



**UNICAMP**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA COLETA DE DADOS**  
**DO RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE DESEMPENHO**  
**DO SBU**

**MANUAL**  
**2004**

Manual editado pela Assessoria de Planejamento da Biblioteca Central da Unicamp.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Reitor: Carlos Henrique de Brito Cruz

Vice Reitor: José Tadeu Jorge

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Coordenador: Luiz Atílio Vicentini

ENDEREÇO:

Biblioteca Central/Área de Planejamento

Rua Sérgio Buarque de Holanda

Cidade Universitária Zeferino Vaz - Barão Geraldo

Cx.Postal: 6136

CEP 13780-971 CAMPINAS - SP

# SUMÁRIO

---

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. ANO DE EXERCÍCIO</b>	<b>5</b>
<b>2. ACESSO</b>	<b>5</b>
<b>3. AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS</b>	<b>6</b>
<b>4. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSERÇÃO DOS DADOS</b>	<b>6</b>
<b>4.1. TABELAS – DADOS DO RELATÓRIO</b>	<b>7</b>
• <b>Usuários</b>	<b>7</b>
• <b>Infra-estrutura</b>	<b>8</b>
• <b>Coleções e Informatização</b>	<b>9-12</b>
• <b>Serviços</b>	<b>13-17</b>
• <b>Recursos Humanos</b>	<b>18-19</b>
• <b>Orçamento</b>	<b>20</b>
• <b>Exposições Temáticas</b>	<b>21</b>
• <b>Produção Científica</b>	<b>22</b>

## INTRODUÇÃO

O presente manual tem a finalidade de estabelecer os procedimentos de preenchimento do Relatório Estatístico do SBU. Até o ano de 2003 o Relatório Estatístico, de grande importância para a Instituição, não era utilizado em todo o seu potencial. O preenchimento e a tabulação dos dados eram feitos manualmente, despendendo muito tempo de operação e conseqüentemente fechamentos anuais dos dados.

Sensível ao processo de melhoria proposto pelas bibliotecas seccionais e atentos à importância do desenvolvimento de um sistema efetivo e eficaz, a Área de Planejamento, em uma iniciativa inovadora, contratou um estagiário da área de informática para desenvolver um sistema de gerenciamento dos dados estatísticos. O programa utiliza software livre (PHP e PostgreSQL) e possibilita a disponibilização on-line permitindo modificações em tempo real. Isso garante o acompanhamento da coleta de dados e confere maior precisão e consistência ao sistema, já que as informações são inseridas diretamente no banco de dados, sem a necessidade de compilação e redigitação.

Muito mais que um sistema de avaliação e controle, o relatório estatístico é hoje uma ferramenta indispensável para a gestão adequada dos sistemas de informação na biblioteca. É importante ressaltar a necessidade de que cada unidade, ao enviar seus dados individuais, certifique-se da correção dos números encaminhados, sem o que, todo o esforço empreendido será em vão. Daí a importância e abrangência de um sistema informatizado, que não somente disponibilize as informações na medida em que são inseridas no sistema, mas também permita o cruzamento de dados, emissão de relatórios de acordo com as necessidades e aumente a qualidade dos serviços.

## 1. Ano de Exercício

O exercício refere-se ao ano vigente. A periodicidade de inclusão dos dados dependerá da rotina dos serviços. Por exemplo: determinados serviços, cuja rotina é diária, os dados deverão ser preenchidos diariamente e assim sucessivamente. O sistema estará sempre disponível para a inserção dos dados, de forma que ao findar o ano, as planilhas estarão todas preenchidas e o relatório disponibilizado.

## 2. Acesso

O acesso para preenchimento das planilhas é feito por intermédio da página da Biblioteca Central(<http://www.unicamp.br/bc>).

Ao acionar o *link* referente ao Relatório Gerencial Estatístico SBU o usuário terá acesso à página principal, através da tela indicada na figura 1.

