Girus - Turismo, Informação e Debate

Possui informações sobre a atividade turística, tendências de mercado, parcerias com empresas do setor, informações sobre eventos da área e relatos de pessoas que viajaram pelo mundo, que obtiveram experiências querendo compartilhá-las.

URL: <http://www.girus.com.br>

Idioma: Português

Prossiga

Site de bibliotecas virtuais temáticas.

URL: <http://www.prossiga.br>

Idioma: Português

SENAI Turismo

Informações sobre os cursos oferecidos, publicações e notícias.

URL: www.senaiturismo.com.br

Idioma: Português

Tourism Concern

Atua com ênfase nos impactos do turismo e promove a difusão de informações e conhecimentos junto a governos, ao setor turístico e aos setores da sociedade com interesse na área.

URL: www.tourismconcern.org.uk

Idioma: Inglês

5 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TURISMO (BRASIL)

FAM – Universidade Anhembi Morumbi

Local: São Paulo – SP

Programa/curso: Mestrado em Hospitalidade

Conceito CAPES: 3

URL: <http://www.anhembi.br/>

UCS – Universidade de Caxias do Sul

Local: Caxias do Sul - RS

Programa/curso: Mestrado em Turismo

Conceito CAPES: 3

URL: <http://www.ucs.br>

UNA – Centro Universitário de Ciências Gerais

Local: Buritit – MG

Programa/curso: Mestrado em Turismo e Meio Ambiente

Conceito CAPES: 3

URL: <http://www.una.br>

UNB – Universidade de Brasília

Local: Brasília – DF

Programa/curso: Mestrado em Turismo

Conceito CAPES: 3

URL: <http://www.unb.br>

UNB – Universidade de Brasília

Local: Brasília – DF

Programa/curso: Especialização - Formação de Professores em Turismo; Gastronomia como Produto Turístico; Turismo e Desenvolvimento Econômico; Gestão Hoteleira Sustentável; Formação de Consultores em Turismo; Gastronomia e Saúde.

Conceito CAPES: --

URL: <http://www.unb.br>

UniExp

Local: Curitiba – PR

Programa/curso: Especialização - Organização e Gestão em Eventos

Conceito CAPES: --

URL: <http://www.uniexp.edu.br/>

Univali – Universidade do Vale do Itajaí

Local: Balneário Camboriu – SC

Programa/curso: Mestrado em Turismo e Hotelaria

Conceito CAPES: 3

URL: <http://www.univali.br>

Univali – Universidade do Vale do Itajaí

Local: Balneário Camboriu – SC, Biguaçu – SC.

Programa/curso: Doutorado em Administração e Turismo

Conceito CAPES: --

URL: <http://www.univali.br>

Univali – Universidade do Vale do Itajaí

Local: Balneário Camboriu – SC

Programa/curso: Especialização - Turismo: Planejamento, Gestão e Marketing

Conceito CAPES: --

URL: <http://www.univali.br>

6 PORTAIS DE TURISMO DOS ESTADOS BRASILEIROS

Acre

Governo do Estado do Acre

URL: <http://www.ac.gov.br>

Alagoas

Secretaria de Turismo do Estado de Alagoas

URL: <http://www.turismo.al.gov.br>

Amapá

Secretária de Estado do Turismo

URL: <http://www.setur.ap.gov.br/>

Amazonas

Secretaria de Turismo do Estado do Amazonas

URL: <http://www.amazonastur.am.gov.br/>

Bahia

Secretaria de Turismo

URL: <http://www.bahiatursa.ba.gov.br>

Ceará

Secretaria de Turismo do Estado do Ceará

URL: <http://www.setur.ce.gov.br>

Distrito Federal

Secretaria de Turismo do Distrito Federal

URL: <http://www.setur.df.gov.br>

Espírito Santo

Governo do Estado do Espírito Santo – Turismo

URL: <http://www.es.gov.br/site/turismo/index.aspx>

Goiás

Governo do Estado de Goiás

URL: <http://www.goias.go.gov.br/>

Maranhão

Secretaria de Turismo do Estado do Maranhão

URL: <http://www.turismo.ma.gov.br>

Mato Grosso

Secretaria de Turismo do Estado do Mato Grosso

URL: <http://www.sedtur.mt.gov.br>

Mato Grosso do Sul

Secretaria de Turismo do Estado do Mato Grosso do Sul

URL: <http://www.turismo.ms.gov.br>

Minas Gerais

Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais

URL: <http://www.turismo.mg.gov.br/>

Pará

Companhia Paraense de Turismo

URL: <http://www.paraturismo.pa.gov.br>

Paraíba

Secretaria de Turismo do Estado e Desenvolvimento Econômico

URL: <http://www.setde.pb.gov.br/index.shtml>

Paraná

Secretaria de Estado do Turismo

URL: <http://www.pr.gov.br/turismo>

Pernambuco

Secretaria de Turismo do Estado de Pernambuco

URL: <http://www.empetur.com.br>

Piauí

Secretaria de Turismo do Estado do Piauí

URL: <http://www.piemtur.pi.gov.br>

Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Lazer – SETE

URL: <http://www.setur.rj.gov.br/>

Rio Grande do Norte

Secretaria de Turismo do Estado do Rio Grande do Norte

URL: <http://www.setur.rn.gov.br>

Rio Grande do Sul

Secretaria de Turismo do Estado do Rio Grande do Sul.

