

**IJ00544**  
**Ex.2**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO**

**AUTOMAÇÃO DA BIBLIOTECA DO IJSN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES**

**IJ00544**  
**8816/1989**  
**Ex.2**

W00544  
8816182  
ex 2

AUTOMAÇÃO DA BIBLIOTECA DO IJSN

TERMO DE REFERÊNCIA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

AUTOMAÇÃO DA BIBLIOTECA DO IJSN  
TERMO DE REFERÊNCIA

DEZEMBRO/1986

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
José Moraes

COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO  
Orlando Caliman

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
Manoel Rodrigues Martins Filho

COORDENADOR TÉCNICO DO IJSN

Robson Luiz Pizziollo

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E PESQUISAS BÁSICAS

Magno Pires da Silva

EQUIPE TÉCNICA

Ângela Maria Vêscovi de Brito

Márcia de Castro Monjardim Talhate

Maria da Conceição de Almeida Lopes (Coordenador)

EQUIPE DE APOIO DO IJSN

## APRESENTAÇÃO

---

O rápido progresso e o grande volume dos conhecimentos adquiridos e colecionados, através dos tempos, constitui o material de trabalho que as Bibliotecas estão incumbidas de selecionar, preservar, organizar, difundir, pelos meios ao seu alcance. Os bibliotecários têm a função de conservadores dos conhecimentos existentes, de educadores, ou de técnicos de informação para difusão de conhecimentos.

Como consequência natural da extensa produção de documentos, os Bibliotecários, nos últimos anos, tiveram suas funções substancialmente ampliadas por tarefas cada dia mais importantes e extensas.

Entretanto, para permitir uma maior racionalidade dos métodos de trabalho das bibliotecas e possibilitar aos bibliotecários a se situarem efetivamente como intermediários entre a informação e os usuários, novas técnicas de trabalho foram sendo desenvolvidas e incorporadas. Dentre elas, destacam-se os programas de automação das Bibliotecas.

As adesões a esses programas são cada vez mais numerosos, estando o Brasil inserido no rol dos países que mais divulgam e incentivam os mesmos.

Para subsidiar as discussões sobre a oportunidade e viabilidade de automação da Biblioteca do Instituto Jones dos Santos Neves, de forma a absorver e acompanhar esse progresso tecnológico e científico, apresentam-se neste documento, informações básicas sobre o assunto.

## ÍNDICE

## PÁGINA

## APRESENTAÇÃO

1. JUSTIFICATIVAS .....	7
1.1. O PAPEL DA BIBLIOTECA DO IJSN .....	7
1.2. FORMAS DE PROCESSAMENTOS ADOTADOS .....	8
1.3. VANTAGENS DA AUTOMAÇÃO .....	14
2. OBJETIVOS .....	17
3. IDENTIFICAÇÃO DE RECURSOS PARA DESENVOLVIMENTO .....	18
4. DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA .....	21
5. CONCLUSÃO/RECOMENDAÇÃO .....	25
6. BIBLIOGRAFIA .....	27

## ANEXO I:

CORRESPONDÊNCIA DA DATA SET ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA, COM APRESENTAÇÃO  
DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO



## 1.

## JUSTIFICATIVAS

## 1.1. O PAPEL DA BIBLIOTECA DO IJSN

O IJSN tem entre suas principais linhas de atuação a:

- . Realização de pesquisas, estudos e projetos sociais, econômicos e institucionais, ligados à área de planejamento;
- . Promoção de estudos necessários ao conhecimento de problemas urbanos e regionais do Estado;
- . Realização de estudos sobre a realidade econômica do Estado;
- . Desenvolvimento de atividades necessárias à sistematização de informações para o planejamento estadual, regional e municipal;
- . Identificação de fontes e captação de recursos necessários à implantação dos respectivos planos;
- . Desenvolvimento de atividades necessárias à concessão de certificados de anuência prévia de parcelamento do solo para fins urbanos, definidos no artigo 45 da Lei Estadual nº 3.384/80;
- . Assessoramento aos municípios na formulação de diretrizes e propostas de planejamento urbano e regional em especial na Área da Aglomeração da Grande Vitória e,
- . Integração intersetorial.

Para o desenvolvimento destas atribuições a Biblioteca tem um importante papel a cumprir:

Fornecer informações com eficiência e rapidez, através de material de consulta, com menor tempo e maior qualidade possíveis, com vistas a facilitar a elaboração dos trabalhos técnicos desenvolvidos pelo Instituto.