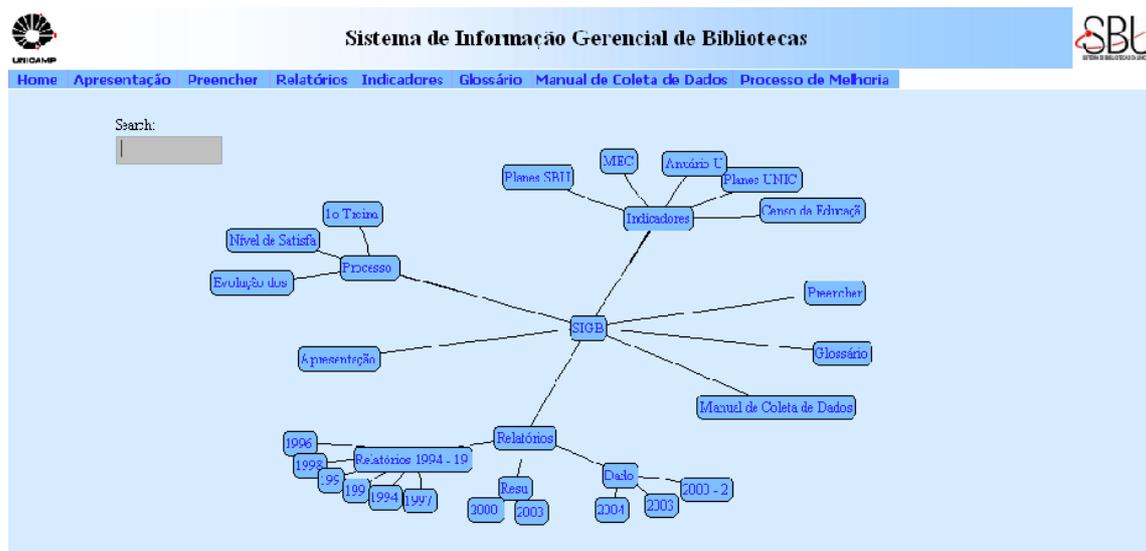


Figura 1 – Tela principal

### 3. Autenticação de Usuários

Para inserir os dados o usuário deverá clicar no item “**Preencher**”, então aparecerá a seguinte tela:

A imagem mostra uma interface de autenticação de usuários. Ela possui um fundo azul claro. No topo, há o rótulo "Login:" seguido de um campo de texto branco com uma borda cinza. Abaixo dele, há o rótulo "Senha:" seguido de outro campo de texto branco com uma borda cinza. No centro da tela, há um botão retangular com o texto "Entrar" em azul, sobre um fundo branco com uma borda cinza.

Figura 2 – Tela de autenticação de usuários

O login e a senha fornecidos permitirão o acesso. Uma vez permitido o acesso, o sistema mostrará a tela dos itens que são necessários preencher. Neste ponto, basta selecionar o item desejado para ter acesso às telas de preenchimento do relatório.

### 4. Instruções Gerais para Inserção dos Dados

Uma vez selecionado o item em que os dados serão inseridos, é necessário percorrer os campos apropriados e neles digitar os valores correspondentes.

Após inserir os dados em cada uma das caixas de texto, basta apertar a tecla "**TAB**" para que o cursor automaticamente vá até o próximo campo.

Obs.: por ser limitação imposta pela própria *Internet*, não se deve utilizar a tecla "**ENTER**" (que direciona para o item anterior). Uma outra maneira de navegar entre os campos é utilizar o cursor do *mouse*.

Como algumas planilhas são maiores que a tela, para visualizar os dados da parte inferior, pode-se lançar mão da barra de rolagem à direita da tela. Depois de inserir todos os dados clicar no botão *Alterar* para consolidar os dados.

## 5. Tabelas – Dados do Relatório

### 1. Usuários

Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:02:32

1.1 Usuários Potenciais	BC	BC/CE	FCM	FEF	FOP	IB	CDMC	CLE	CMU	FE	IA	IE	IEL	IFCH	NUDECRI	IFGW	IG	IMECC	IQ	BAE	FEA	CESET/CTL	CTC
1.1.1 Graduação	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1.1.2 Pós-graduação	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1.1.3 Especiais (Graduação e Pós-graduação)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1.1.4 Docentes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1.1.5 Funcionários	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1.1.6 Técnico	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
1.1.7 2º Grau	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
1.1.8 Outros	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Alterar Próxima

Figura 3 – Usuários

**Usuários Potenciais:** Pessoa integrante da comunidade servida pela biblioteca.

Preenchimento: SBUDTI

Fonte: Relatório emitido pelo VIRTUA

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**”.