URL: <http://www.turismo.rs.gov.br/>

Rondônia

Governo do Estado de Rondônia

URL: <http://www.rondonia.ro.gov.br/>

Roraima

Departamento Estadual de Turismo

URL: <http://www.turismo.rr.gov.br/>

Santa Catarina

Secretaria de Estado da Cultura, Turismo e Esporte

URL: <http://www.sol.sc.gov.br>

São Paulo

Governo do Estado de São Paulo

URL: <http://www.saopaulo.sp.gov.br/>

Sergipe

Secretaria de Turismo do Estado de Sergipe

URL: <http://www.turismosergipe.net>

Tocantins

Secretaria de Turismo do Estado de Tocantins

URL: <http://www.to.gov.br/sictur/>

7 EDITORAS E LIVRARIAS

Amazon.com

Site de vendas on-line. Possui um grande número de livros nas mais diversas áreas, podendo efetuar a busca por título, autor, assunto, editora ou ISBN.

URL: <http://www.amazon.com>

Idioma: Inglês

Átomo & Alínea

Editora especializada na publicação da produção científico-literária das universidades.

URL: www.atomoealinea.com.br

Idioma: Português

Ciudad Virtual de Antropologia y Arqueologia

Apresenta bibliografia específica nos idiomas inglês, espanhol e português sobre turismo e cultura.

URL: www.naya.org.ar

Idiomas: Espanhol

Editora Aleph

Editora especializada em áreas do conhecimento pouco exploradas. Traz em seu catálogo na área de turismo, livros, revistas, guias e manuais de viagens.

URL: www.alephnet.com.br

Idioma: Português

Editora Atlas

Possuem publicações em diversas áreas do conhecimento, dando ênfase as publicações nacionais.

URL: www.atlasnet.com.br

Idioma: Português

Editora Contexto

Editora especializada na área de ciências humanas.

URL: www.editoracontexto.com.br

Idioma: Português

Editora da UCS

Editora da Universidade de Caxias – Publicação de livros em diversas áreas do conhecimento.

URL: www.uces.br

Idioma: Português

Editora HOTECH

Editora da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo.

URL: <http://www.hotec.com.br>

Idioma: Português

Editora Manole

Conta com mais de 1.000 títulos em todas as áreas, publicadas em conjunto com grandes Universidades.

URL: <http://www.manole.com.br>

Idioma: Português

Editora Senac (Senac Rio / Senac São Paulo / Senac Nacional)

Publica e revende *on-line*, livros em diversas áreas.

URL: <http://www.senac.com.br>

Idioma: Português

International Center for Research and Study on Tourism

Apresenta centros de pesquisas em turismo, relação de pesquisadores de vários países, publicações especializadas, bibliografia analítica com mais de 124 mil títulos em turismo.

URL: www.ciret-tourism.com

Idioma: Francês

Livros de Turismo

Site especializado na área de turismo. Comercializa cerca de 350 títulos nacionais na área de turismo.

URL: www.livrosdeturismo.com.br

Idioma: Português

L.T.V. Libreria Turística Virtual

Livraria especializada em assuntos turísticos.

URL: <http://www.boletin-turistico.com/libros/>

Idioma: Espanhol

MJ Livros

Considerada a maior livreria de turismo e hotelaria da América Latina. Esta comercializa mais de 1.000 títulos nacionais e internacionais.

URL: <http://www.mjlivros.com.br/>

Idioma: Português

ANEXOS

ANEXO A – Tutorial para Reserva e Renovação



Reserva

- 1- Entrar no site <http://busca.unisul.br>
- 2- Clicar em uma das formas de pesquisa.
- 3- Pesquisar o título desejado.
- 4- Clique sobre o título.
- 5- Clicar em "exemplares" para ver se todos os exemplares estão ou não emprestados.
- 6- Caso positivo, clicar no ícone RESERVA, no canto superior à direita da tela.
- 7- Digitar seu código de matrícula e senha na biblioteca (04 dígitos).
- 8- Selecionar a biblioteca a qual você está vinculado.
- 9- Confirmar a reserva.
- 10- Acompanhar diariamente a liberação da reserva em acesso usuário.

Renovação

- 1- Entrar no site <http://busca.unisul.br>
- 2- Clicar em Acesso Usuário.
- 3- Digitar seu código de matrícula e senha na Biblioteca (04 dígitos).
- 4- Clicar em RENOVAÇÃO.
- 5- Selecionar o título a ser renovado.
- 6- Clicar no ícone – "renovar"
- 7- Anotar a data de devolução.
- 8- Observar a forma de acesso ao recibo, clicar na opção desejada.