Nos últimos anos, a Biblioteca conseguiu arregimentar um grande número de informações e aprimorar seus serviços, de sorte a buscar cumprir seu papel da melhor forma possível. Para isso, foi e tem sido de fundamental importância o intercâmbio com outras Bibliotecas, Editoras, Instituições e usuários diversos, além da presença de funcionários em Congressos, Cursos, e equipes para desenvolvimento de projetos específicos.

Atualmente a Biblioteca possui um acervo de 5.000 documentos, obtidos através de compra, doações, produção do próprio órgão e tiragem de cópias.

O acervo de revistas é composto de assuntos técnicos gerais - nacionais e estrangeiros - totalizando 300 títulos.

Ainda na parte de periódicos dispõe dos seguintes jornais: Posição, Movimento, A Gazeta, Folha de São Paulo, Jornal do Brasil e, também, diversos boletins informativos.

Também possui um acervo de material especial contendo 10.840 fotos (8.340 aéreas), 1.221 slides e 129 fitas.

## 1.2. FORMAS DE PROCESSAMENTO ADOTADAS

Para melhor compreensão sobre os processos técnicos utilizados no desenvolvimento dos serviços prestados pela Biblioteca, apresenta-se, a seguir, um roteiro sumário das formas de processamento adotadas, elaboradas manualmente.

## PROCESSAMENTO TÉCNICO PARA DOCUMENTOS

### **Registro**

É a transcrição em ficha dos principais dados de um determinado documento (livros, teses, projetos) ou seja - autor, título, local, editora, data, aquisição e exemplar. O documento recebe sempre um número consecutivo como também o carimbo da Biblioteca do órgão.

### **Catálogo**

Catálogo consiste em descrever numa ordem preestabelecida os elementos que possam identificar uma obra, visando a organização dos catálogos da Biblioteca.

### **Classificação**

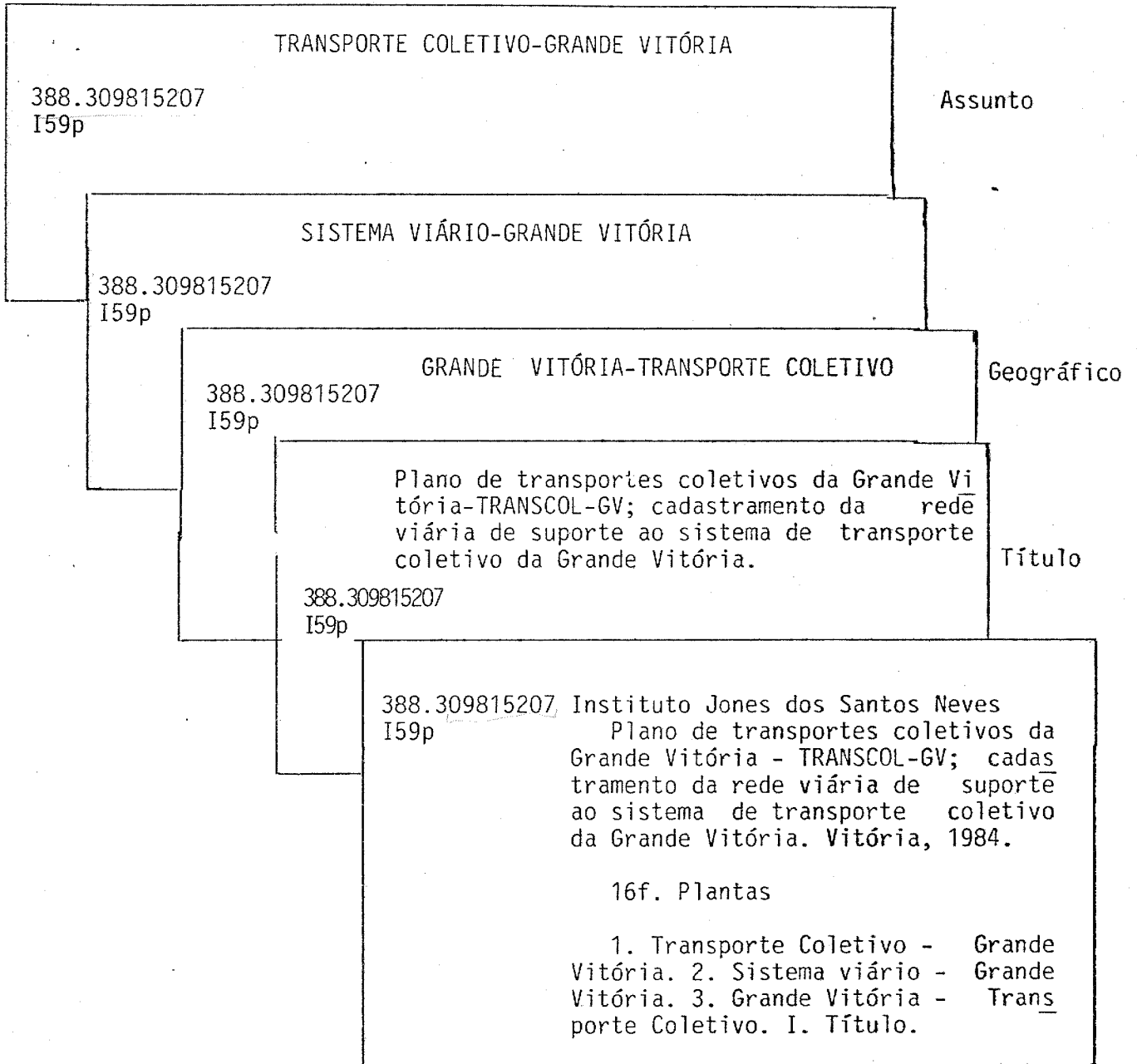
É através da classificação que se constrói uma linguagem de recuperação dos assuntos de um determinado documento, visando a obter informações armazenadas. A função da classificação na recuperação da informação é apresentar ao leitor um mapa ou esquema detalhado do assunto que lhe interessa.