## Infra-Estrutura

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
Quarta-feira, 01 de Dezembro de 2004 11:52:33

<b>2. Horas e dias de abertura</b>	
2.1 Dias de abertura anual	<input type="text"/>
2.2 Horas de abertura semanal (hh:mm)	<input type="text"/>
<b>3. Estrutura física</b>	
3.1 Superfície (metros quadrados, ex: 1250,78)	<input type="text"/>
3.2 Pontos de leitura (assentos)	<input type="text"/>
<b>3.3 Estantes (metros lineares, ex: 15.68)</b>	
3.3.1 Livre acesso	<input type="text"/>
3.3.2 Depósitos	<input type="text"/>
<b>4. Equipamentos</b>	
4.1 Microcomputadores para uso interno	<input type="text"/>
4.2 Microcomputadores para uso público	<input type="text"/>
4.3 Pontos de rede	<input type="text"/>
4.4 Leitores e outros equipamentos (impressoras, microformas, videos, etc.)	<input type="text"/>
4.5 Fotocopiadoras	<input type="text"/>

Última Atualização:

Figura 4 – Infra-estrutura

**Infra-estrutura:** Conjunto dos recursos necessários para o funcionamento da biblioteca.

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade

Notas: Serão disponibilizados os dados do ano anterior publicados no Relatório do SBU e a Unidade deverá alterar, se necessário.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**”.

## 5. Coleções e Informatização

### Monografias

Quinta-feira, 02 de Dezembro de 2004 09:53:04

Dados referentes ao mês de

BIBLIOTECA	BC
<b>5.1 Monografias</b>	
<b>5.1.1 Total de volumes até 31/12/2004</b>	
5.1.1.1 Livros	<input type="text"/>
5.1.1.2 Teses	<input type="text"/>
5.1.1.3 Partituras	<input type="text"/>
5.1.1.4 TCC	<input type="text"/>
5.1.1.5 Filmes	<input type="text"/>
5.1.1.6 Microficha	<input type="text"/>
<b>5.1.2 Tombados por tipo de aquisição em 2004</b>	
<b>5.1.2.1 Compra</b>	
5.1.2.1.1 Orçamentária	<input type="text"/>
5.1.2.1.2 Extra-orçamentária	<input type="text"/>
5.1.2.2 Doação	<input type="text"/>
5.1.2.3 Permuta	<input type="text"/>
<b>5.1.3 Documentos catalogados em Dezembro de 2004 (Base Acervus)</b>	
5.1.3.1 Catalogação de item	<input type="text"/>
5.1.3.1.1 Catalogação de item (retrospectivo)	<input type="text"/>
5.1.3.2 Cooperação	<input type="text"/>
5.1.3.2.1 Cooperação (retrospectivo)	<input type="text"/>
5.1.3.3 Implantação	<input type="text"/>
5.1.3.3.1 Implantação (retrospectivo)	<input type="text"/>
<b>5.1.4 Materiais catalogados não incluídos na Base Acervus</b>	
<b>5.1.5 Registros bibliográficos informatizados</b>	
5.1.5.1 Exemplares	<input type="text"/>
5.1.5.2 Títulos	<input type="text"/>

Última Atualização:

[BC](#) [BC/CE](#) [FCM](#) [FEF](#) [FOP](#) [IB](#) [CDMC](#) [CLE](#) [CMU](#) [FE](#) [IA](#) [IE](#) [IEL](#) [IFCH](#) [NUDECRI](#) [IFGW](#) [IG](#) [IMECC](#) [IQ](#) [BAE](#) [FEA](#) [CESET/CTL](#) [CTC](#)

Figura 5 – Coleções e Informatização: Monografias

## Processamento Técnico de Monografias

**1. Aquisição e Tombamento:** refere-se aos procedimentos da aquisição de materiais bibliográficos, consolidados pelo processo de tombamento.