ANEXO B – Tutorial para Empréstimo entre Bibliotecas



Empréstimos Entre Bibliotecas

- 1- Entrar no site <http://busca.unisul.br>
- 2- Clicar em uma das formas de pesquisa.
- 3- Clicar sobre o título desejado.
- 4- Clicar em "exemplares" para ver se o material está disponível.
- 5- Caso o material que você procura estiver disponível em outras bibliotecas
- 6- Clicar em "Dados do Acervo" e anotar número de chamada, autor, título, ano, editora.
- 7- Voltar à tela inicial e clicar no ícone "Empréstimo entre Bibliotecas da Unisul".
- 8- Clicar empréstimo on-line entre bibliotecas da Unisul.
- 9- Preencher formulário com dados pessoais e dados do acervo (número de chamada, autor, título, ano, editora).
- 10 - É fundamental preencher o campo do endereço eletrônico (e-mail). Sua resposta será encaminhada somente para esse endereço.
- 11- Para finalizar, clicar em "enviar".
- 12- Aguardar resposta por e-mail da biblioteca solicitada
- 13- Após e-mail confirmando o envio do material, no prazo mínimo de 48 horas, procure-o no setor de empréstimo da biblioteca para a qual o material foi solicitado.

ANEXO C – Regulamento Interno da Biblioteca Universitária

Universidade do Sul de Santa Catarina - **UNISUL**
Pró-Reitoria Acadêmica - Coordenação de Integração das Bibliotecas

CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca Universitária, órgão da Universidade do Sul de Santa Catarina - Unisul, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão e destina-se, primordialmente, a alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino da Unisul, seus professores e empregados (ativos e aposentados).

Parágrafo único. A Biblioteca Universitária também disponibiliza seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

Art. 2º A Biblioteca Universitária rege-se:

I - pelo *Estatuto e Regimento da Unisul*;

II - pelo presente *Regulamento Interno*;

III - pelas *Disposições Internas da Biblioteca*;

IV - por *Instruções Normativas* e determinações da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 3º A Biblioteca Universitária, por meio de uma estrutura centralizada, coordena a política biblioteconômica e institucional, promovendo o desenvolvimento do conjunto de bibliotecas que a compõem.

CAPÍTULO II OBJETIVO

Art. 4º Reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, audiovisual e virtual, visando atender a consultas, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas de atuação da Unisul.

CAPÍTULO III SERVIÇOS

Art. 5º A Biblioteca Universitária oferece serviços de consulta (local, *on-line* e em bases de dados), empréstimo (renovação e reserva de material emprestado), acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, orientação na normatização de trabalhos acadêmicos, cooperação interbibliotecária, comutação bibliográfica, visitas orientadas, atendimento aos usuários com necessidades educativas específicas de acordo com a estrutura disponível em cada Campus.

Parágrafo único. Os serviços de consulta em bases de dados, empréstimo, levantamento bibliográfico, orientação na normatização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e atendimento aos usuários com necessidades educativas específicas destinam-se a alunos regularmente matriculados na Unisul, professores

e empregados (ativos e aposentados).

Art. 6º Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta e uso da biblioteca, são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por outros profissionais / atendentes por eles delegados.

Art. 7º Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca Universitária, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Alguns dos serviços oferecidos pela Biblioteca Universitária (empréstimo, renovação, reserva, consulta e acesso à internet) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

CAPÍTULO IV ACERVO

Art. 8º O acervo da biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

I - geral (livros);

II - multimeios (disquete, slides, fitas cassete, fitas de vídeo, CD, DVD, etc.);

III - referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias, etc.);

IV - especial (monografias, dissertações, teses, documentos institucionais, mapas, atlas geográfico, anais, etc.);

V - periódicos (revistas, jornais, etc.);

VI - eletrônico (monografias, dissertações, teses, bases de dados, etc.).

Parágrafo único. O uso do material de referência, especial e periódicos, fica limitado ao âmbito das bibliotecas, exceto para professor como uso em sala de aula.

Art. 9º O acervo da Biblioteca Universitária está distribuído geograficamente nas Bibliotecas dos Campi e Unidades da Unisul, citadas nas *Disposições Internas da Biblioteca*.

Art. 10. O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a legislação em vigor, citada nas *Disposições Internas da Biblioteca*.

CAPÍTULO V EMPRÉSTIMO

Art. 11. O empréstimo será feito mediante a apresentação da carteira de usuário, que terá validade em todas as bibliotecas da Unisul, sendo pessoal e intransferível.

Art. 12. Os livros e anais, impressos ou em outros formatos (CD, disquete, etc.), cujo empréstimo é permitido, terão os seguintes prazos por tipo de usuário (anexo):

I. alunos da Unisul de todos os níveis de ensino, exceto pós-graduação, até 5 (cinco) obras de títulos diferentes, por 15 (quinze) dias;

II. alunos de pós-graduação, professores e empregados (ativos e aposentados) da Unisul, até 10 (dez) obras de títulos diferentes, por 15 (quinze) dias.