Exemplificando, ilustra-se abaixo todo o processo descrito que dá uma visão prática da catalogação e classificação de um determinado documento.

## PROCESSAMENTOS TÉCNICOS PARA PERIÓDICOS

Os periódicos (revistas, jornais, boletins) são registrados em fichas Kardex de acordo com sua periodicidade. Em seguida, é feita a seleção dos artigos e a indexação coordenada dos mesmos. Esta indexação permite agrupar os assuntos em uma única ficha, remetendo o usuário para as várias fichas de referência do periódico.

A seguir, ilustra-se como localizar um artigo de periódico indexado.



BIOGRAFIA - JOÃO PUNARO BLEY									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2922							

Ficha de assunto

HISTÓRIA - ESPÍRITO SANTO									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2922							

2922 EX-INTERVENTOR João Punaro Bley; a era Vargas no Espírito Santo. Revista do Instituto Jones dos Santos Neves, Vitória, 4(2): 48-54, abr./ jun. 1985.

Class.: 711

1. Biografia - João Punaro Bley. 2. História - Espírito Santo.

→ Ficha de referência

- **Material especial:** as fotografias são armazenadas de modo que se possa recuperá-las através do controle técnico especial, num breve tempo. Es tão registradas e organizadas através do processo de indexação, procu rando ao máximo possível dar informações de local, data, fotógrafo, dimensões, se colorida ou não, etc.

Os negativos, levam o mesmo número de registro das respectivas fotos, acrescentando-se a letra e o número que possui à parte inferior dos mesmos.

Esse mesmo processo de indexação é usado para slides.

- **Fotos aéreas:** são arquivadas pela escala, número de faixa e número de fotos. Além destas informações:
  - grau de sigilo: licença de aerolevanteamento; empresa executante; número do projeto; data de cobertura; distância; e outros depositários.

Como exemplo de material especial, apresenta-se:

Igreja Luterana - Luxemburgo - Sta Leopoldina									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
					1435				

Santa Leopoldina - Espírito Santo									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
					1435				

1435 S/Neg Vista lateral da Igreja Luterana, construída por colonos alemães no final do século passado em Luxemburgo. Foto de Margô Dalla. Projeto Pesquisa e Documentação. Santa Leopoldina, 1981.

24x18cm. P/B.

1. Igreja Luterana - Luxemburgo. 2. Santa Leopoldina - Espírito Santo.

## PROCESSAMENTO TÉCNICO PARA DOCUMENTO AVULSO

Considera-se como documento avulso: artigos de periódicos, leis, parte(s) de livro (s) etc., cujo documento original não se encontra disponível em nossa Biblioteca. Estas publicações são organizadas através de indexação.

## SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O serviço de referência inclui a assistência direta e pessoal dentro da Biblioteca, a pessoas que buscam informações para qualquer finalidade, e também as diversas atividades biblioteconômicas destinadas a tornar a informação tão acessível quanto seja possível.

Em sentido mais amplo, pode-se ir além localizando informações através de recursos fora da Biblioteca.