Preenchimento: SBUTRI

Fonte: Relatório do Sistema de Tombamento

**2. Tratamento da Informação:** refere-se ao processamento de materiais em diversos formatos, visando a armazenagem e recuperação da informação.

Preenchimento: SBUTRI e UNIDADE

Fonte: Relatório emitido pelo VIRTUA e Registros disponíveis na biblioteca da unidade

Notas: O item 5.1.3 deverá ser preenchido pela Unidade e SBUTRI.

O item 5.1.4 deverá ser preenchido pela Unidade.

O item 5.1.5 deverá ser preenchido pela SBUTRI.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

**5. Coleções e Informatização**  
Periódicos

Quinta-feira, 02 de Dezembro de 2004 10:01:26

BIBLIOTECA	BC	
<b>5.2 Periódicos</b>		
5.2.1 Total de títulos até 31/12/2004		
<b>5.2.2 Correntes</b>	Nacional	Internac.
5.2.2.1 Verba orçamentária	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2.2.2 Verba extra-orçamentária	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2.2.3 Doação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2.2.4 Permuta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>5.2.3 Descontinuados</b>		
5.2.4 Periódicos eletrônicos	<input type="text"/>	
<b>5.2.5 Documentos catalogados em 2004 (Base Acervus)</b>		
5.2.5.1 Títulos inseridos		
5.2.5.2 Fascículos cadastrados		

Última Atualização:

[BC](#) [BC/CE](#) [FCM](#) [FEF](#) [FOP](#) [IB](#) [CDMC](#) [CLE](#) [CMU](#) [FE](#) [IA](#) [IE](#) [IEL](#) [IFCH](#) [NUDECRI](#) [IFGW](#) [IG](#) [IMECC](#) [IQ](#) [BAE](#) [FEA](#) [CESET/CTL](#) [CTC](#)

Figura 6 – Coleções e Informatização: Periódicos

## Processamento Técnico de Periódicos

**Tratamento da Informação:** refere-se ao processamento de materiais em diversos formatos, visando a armazenagem e recuperação da informação.

Preenchimento: SBUDGR, SBUTRI e UNIDADE

Fonte: Sistema de Controle de Aquisição (SBUDGR); Relatório emitido pelo VIRTUA (SBUTRI) e Registros disponíveis na biblioteca da unidade.

Notas: O item 5.2.2 deverá ser preenchido pelo SBUDGR e Unidade.

O item 5.2.3 deverá ser preenchido pela Unidade. Neste item serão disponibilizados os dados do ano anterior publicados no Relatório do SBU e a unidade deverá alterar, se necessário.

O item 5.2.4 deverá ser preenchido pelo SBUDGR.

O item 5.2.5 deverá ser preenchido pela SBUTRI.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

### 5. Coleções e Informatização

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:32:03

5.3 Materiais em formatos não convencionais		Valor Total
5.3.1 Catálogo de Arte	<input type="text"/>	0
5.3.2 CD-ROMs	<input type="text"/>	0
5.3.3 Diapositivos	<input type="text"/>	0
5.3.4 Discos	<input type="text"/>	0
5.3.5 Disquetes	<input type="text"/>	0
5.3.6 DVD	<input type="text"/>	0
5.3.7 Filmes	<input type="text"/>	0
5.3.8 Fitas K-7	<input type="text"/>	0
5.3.9 Fitas de vídeo	<input type="text"/>	0
5.3.10 Fitas gravadas	<input type="text"/>	0
5.3.11 Folhetos	<input type="text"/>	0
5.3.12 Fotos	<input type="text"/>	0
5.3.13 Material cartográfico	<input type="text"/>	0
5.3.14 Microforma	<input type="text"/>	0
5.3.15 Normas técnicas	<input type="text"/>	0
5.3.16 Partituras	<input type="text"/>	0
5.3.17 Transparências	<input type="text"/>	0
5.3.18 Vídeo Laser	<input type="text"/>	0
5.3.19 Recebidos em 2004		0

Última Atualização: 30/11/2004

Figura 7 – Coleções e Informatização: Materiais em Formatos não Convencionais

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade.