Art. 13. Outros materiais terão os seguintes prazos:

- I. fitas de vídeo, fitas cassete, DVD's, periódicos em CD e disquetes cujo empréstimo é permitido, terão os seguintes prazos por tipo de usuário:
- Alunos da Unisul de todos os níveis de ensino, exceto pós-graduação, até 2 (dois) materiais de títulos diferentes, por 3 (três) dias;
 - Alunos de pós-graduação, professores e empregados (ativos e aposentados) da Unisul, até 2 (dois) materiais de títulos diferentes, por 5 (cinco) dias.
- II. mapas, atlas geográfico, dicionários, slides, periódicos: empréstimo concedido apenas aos professores para uso em sala de aula, com devolução ao fim da atividade.

Art. 14. A reserva dos materiais emprestados de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 12 será realizada pelo próprio usuário, através dos terminais de consulta ou da *home page* da Biblioteca Universitária no item Acesso ao Usuário.

§ 1º O usuário só poderá reservar material da Biblioteca da Unidade à qual está vinculado.

§ 2º Quando o material reservado for devolvido, ficará à disposição do solicitante por 24 horas, após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

Parágrafo único. O empréstimo de materiais poderá ser renovado, por uma vez, de igual período, caso não haja reserva. O período de renovação irá contar a partir da data em que o usuário renovar o material.

CAPÍTULO VI DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 15. São direitos dos usuários:

- I. livre acesso ao acervo, nas condições deste instrumento;
- II. para professores, empregados ativos e alunos da Unisul, mediante apresentação de documento de identificação de caráter legal com foto, solicitar cadastro ou alteração da senha de usuário na biblioteca da unidade à qual está vinculado, devendo inscrever-se em uma única matrícula institucional de acordo com sua categoria (aluno do ensino médio, fundamental, graduação, pós-graduação, curso seqüencial, curso de extensão, professor ou empregado da Unisul), observados os prazos de validade, descritos nas *Disposições Internas da Biblioteca*. Empregados aposentados serão cadastrados mediante comunicação da Assessoria de Desenvolvimento Humano e Profissional;
- III. requerer segunda via da carteira de usuário, no caso de extravio, mediante pagamento de preço em conformidade com as *Disposições Internas da Biblioteca*;
- IV. utilizar seu próprio material bibliográfico;
- V. devolver o material emprestado em qualquer das Bibliotecas da Unisul;
- VI. solicitar o acesso de material disponível nas Bibliotecas da Unisul;
- VII. solicitar o acesso de material que pertence ao acervo das bibliotecas ou instituições conveniadas, para consulta na Biblioteca de sua Unidade, mediante pagamento de preço em conformidade com as *Disposições Internas da Biblioteca*.

Art. 16. São obrigações dos usuários:

I. deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;

II. manter silêncio;

III. não comer, beber, fumar, utilizar telefone celular, realizar trabalhos de recortes, ou reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca;

IV. utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos, durante a permanência do usuário na Biblioteca e receber uma placa de identificação ou chave com chaveiro do guarda-volumes, com a qual poderá recuperar os objetos na saída;

V. observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado no próprio material e/ou em sua conta, disponível na *home page* da Biblioteca Universitária, item Acesso ao Usuário;

VI. pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada, do material emprestado conforme o previsto nas *Disposições Internas da Biblioteca*;

VII. no caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos no material usado, indenizar a biblioteca com pagamento de multa e/ou exemplar idêntico e, na falta deste, conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundada em análise técnica. O exemplar danificado continuará a ser de propriedade da Biblioteca;

VIII. notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;

IX. notificar imediatamente a biblioteca no caso de quebra do sigilo de sua senha ou esquecimento desta;

X. apresentar, à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, submetendo-o à revista;

XI. devolver o material exclusivamente no balcão de empréstimo ou caixa coletora em qualquer/ uma das Bibliotecas da Unisul, de acordo com a estrutura disponível;

XII. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;

XIII. atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;

XIV. comunicar à Secretaria de Ensino qualquer mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico;

XV. identificar-se, a pedido do empregado da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;

XVI. acatar as recomendações dos empregados da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;

XVII. devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento da Unisul;

XVIII. na impossibilidade de acesso à renovação *on-line* o usuário deverá fazer a renovação no balcão de empréstimo de qualquer uma das Bibliotecas da Unisul, mediante apresentação do material emprestado;

XIX. o material emprestado das Bibliotecas ou instituições conveniadas deverá ser utilizado pelo usuário solicitante somente para consulta na Biblioteca de sua Unidade;

XX. o usuário que devolver material em atraso na caixa coletora terá pendente em sua conta o valor da multa a ser cobrada, de acordo com o descrito no item VI do artigo 16;

XXI. É de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado, que poderá monitorar a situação do mesmo consultando a *home page* da

biblioteca no item Acesso ao Usuário.

XXII. os usuários que sofrerem qualquer uma das penalidades descritas no Capítulo VII terão os serviços de empréstimo e renovação bloqueados, até efetiva regularização de sua situação.

§ 1º O usuário não deve deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio da placa e/ou do chaveiro e/ou da chave, ou de objetos pessoais.