Algumas atribuições do serviço:

- 1) orientar o leitor na consulta e no uso do acervo;
- 2) auxiliar os leitores nas pesquisas e estudos;
- 3) compilar bibliografias, de acordo com o interesse e necessidade dos leitores;
- 4) manter intercâmbio de informações e bibliografias com outras Bibliotecas, etc.

## 1.3. VANTAGENS DA AUTOMAÇÃO

Uma característica dos nossos dias é a proliferação de documentos que descrevem a nossa realidade. Quanto mais complexa esta realidade, maior a quantidade de material informativo produzido.

Existem problemas sérios na obtenção da informação correta, em quantidade necessária, no tempo exato. De outra parte, informação em excesso é tão



prejudicial quanto informação insuficiente.

Numa Biblioteca automatizada os bibliotecários voltam-se para o desenvolvimento de atividades mais nobres, situando-se efetivamente, como intermediários entre a informação e o usuário, do qual vivem afastados.

Ao permitir isso, eficazmente, o computador assume (pode assumir) todas as tarefas que são realizadas manualmente.

O computador facilita e agiliza o desenvolvimento de inúmeras tarefas, possibilita a racionalização de métodos de trabalho e a otimização dos recursos disponíveis em uma Biblioteca. Concomitantemente, há uma redução substancial de tempo e uma melhoria qualitativa dos serviços.

Listam-se, a seguir, as tarefas que podem ser assumidas pelo computador:

Controle administrativo da Biblioteca:

- Controle do todo processo de aquisição
  - . listagem de cotação de preços
  - . materiais empenhados
  - . acompanhamento de entregas
  
- Materiais incorporados ao acervo
  - . coleção de periódicos
  - . cadastro de usuários
  - . usuários em débito
  
- Fichas catalográficas
  - . catálogo - dicionário
  - . catálogo - geográfico
  
- Controle de assinaturas de periódicos
  
- Estatísticas
  
- Materiais a serem adquiridos
  
- Periódicos
  
- Crescimento do acervo
  
- Baixas/reservas/empréstimos

Controle de documentos e periódicos:

Permite automatizar as seguintes operações:

- datilografia, alfabetação e arquivamento de fichas;
- registro de exemplares e/ou fascículos;
- levantamento de falhas nas coleções;
- data de vencimento de assinaturas;
- alocação de coleções por setor de empresa;
- eliminará o Kardex e o catálogo de aquisições.

Com a implantação desse controle, pode-se obter:

a) melhor controle administrativo:

- automatização do tratamento dos dados referente a cada título, tempo de busca das pesquisas, preços, volumes de despesas, vencimentos de assinaturas;

b) melhor utilização do pessoal especializado (indexação, pesquisa, planejamento, marketing);

c) melhor utilização do acervo de periódicos (divulgação de títulos);

d) racionalização de recursos;

e) racionalização do tempo;

f) armazenagem de grande número de dados de forma rápida e uniforme;

g) cooperação entre Bibliotecas e centros de informação;

h) ampliar a acessibilidade e disponibilidades de informações.

## 2.

## OBJETIVO

---

Ao se adotar meios informatizados no processamento da informação, -tem-se por objetivo melhorar a posição da Biblioteca enquanto agente disseminador de informação nas diferentes áreas do conhecimento humano, através da redução do tempo e da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços que presta.

Ao nível do IJSN, além do objetivo referido, a automação permitirá a absorção e o acompanhamento do progresso tecnológico e científico aplicável a Bibliotecas e sua inserção no contexto dos órgãos que procuram sempre o desenvolvimento e a modernização técnico-administrativa.

### 3. IDENTIFICAÇÃO DE RECURSOS PARA DESENVOLVIMENTO

---

As dificuldades de difusão da experiência de automação residem em Carência de Recursos Humanos e Especializados, e na incompatibilidade dos softwares desenvolvidos com relação aos diversos equipamentos de processamento disponíveis às Bibliotecas, na limitação de uso desses equipamentos, nos altos custos de desenvolvimento e implantação de sistemas automatizados, na própria indefinição de um formato de registro de dados.

#### 3.1. RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

- Bibliotecário
- Analista
- Programador
- Operador
- Digitador
- Estagiário

#### 3.2. RECURSOS COMPUTACIONAIS

##### 3.2.1. MÁQUINA

Deve-se identificar se já existe disponível, se vai comprar, alugar e se a utilização será exclusiva ou compartilhada.

Existe computador de grande porte, minicomputador e microcomputador.

Os periféricos utilizados são: Terminal Vídeo, Impressora, Unidade de Disco, Unidade de Fita, Telex.