Notas: Serão disponibilizados os números existentes até o ano anterior publicado no Relatório do SBU e a Unidade deverá acrescentar os números incorporados no ano vigente.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” ou “**ADICIONAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” altera dados existentes no banco de dados. O botão “**ADICIONAR**” soma o valor digitado ao existente no banco de dados gravando esse novo valor.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

**5. Coleções e Informatização**

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:32:53

Dados referentes ao mês de

**5.4 Alimentação de Base de Dados**

5.4.1 LILACS/BIREME	<input type="text"/>
5.4.2 SECS/BIREME	<input type="text"/>
5.4.3 CCN	<input type="text"/>
5.4.4 PERIE	<input type="text"/>
5.4.5 EDUBASE	<input type="text"/>
5.4.6 Outras Bases	<input type="text"/>

Última Atualização:

Figura 8 – Coleções e Informatização: Alimentação de Base de Dados

Registrar a quantidade de itens das bases de dados que são alimentadas em programas cooperativos.

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

**6. Serviços**  
Circulação  
BIBLIOTECA CENTRAL  
Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:33:25

Dados referentes ao dia: 29 / 11 / 2004

<b>6.1 Circulação de materiais bibliográficos</b>	
6.1.1 Empréstimos domiciliares	
6.1.1.1 Livros	
6.1.1.2 Teses	
6.1.1.3 TCC	
6.1.1.4 Periódicos	<input type="text"/>
6.1.1.5 Outros (Materiais não convencionais)	<input type="text"/>
<b>6.1.2 Consulta local</b>	
6.1.2.1 Livros	<input type="text"/>
6.1.2.2 Teses	<input type="text"/>
6.1.2.3 Periódicos	<input type="text"/>
6.1.2.4 Obras de Referência	<input type="text"/>
6.1.2.5 Outros (Materiais não convencionais)	<input type="text"/>

Última Atualização:

Figura 9 – Serviços: Circulação

Preenchimento: SBUDTI e UNIDADE

Fonte: Relatório VIRTUA e EMPRESTA

Notas: O item 6.1.1 só deverá ser preenchido com os dados do EMPRESTA (para quem ainda utiliza), os dados do VIRTUA serão preenchidos pelos SBUDTI.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

**6. Serviços**  
Empréstimos entre Bibliotecas  
BIBLIOTECA CENTRAL  
Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:47:40

Dados referentes ao dia: 29 / 11 / 2004

**6.1.3 Empréstimos entre bibliotecas (EEB)**

<b>6.1.3.1 Atende</b>	
6.1.3.1.1 Livros	
6.1.3.1.2 Teses	
6.1.3.1.3 Periódicos	
6.1.3.1.4 TCC	

<b>6.1.3.2 Solicita</b>	
6.1.3.2.1 Livros	<input type="text"/>
6.1.3.2.2 Teses	<input type="text"/>
6.1.3.2.3 Periódicos	<input type="text"/>
6.1.3.2.4 TCC	<input type="text"/>

Última Atualização:

[Anterior](#) [Alterar](#) [Próxima](#)

Figura 10 – Serviços: Empréstimo entre Bibliotecas

Preenchimento: SBUDTI e UNIDADE

Fonte: Relatório VIRTUA e EMPRESTA

Notas: O item 6.1.3.1 só deverá ser preenchido com os dados do EMPRESTA (para quem ainda utiliza), os dados do VIRTUA serão preenchidos pelos SBUDTI. O item 6.1.3.2 deverá ser preenchido pela Unidade utilizando os registros da biblioteca.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

**6. Serviços**  
Consulta bases de dados  
Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:48:49

Dados referentes ao mês de

BIBLIOTECA	BC
<b>6.2 Consulta bases de dados</b>	
6.2.1 ERL	<input type="text"/>
6.2.2 ProBE (Academic Press/ Elsevier/ HighWera)	<input type="text"/>
6.2.3 Web of Science	<input type="text"/>
6.3 Visitas as páginas Web das bibliotecas	<input type="text"/>
6.4 Consultas as catálogo on-line (ACERVUS)	<input type="text"/>