§ 2º A Biblioteca será reembolsada do valor da placa e/ou chaveiro e/ou da chave do guarda-volumes extraviadas, conforme o previsto nas *Disposições Internas da Biblioteca*;

§ 3º Em caso de extravio da placa e/ou chaveiro e/ou da chave, o material só poderá ser retirado mediante pagamento da taxa e identificação do usuário, por meio de documento;

§ 4º A senha do usuário é de uso único, exclusivo e intransferível, sendo a guarda de sigilo inteira responsabilidade deste.

CAPÍTULO VII PENALIDADES

Art. 17. Em caso de extravios, danos dos materiais, descumprimento dos prazos estabelecidos pela Biblioteca ou das obrigações do art. 16, fica prevista a aplicação das seguintes multas:

- I. aos usuários em atraso, na devolução dos materiais da biblioteca, será cobrada multa por material e por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados;
- II. em caso de danos causados nos materiais da biblioteca, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro externo: encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes, etc.; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades; substituição de componentes) ou a substituição total do material por outro igual;
- III. multa por perda da placa ou da chave ou do chaveiro do guarda-volumes ou por mau uso;
- IV. para furto ou tentativa, será cobrada como multa a doação de um exemplar idêntico ao objeto do furto e, na falta deste, conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundada em análise técnica; além disso, o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo durante um semestre letivo, devendo ser redigida pelo usuário carta de retratação e a ocorrência será registrada em seu histórico escolar;
- V. o mal comportamento do usuário na Biblioteca resultará em aplicação de penalidades a serem indicadas pela Coordenação da Biblioteca, sem prejuízo das previstas no *Regimento Geral da Unisul*.

§ 1º Os preços, multas e formas de cobrança estão descritas nas *Disposições Internas da Biblioteca*.

§ 2º O inadimplemento de qualquer das obrigações acima facultada à Coordenação da Biblioteca a suspensão dos direitos do empréstimo do acervo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O horário e local de funcionamento das bibliotecas está descrito nas Disposições Internas da Biblioteca.

Art. 19. Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 20. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Tubarão (SC), 11 de dezembro de 2003.

Ailton Nazareno Soares
Pró-Reitor Acadêmico

ANEXO D – Disposições internas

Universidade do Sul de Santa Catarina - **UNISUL**
 Pró-Reitoria Acadêmica - Coordenação de Integração das Bibliotecas
Disposições Internas da Biblioteca Universitária

Estabelece procedimentos complementares do Regulamento Interno da Biblioteca Universitária e dá outras disposições.

1 Taxas e multas:

1.1 Por atraso na devolução de material serão aplicadas multas por material e por dia de atraso,

inclusive sábados, domingos e feriados, de acordo com o tipo de empréstimo:

- a) normal – R\$ 0,50 (cinquenta centavos)*;
- b) diário – R\$ 1,00 (um real);
- c) empréstimo especial – R\$ 10,00 (dez reais) pelo não cumprimento do horário acordado para devolução e adicionado mais R\$ 10,00 (dez reais) por dia de atraso.

1.2 Por perda da placa, chaveiro ou por uso indevido do guarda-volumes, será cobrada uma multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) e da chave R\$ 2,00 (dois reais).

1.3 Por danos causados nos materiais da biblioteca, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de restauro:

- a) restauro externo – encadernação: R\$ 10,00 (dez reais);
- b) lombada/costura: R\$ 6,00 (seis reais);
- c) restauro por página - rasgos, cortes, etc.: R\$ 2,00 (dois reais);
- d) interferência com lápis: R\$ 1,00 (um real);
- e) interferência com caneta: R\$ 5,00 (cinco reais);
- f) líquidos e outras sujidades: R\$ 5,00 (cinco reais).

1.4 Pela segunda via da carteira de usuário, será cobrado o valor de R\$ 3,00 (três reais).

1.5 Os preços e multas dos professores e empregados da Unisul, serão debitadas em folha de pagamento, mediante autorização com assinatura.

1.6 Tabela de preços das cópias dos Serviços de Comutação:

a) BIREME

Forma de recebimento	Número de páginas	R\$
Correio normal e software Ariel	até 25	6,50
Fax	até 25	20,00

E-mail	até 25	6,50
--------	--------	------

b) COMUT (IBICT)

Forma de recebimento	Número de páginas	R\$
Correio normal e software Ariel	até 5	2,20

c) Tabela de preços do serviço de Empréstimo Interbibliotecas:

Via Sedex: a partir de R\$ 15,00;

Via Ariel: R\$ 1,50 a cada 5 páginas.

2 Índice de reajuste

Os valores de multas e preços serão reajustados de acordo com os índices estipulados pela Unisul, para a revisão do valor da contra prestação de serviços educacionais.

3 Lei de Direitos Autorais

O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19/2/98, capítulo IV, inciso VI, do artigo 3º.

4 Validade da carteira/senha de usuário

As carteiras têm validade segundo as categorias de usuários:

a) alunos: durante o período do curso;

b) professores e empregados: durante o vínculo empregatício com a Unisul.