Suponha-se, por exemplo, que um sistema de computador esteja sendo examinado. Entre os itens a serem examinados estão:

1. A CAPACIDADE DA MEMÓRIA: que quantidade de dados pode ser armazenada? Qual o tamanho e a complexidade dos programas que poderá aceitar?
2. A RAPIDEZ DO PROCESSAMENTO: com que presteza poderá efetuar as tarefas que lhe forem confiadas?
3. De que maneira a informação dá entrada no sistema e sai após o processamento? E com que rapidez?
4. A programação é simples? Os fabricantes auxiliam na solução de problemas de programação?
5. Que programas relevantes para o trabalho na área de Biblioteca e ciência da informação podem ser adquiridos com o equipamento? São facilmente adaptáveis à situação local para a realização das tarefas necessárias?
6. Com que frequência as máquinas similares, já em uso, apresentam defeitos? Quanto tempo demora o reparo?
7. Quanto tempo, e com que frequência, as máquinas, terão que interromper o trabalho, para que seja feita a manutenção das mesmas?
8. Há necessidade de condições especiais no local onde serão instalados, tais como pisos reforçados ou ar condicionado?
9. Quantas pessoas especialmente treinadas são necessárias para operá-lo?

### 3.2.2. SOFTWARE

Deve-se considerar os aspectos de desenvolvimento, adoção de um pacote ou a entrada em uma rede já existente e em funcionamento.

## 3.3. RECURSOS FINANCEIROS

Deverá ser feita uma avaliação econômica simples para se saber quanto custará o projeto. Para tanto, recomenda-se a consideração de 2 tipos de custos:

### a) CUSTO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

Abrange a mão-de-obra empregada (salários e tempo) nos seguintes ítens:  
- Levantamentos, elaboração do sistema, programação e montagem dos arquivos.

### b) CUSTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Abrange o custo dos recursos computacionais e de material utilizado (formulários, etiquetas, fichas, etc.).

Deve-se considerar o tempo de entrada (TE) e saída (TS), o tempo de processamento (TP). O tempo de processamento é calculado assumindo:

Para obtenção do custo de operação dos programas deve-se considerar o preço da utilização dos equipamentos e da frequência de cada programa não esquecendo de considerar o material gasto (formulário contínuo, etc.).

O custo total da operação de sistema será a soma dos custos de operação de cada programa.

## 4.

## DEFINIÇÃO DE METODOLOGIA

## 4.1. DEFINIÇÃO DE UM PADRÃO PARA AS INFORMAÇÕES DE ENTRADA

As formas de recuperação da informação dependem, exclusivamente, da maneira com que a entrada de dados é feita. Portanto, a normalização deve ser a mais eficiente possível, isto é, deve cobrir todas as possíveis maneiras com que o usuário possa solicitar a informação.

A definição de normas de padronização de entrada de dados deve levar em conta o tipo de acervo e, principalmente, o tipo de usuário. As normas internacionais são aconselháveis pois são vastamente conhecidas. O controle bibliográfico também deve prever as exceções julgadas procedentes e deve ser adaptável tanto um acervo isolado como também a toda uma rede.

A indexação deve ser norteada por instrumentos previamente estabelecidos (Tabelas, Tesouros, lista de cabeçalhos de assunto e similares. Há quem prefira a indexação livre, isto é, a utilização de vocábulos e termos sem qualquer controle. Isto, no entanto, não é aconselhável para redes. O importante é que a forma escolhida para a indexação terá que ser claramente definida antes da entrada de dados, assim como todos os campos do formulário.

Muitas vezes são utilizadas tabelas que auxiliam nesta fase, paralelamente ao Manual de Entrada de Dados. O uso desses instrumentos devem ser explicados em detalhes através de treinamento aos responsáveis pelo preenchimento da folha de entrada de dados.

## 4.2. DEFINIÇÃO DA FOLHA DE ENTRADA DE DADOS

Tem o objetivo de servir como meio de transferência das informações para

o computador, contendo todas as informações necessárias à obtenção de respostas que se espera do sistema tais como: Descrição Bibliográfica, Aquisição, Resumo, Indexação, Especificadores, Vocábulos Livres e Dados Complementares.

#### 4.3. ELABORAÇÃO DO MANUAL DE ENTRADA DE DADOS

Pela necessidade de garantir alta confiabilidade nas informações gravadas, o Manual deve descrever de maneira completa e minuciosa o preenchimento de cada campo do formulário, dando exemplos nos casos que possam gerar dúvidas.

#### 4.4. TREINAMENTO DE PESSOAL

Deverá ser dado a todos os funcionários:

- Uma visão geral do sistema e seus objetivos;
- o preenchimento da folha de entrada de dados, uso do manual e importância da confiabilidade das informações transcritas;
- utilização do terminal e seus teclados.