Última Atualização: 23/11/2004

[BC](#) [BC/CE](#) [FCM](#) [FEF](#) [FOP](#) [IB](#) [CDMC](#) [CLE](#) [CMU](#) [FE](#) [IA](#) [IE](#) [IEL](#) [IFCH](#) [NUDECRI](#) [IFGW](#) [IG](#) [IMECC](#) [IQ](#) [BAE](#) [FEA](#) [CESET/CTL](#) [CTC](#)

Figura 11 – Serviços: Consulta Base de Dados

Preenchimento: SBUDTI e PAI-e

Fonte: Relatórios de acesso

Notas: Os itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3 deverão ser preenchidos pelo PAI-e.

Os itens 6.3 e 6.4 deverão ser preenchidos pelo SBUDTI.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

## 6. Serviços

### BIBLIOTECA CENTRAL

Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:51:21

Dados referentes ao mês de  ▼

6.5 Comutação Bibliográfica	Nacional	Internac.
<b>6.5.1 Atende</b>		
6.5.1.1 COMUT	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5.1.2 BIREME	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5.1.3 LIGDOC	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5.1.4 OUTROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>6.5.2 Solicita</b>		
6.5.2.1 COMUT	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5.2.2 BIREME	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5.2.3 BLDSC	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5.2.4 LIGDOC	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.5.2.5 OUTROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Última Atualização:

Figura 12 – Serviços: Comutação

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

## 6. Serviços

### BIBLIOTECA CENTRAL

Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:52:44

Dados referentes ao mês de 11 ▼

<b>6.6 Capacitação de usuários</b>	
6.6.1 Graduação	<input type="text"/>
6.6.2 Pós-graduação	<input type="text"/>
6.6.3 Docentes	<input type="text"/>
6.6.4 Funcionários	<input type="text"/>
6.6.5 Carga-horária	<input type="text"/>
<b>6.7 Questões de Referência</b>	<input type="text"/>
<b>6.8 Catalogação na fonte</b>	<input type="text"/>
<b>6.9 Preservação</b>	
<b>6.9.1 Conservação Preventiva</b>	
6.9.1.1 Higienização	<input type="text"/>
6.9.1.2 Encadernação	<input type="text"/>
6.9.1.3 Reparos	<input type="text"/>
6.9.1.4 Restauração	<input type="text"/>
<b>6.10 Identificação de Raridade</b>	<input type="text"/>
<b>6.11 Avaliação de Coleções</b>	<input type="text"/>

Última Atualização: 24/11/2004

Figura 13 – Serviços

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

## 7. Recursos Humanos

**BIBLIOTECA CENTRAL**  
Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:53:58

7.1 Básico	<input type="text"/>
7.2 Médio	<input type="text"/>
<b>7.3 Superior</b>	
<b>7.3.1 Bibliotecários</b>	
7.3.1.1 Graduação	<input type="text"/>
7.3.1.2 Mestrado	<input type="text"/>
7.3.1.3 Doutorado	<input type="text"/>
7.3.1.4 Especialização	<input type="text"/>
7.3.2 Outros Profissionais	<input type="text"/>
7.4 Estagiários	<input type="text"/>
<b>7.5 Bolsistas</b>	
7.5.1 Bolsa Trabalho	
7.5.2 Bolsa Emergência	

Última Atualização:

Figura 14 – Recursos Humanos

Preenchimento: UNIDADE e SBUPLAN

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade e na planilha de controle de bolsistas (SBUPLA)

Notas: Os itens 7.1 à 7.4 deverão ser preenchidos pela Unidade.

O item 7.5 será preenchido pelo Planejamento.