5 Empréstimo entre Bibliotecas da Unisul

Empréstimo de material bibliográfico disponível em outras bibliotecas solicitado pelo usuário.

As Bibliotecas responderão aos pedidos durante o seu horário de funcionamento.

Os solicitantes que não possuem e-mail deverão se informar quanto ao recebimento da sua solicitação no balcão de empréstimos da Biblioteca em que está vinculado.

Após confirmação do envio do pedido o material ficará até 10 (dez) dias disponível ao usuário solicitante.

O empréstimo domiciliar será de acordo com a categoria do usuário e disponibilidade do material (Reserva para outro usuário).

O material com situação "Não emprestado" será analisado pela Biblioteca de origem, verificando a possibilidade de atendimento ao solicitante.

6 Caixa Coletora

Horário de devolução até às 22h (de 2ª a 6ª feira). Após o horário as devoluções serão efetivadas no primeiro dia útil seguinte, e estarão sujeitas a multas e demais penalidades.

7 Laboratório Internet

Computadores com acesso à Internet, exclusivamente, nas pesquisas e na utilização do correio eletrônico. Tempo por usuário:

- a) Alunos, professores e empregados da Unisul, 60 (sessenta) minutos mediante apresentação da Carteira da Biblioteca
- b) usuário em geral, 30 (trinta) minutos.

8 Horário e local de funcionamento das Bibliotecas dos Campi, Unidades e Unidades Conveniadas.

Campus Araranguá

Biblioteca Universitária de Araranguá

Das 7h30min às 11h48min e das 13 às 22h30min (segunda a sexta-feira)

Das 7h45min às 16h30min (sábado)

Rodovia Jorge Lacerda, 3201 - Jardim das Avenidas - Cx. Postal 14 -

Araranguá/SC

CEP 88900-000

Fone: (48) 3521-3009

bibliara@unisul.br

Escritório Modelo de Direito-Araranguá

Das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas (segunda a sexta-feira)

Rua Caetano Lummertz, 480, Centro - Araranguá/SC

CEP 88900-000

Fone: (48) 3524-1666

Biblioteca da Unidade de Içara

Das 8 às 11h50min e das 14 às 22h30min (segunda a sexta-feira)

Rua Linha Três Ribeirões, s/n -

Loteamento Centenário - Bairro Liri - Içara/SC

CEP 88820-000

Fone: (48) 3443-3050

bibicara@unisul.br

Campus Tubarão

Biblioteca Universitária de Tubarão

Das 7h30min às 22h45min (segunda a sexta-feira)

Das 8h30min às 16h30min (sábado)

Av. José Acácio Moreira, 787 - Dehon - Tubarão/SC

CEP 88704-900

Fone: (48) 3621-3030

bibliote@unisul.br

Escritório Modelo de Direito-Tubarão

Das 8 às 12 horas, das 14 às 18 horas e das 19 às 22h30min (segunda a sexta-feira)

Rua São Manoel, 140 - Centro - Tubarão /SC

CEP 88701-120

(48) 3626-5579 Ramal: 23

modelo@unisul.br

Biblioteca da Unidade de Braço do Norte
Das 13h30min às 18 horas e das 19 às 22h30min (segunda a sexta-feira)
Das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas (sábado)
Rodovia SC 482 - KM 4 - Braço do Norte/SC
CEP 88750-000
Fone: (48) 3658-7249
bibliobn@unisul.br

Biblioteca da Unidade de Imbituba
Das 13h30min às 17h30min e das 18h30min às 22h30min (segunda a sexta-feira)
Das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas (sábado)
Rua Santana, 937 - Vila Nova - Imbituba/SC
CEP 88780-000
Fone: (48) 3255-0691
bibzimba@unisul.br

Posto de Atendimento no SIAC/CETTAL
Das 7h30min às 12 horas e das 13 às 22 horas (segunda a sexta-feira)
Das 7h30min às 12 horas e das 13 às 17 horas (sábado)
BLOCO CETTAL
Av. José Acácio Moreira, 787 - Dehon - Tubarão/SC
CEP 88704-900
Fone: (48) 3621-3114 e 3621-3021
bibcettal@unisul.br

Posto de Atendimento da Unidade de Jaguaruna
Das 19 às 22 horas (segunda a sexta-feira)
E. B. Municipal Prof^a. Dalcy Ávila de Souza
Rua : Audi Emílio de Souza, s/n - Beija Flor - Jaguaruna/SC
CEP 88715-000
Fone: (48) 3624-0359

Unidade Hospitalar de Ensino
Das 14 às 18 horas (segunda a sexta-feira)
Anexo ao Hospital Nossa Senhora da Conceição
Rua Vidal Ramos, 215 - Centro -Tubarão/SC
CEP 88701-160
Fone: (48) 3622-1442/3632-2157
bibuhe@unisul.br

Campus Grande Florianópolis

Biblioteca da Unidade Pedra Branca
Das 7h45min às 22h20min (segunda a sexta-feira)
Das 8 às 14 horas (sábado)
Av. Pedra Branca, 25 - Cidade Universitária Pedra Branca - Palhoça/SC
CEP 88132-000
Fone: (48) 3279-1023 Fax: (48) 3279-1058
bibliopa@unisul.br