#### 4.5. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

As fases que compõem as técnicas de desenvolvimento de sistemas são:

##### FASE 1: CONCEPÇÃO DO SISTEMA

É uma fase intermediária entre a análise e o desenvolvimento onde são vistos os aspectos de percepção da necessidade e estudo de viabilidade (a decisão é tomada com base nos custos e benefícios).



Pessoal envolvido: analista e usuário (bibliotecários e funcionários).

#### FASE 2: PROJETO LÓGICO

Nesta fase é detalhado o sistema que vai melhorar o funcionamento da Biblioteca, através da análise do sistema existente e projeto do novo sistema, não envolvendo necessariamente programas.

Determina-se especificações técnicas, econômicas com o usuário, não envolvendo programas. Ao final dessa fase teremos:

- Satisfação dos objetivos
- Especificações aceitas pelo usuário
- Especificações técnica e economicamente viáveis
- Lógica de processamento bem definida.

Pessoal envolvido: analista, bibliotecários e funcionários.

#### FASE 3: PROJETO FÍSICO

Nesta fase não mais existe a preocupação com o usuário. Define-se:

- Organização do projeto físico
- Equipamento utilizado
- Sistema operacional utilizado
- Utilitários e suporte
- Especificações dos programas
- Organização dos bancos de dados
- Controles do sistema (senhas)

Pessoal envolvido: analista de sistemas.

#### FASE 4: PROGRAMAÇÃO

Compreende as etapas de:

- Revisão das especificações dos programas
- Desenvolvimento da lógica dos programas
- Codificação dos programas
- Construção dos arquivos
- Testes de programas

- Elaboração dos manuais de operação

Pessoal envolvido: analista (como supervisor) e programador.

#### FASE 5: IMPLANTAÇÃO

Nesta fase volta a preocupação com o usuário através:

- Manuais do usuário
- Treinamento para implantação
- Teste do sistema
- Revisão dos procedimentos operacionais
- Modular ou direto
- Conversão do sistema

Pessoal envolvido: analista, programador, operador, digitador, usuário.

#### FASE 6: OPERAÇÃO

Compreende a execução com as atividades de produção e manutenção (determina a vida útil).

Pessoal envolvido: **Produção:** operador, digitador

**Manutenção:** analista, programador, operador, digitador, usuário.

### 4.6. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO

Como pode ser observado, em todas as fases o planejamento, a interação da equipe, a documentação, a alocação de recursos, os testes e treinamentos são indispensáveis para o alcance do(s) objetivo(s) do projeto de automação.

O acompanhamento deve ser uma constante em todas as fases do processo de automação, pois através dele são corrigidos os erros, eliminadas as dúvidas e também identificadas as necessidades de implementos.

## 5.

## CONCLUSÃO/RECOMENDAÇÃO

Há bastante tempo, os programas de automação de Bibliotecas vêm sendo difundidos, incentivados e aderidos no Brasil.

No Espírito Santo, especialmente, já adotaram e encontram-se aprimorando essa técnica a CST, a Aracruz Celulose S.A. e a Escola Técnica Federal. De outro lado, tem-se conhecimento de que outras empresas estão discutindo e estudando o assunto, como é o caso da PRODEST.

Em diversas empresas, inclusive no Espírito Santo, os programas de automação foram e vêm sendo implementados em Bibliotecas com acervo menor e menos diversificado do que o da Biblioteca do Instituto Jones dos Santos Neves, inclusive para atendimento a um menor número de usuários, comparativamente.

Dessa forma, e considerando: a importância e vantagens da automação, conforme descrito anteriormente; o processo normal de crescimento, diversificação e atualização do acervo para atendimento das necessidades do IJSN no futuro e as perspectivas de disseminação de programas cooperativos inter-Bibliotecas automatizadas, conclui-se pela oportunidade da automação.

Contudo, a viabilidade da automação, em termos de custo para sua implementação e manutenção, precisa ser melhor estudada e detalhada uma vez que, de acordo com o item 3, envolve uma série de fatores em sua maior parte de caráter estritamente técnico.

Dessa forma, e levando-se em conta a inexistência de informações e memória sobre projetos similares implementados no Estado, recomenda-se que, juntamente com este documento, seja discutida a correspondência proposta da empresa DATA SET Assessoria e Sistemas Ltda apresentada em anexo.