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

## 7. Recursos Humanos

### BIBLIOTECA CENTRAL

Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:54:34

7.6. Cursos de Formação / Atualização	
<b>7.6.1. Sistema de Bibliotecas</b>	
	<b>Valor Atual</b>
7.6.1.1. Número de cursos	<input type="text"/>
7.6.1.2. Número de participantes	<input type="text"/>
<b>7.6.2. Universidade</b>	
7.6.2.1. Número de cursos	<input type="text"/>
7.6.2.2. Número de participantes	<input type="text"/>
<b>7.6.3. Externos</b>	
7.6.3.1. Número de cursos	<input type="text"/>
7.6.3.2. Número de participantes	<input type="text"/>

Última Atualização:

Figura 14 – Recursos Humanos: Cursos de Formação

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” ou “**ADICIONAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” altera dados existentes no banco de dados. O botão “**ADICIONAR**” soma o valor digitado ao existente no banco de dados gravando esse novo valor.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

## 8. Orçamento

### BIBLIOTECA CENTRAL

Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:55:07

	Quantidade	R\$	U\$
<b>8.1 Material Bibliográfico</b>			
<b>8.1.1 Monografias Orçamentário</b>			
8.1.1.1 Títulos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.1.1.2 Exemplares	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>8.1.2 Monografias Extra-Orçamentário</b>			
8.1.2.1 Títulos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.1.2.2 Exemplares	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>8.1.3 Periódicos</b>			
8.1.3.1 Nacionais		<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.1.3.2 Internacionais		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>8.1.4 Bases de Dados</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>8.1.5 Outros</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>8.2 Informação eletrônica</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>8.3 Fontes de financiamento</b>			
<b>8.3.1 Extra-Orçamentário</b>			
8.3.1.1 Fapesp		<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.3.1.2 CAPES		<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.3.1.3 CNPq		<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.3.1.4 Outros		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>8.4 Recursos gastos em Recursos Humanos</b>			
8.4.1 Funcionários Unicamp		<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.4.2 Estagiários		<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.4.3 Funcionários Funcamp		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Última Atualização:

[BC](#) [BC/CE](#) [FCM](#) [FEF](#) [FOP](#) [IB](#) [CDMC](#) [CLE](#) [CMU](#) [FE](#) [IA](#) [IE](#) [IEL](#) [IFCH](#) [NUDECRI](#) [IFGW](#) [IG](#) [IMECC](#) [IO](#) [BAE](#) [FEA](#) [CESET/CTL](#) [CTC](#)

Figura 15 - Orçamento

Preenchimento: SBUDGR e UNIDADE

Fonte: Sistema de Controle de Aquisição (SBUDGR) e Registros disponíveis na biblioteca da unidade

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.



Figura 16 – Exposições Temáticas

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para preencher a planilha seguinte utilize o botão “**PRÓXIMO**” e para consultar a planilha antecedente utilize o botão “**ANTERIOR**”.

## Produção Científica

BIBLIOTECA CENTRAL

Terça-feira, 30 de Novembro de 2004 05:59:12

<b>Produção científica</b>
<b>Livros</b>
<input type="text"/>
<b>Artigos em revistas especializadas de circulação nacional</b>
<input type="text"/>
<b>Artigos em revistas especializadas de circulação internacional</b>
<input type="text"/>
<b>Trabalhos completos/Resumos em Anais de congressos nacionais</b>
<input type="text"/>
<b>Trabalhos completos/Resumos em Anais de congressos internacionais</b>
<input type="text"/>
<b>Teses de mestrado</b>
<input type="text"/>
<b>Teses de doutorado</b>
<input type="text"/>
<b>Projetos</b>
<input type="text"/>
<b>Manual de serviço /Manuais instrucionais</b>
<input type="text"/>
<b>Monografia de Especialização</b>
<input type="text"/>

Figura 17 – Produção Científica

Preenchimento: UNIDADE

Fonte: registros disponíveis na biblioteca da unidade

Selecione o item que deseja incluir e após a inserção clique no botão “**ALTERAR**” para gravar no banco de dados. O botão “**ALTERAR**” *insere* ou *altera* dados existentes no banco de dados.

Para consultar a planilha antecedente, utilize o botão “**ANTERIOR**”.

Notas: Os registros deverão seguir em forma de referência bibliográfica.