Biblioteca do Centro de Estudos Hospital de Caridade

Das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas (segunda a sexta-feira)

Anexo ao Hospital de Caridade

Rua Menino Deus, 376 - Centro - Florianópolis/SC

CEP 88020-210

Fone: (48) 3221-7500

bu_hospitalcaridade@hotmail.com

Biblioteca da Unidade Ilha-Centro

Das 7h45min às 22h15min (segunda a sexta-feira)

Rua Trajano, 219 - Centro - Florianópolis/SC

CEP 88010-010

Fone: (48) 3222-0033

biblioilha@unisul.br

Biblioteca da Unidade Padre Roma

Das 8 às 12 horas (segunda a sexta-feira)

Das 13h30min às 21 horas (segundas, terças e sextas-feiras)

Das 13 às 17 horas (quartas e quintas-feiras)

Das 8 às 12 horas (sábado)

Rua Padre Roma, 404 Centro - Florianópolis - SC

CEP 88010-090

Fone: (48) 3224-8843

biblipos@unisul.br

Biblioteca da Unidade Colégio Dom Bosco

Das 7h30min às 22 horas (segunda a sexta-feira)

Das 8 às 12 horas (sábado)

Rua Leoberto Leal, 689 - Barreiros - São José

CEP 88117-001

Fone: (48) 3346-9012

biblioteca@dombosco.com

Biblioteca Setorial Ponte do Imaruim

Das 7h45min às 12 horas e das 13 às 22h15min (segunda a sexta-feira)

Das 8 às 12 horas (sábado)

Rua João Pereira dos Santos, 303 - Ponte do Imaruim - Palhoça/SC

CEP 88130-475

Fone: (48) 3279-1515

bibliopi@unisul.br

Campus Florianópolis-Norte da Ilha

Biblioteca Universitária do Norte da Ilha

Das 7h45min às 22h30min (segunda a sexta-feira)

Rodovia SC 401, Km 19 - próximo ao trevo dos Ingleses - Canasvieiras -

Florianópolis/SC

CEP 88050-001

Fone: (48) 3261-0030/3261-0031
biblioni@unisul.br

Campus UnisulVirtual

Núcleo EaD

Rua João Pereira dos Santos, 303 – Ponte do Imaruim - Palhoça/SC
CEP 88130-475

Fone:(48) 3279-1622

* Redução de valor aprovado pela Câmara de Gestão em 05/12/2001.

Tubarão (SC), 16 de dezembro de 2002.

Ailton Nazareno Soares
Pró-Reitor Acadêmico

ANEXO E – Termo de doação



UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA

**Pro-Reitoria Acadêmica
Biblioteca Universitária
Sistema Cooperativo Automatizado Busca**

Termo de Doação

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente em _____

Abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à Biblioteca Universitária da UNISUL, situada no município de _____, todos os meus direitos de sobre os materiais doados nesta data.

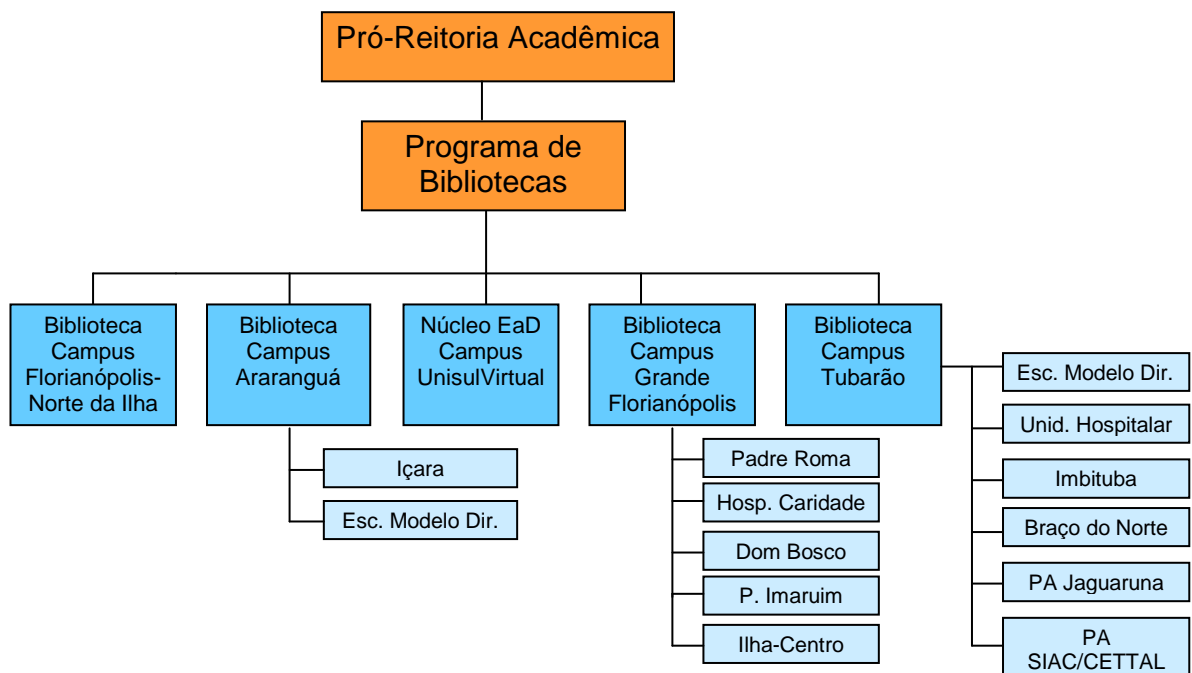
Declaro também, ter tomado ciência de estar de acordo que este material doado poderá ser incorporado ao acervo, permutado, doado a outras bibliotecas ou descartado visando atender as exigências estabelecidas pela Política de Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca Universitária da Unisul.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do doador: _____

E-mail do doador: _____

Assinatura do Bibliotecário: _____

ANEXO F – Organograma do Programa de Bibliotecas UNISUL

ANEXO G – Termo de compromisso do usuário da Biblioteca Universitária UNISUL

**Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL
Pró-Reitoria Acadêmica
Biblioteca Universitária
Busca – Sistema Cooperativo Automatizado**

TERMO DE COMPROMISSO DO USUARIO

Eu, usuário da Biblioteca Universitária da UNISUL, declaro estar ciente e aceitar os termos de seu Regulamento e das Disposições Internas.

Declaro também ter conhecimento que a minha Carteira de Usuário e Senha são para meu uso único e exclusivo, assim como não podem ser cedidas ou comunicadas a terceiros. O Não cumprimento desta regra acarretará no cancelamento imediato da utilização dos serviços da Biblioteca, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Autorizo a cobrança de taxas e multas através do Setor Financeiro.

Tubarão, 11 de dezembro de 2000.

Nome _____ Código/Curso _____

Local _____ Data ___/___/___ Assinatura do Usuário _____

ANEXO H – Avaliação do estagiário

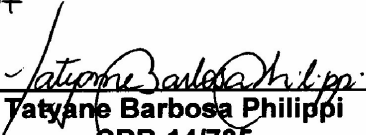
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE ESTÁGIOS
Campus Universitário - Trindade - Caixa Postal - 476
CEP. 88010 - 970 - Florianópolis - Santa Catarina
Tel. (048) 331.9304 - Fax. (048) 331.9756

AVALIAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome estagiário: Edson Roberto Mohr 02226103	Matrícula:
Instituição: Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL)	Setor: Biblioteca
Endereço: SC 401, Canasvieiras – Florianópolis, SC	
Telefone: 32610031 Fax:	E-mail: biblioni@unisul.br
Bibliotecário orientador: Tatyane Barbosa Philippi	
Período de estágio: 25/09/2006 a 14/11/2006	

ASPECTOS TÉCNICOS E HUMANOS	PONTUAÇÃO DE 1 A 10										
1 QUALIDADE DO TRABALHO											✓
2 ENGENHOSIDADE: capacidade de sugerir, projetar ou executar modificações na Unidade de Informação											✓
3 CONHECIMENTOS: conhecimentos demonstrados no desenvolvimento das atividades											✓
4 CUMPRIMENTO DAS TAREFAS											✓
5 ESPÍRITO CRÍTICO											✓
6 INICIATIVA											✓
1 CUMPRIMENTO DO HORÁRIO											✓
2 DISCIPLINA: observância das Normas e Regulamentos internos da Instituição											✓
3 SOCIALBILIDADE: facilidade de se integrar com os colegas, espírito de equipe.											✓
4 SENSO DE RESPONSABILIDADE											✓
SOMAR TODOS OS PONTOS E DIVIDIR POR 10											✓

Data da avaliação 15/02/2007




 Tatyane Barbosa Philippi
 CRB-14/735

Nota: A presente avaliação deverá ser entregue ao estagiário (a) para anexá-la ao RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANEXO I – Formulário de atividades realizadas no estágio


FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS NO ESTÁGIO

Nome do Estagiário: Edson Roberto Mohr
Local do Estágio: Biblioteca Universitária Unisul Campus Norte da Ilha
Endereço: SC 401, Canasvieiras – Florianópolis, SC

Data	Atividades Realizadas	Horário	N. de Horas	Visto do Orientador
De 25/09/06 à 14/11/06	- Atendimento ao usuário		80	
	- Tratamento técnico (Indexação, catalogação, classificação, registro e preparo do material para empréstimo)	Segundas e Quintas das 10:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30h	60	
	- Organização do acervo		40	
	- Elaboração de um guia de endereços eletrônicos para o curso de Turismo	Terças, Quartas e Sextas das 16:30 às 22:30h	30	
	- Elaboração do Relatório Final		30	
Total de Horas			240 Horas	


Estagiário


Bibliotecário supervisor

 UNISUL
 Universidade do Sul de Santa Catarina

Tatyane Barbosa
 CRB 14735