A partir disso, acredita-se que será de fundamental importância uma discussão com técnicos da referida empresa, para obtenção de informações complementares, principalmente sobre custos de pessoal especializado e equipamentos, e necessidade ou não da elaboração de um projeto.

## 6.

## BIBLIOGRAFIA

- 
- 1 - BRAGA, Gilda Maria. Tecnologia da informação, sistemas de informação e informação como utilidade pública. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, CNPq/IBICT, 3(1):57-67, 1974.
  - 2 - CURSO de Planejamento de Automação de Bibliotecas. Brasília, SERPRO, 1986.
  - 3 - IDIOMA. SISTEMAS, TREINAMENTO E CONSULTORIA. Módulo IV - Automação de Bibliotecas. 1986.
  - 4 - INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES. O IJSN hoje; documentos para discussão (versão preliminar). Vitória, 1984.
  - 5 - \_\_\_\_\_. Relatório de Atividades da Biblioteca - 1980. Vitória, 1980.
  6. \_\_\_\_\_. Relatório de Atividades da Biblioteca - 1984/1985. Vitória, 1985.
  - 7 - ROSA, Malvina Vianna. O papel da classificação na recuperação da informação; classificação facetada. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, ABDF, 1(2):207-10, jul./dez. 1973.
  - 8 - RUSSO, Laura Garcia Moreno. Os processos técnicos dificultam ou aceleram a informação? **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, FEBAB, 1(1/3):44-8, jan./mar. 1973.

Belo Horizonte, 17 de Novembro de 1986.

AO  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
AV. CÉSAR HILAL, 437/1º ANDAR  
PRAIA DO SUÁ  
VITÓRIA - ES

Prezados(as) Senhores(as),

A DATA SET ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA, em presa filiada a ASSESPRO/MG e registrada na SEI (Secretaria Especial de Informática) sob o nº 0392, vem apresentar a V.Sas., o Sistema de Controle de Biblioteca - desenvolvido segundo as normas internacionais de codificação bibliográfica, aportando-se na metodologia "Minicalco", com assessoria da Divisão de Automação do Departamento de Processamento e Formação de Acervos da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), bem como o Sistema de Controle e Aquisição de Periódicos e Sistema de Recuperação de Textos, conforme especificação a seguir:

I ) - SISTEMA DE CONTROLE DE BIBLIOTECA (SICOB)

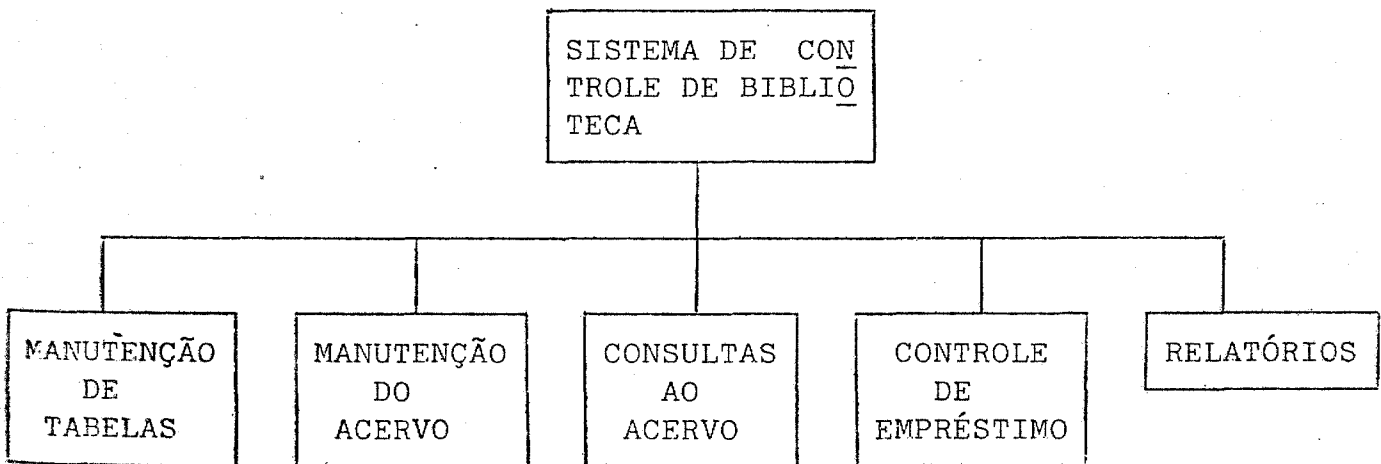
a . Objetivos:

Este sistema tem como objetivos principais a manutenção ao acervo, a consulta ao acervo, o controle de empréstimos e um melhor atendimento ao usuário.

b . Processamento do Sistema:

Através de "Menus" são realizados os seguintes procedimen-  
tos:

- Criação e manutenção das diversas tabelas utilizadas pe-  
lo sistema.
- Criação e manutenção do acervo.
- Criação e manutenção do cadastro de usuários.
- Consultas ao acervo.
- Controle de empréstimos:
  - . Efetivação
  - . Baixa
  - . Reserva
  - . Consultas
- Emissão de relatórios, cartas de cobrança, etiquetas ,  
aviso automático, topologia do acervo.



DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

c . Manutenção de Tabelas:

Este módulo tem como finalidade, criar, atualizar, consul

tar e listar as tabelas utilizadas pelo sistema.

d . Manutenção do Acervo:

Este módulo tem como finalidade, a manutenção do acervo (cadastramento, baixa e atualização das obras, etc).

e . Consultas ao Acervo:

Este módulo permite obter informações sobre as obras cadastradas, a partir do

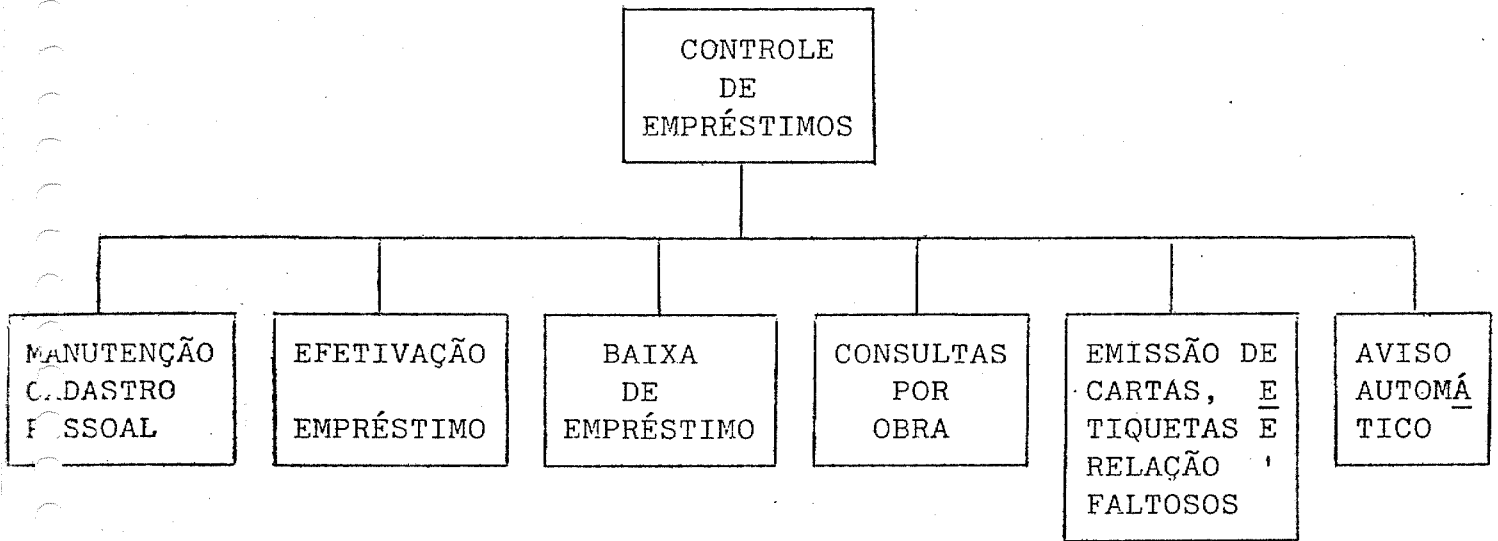
- . Título
- . Série
- . Chamada
- . Autor
- . Assunto
- . Registro bibliográfico

f . Controle de Empréstimos:

Este módulo objetiva:

- . Obter informações sobre os empréstimos realizados (por usuário e identificação da obra, nº de chamada).
- . Efetivar empréstimos.
- . Baixa de Empréstimo.
- . Fazer Reservas.
- . Emissão de cartas, etiquetas e relação de usuários para os usuários em atraso com devolução.
- . Emissão do aviso de aquisição de obras de interesse para os usuários, disseminação das obras do acervo.
- . Cadastramento dos usuários com especificação das áreas de interesse.





g . Relatórios:

- . Catálogo topográfico
- . Catálogo de nomes
- . Catálogo de título/série
- . Relação de usuários.



II ) - SISTEMA DE CONTROLE E AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS (SICAP)

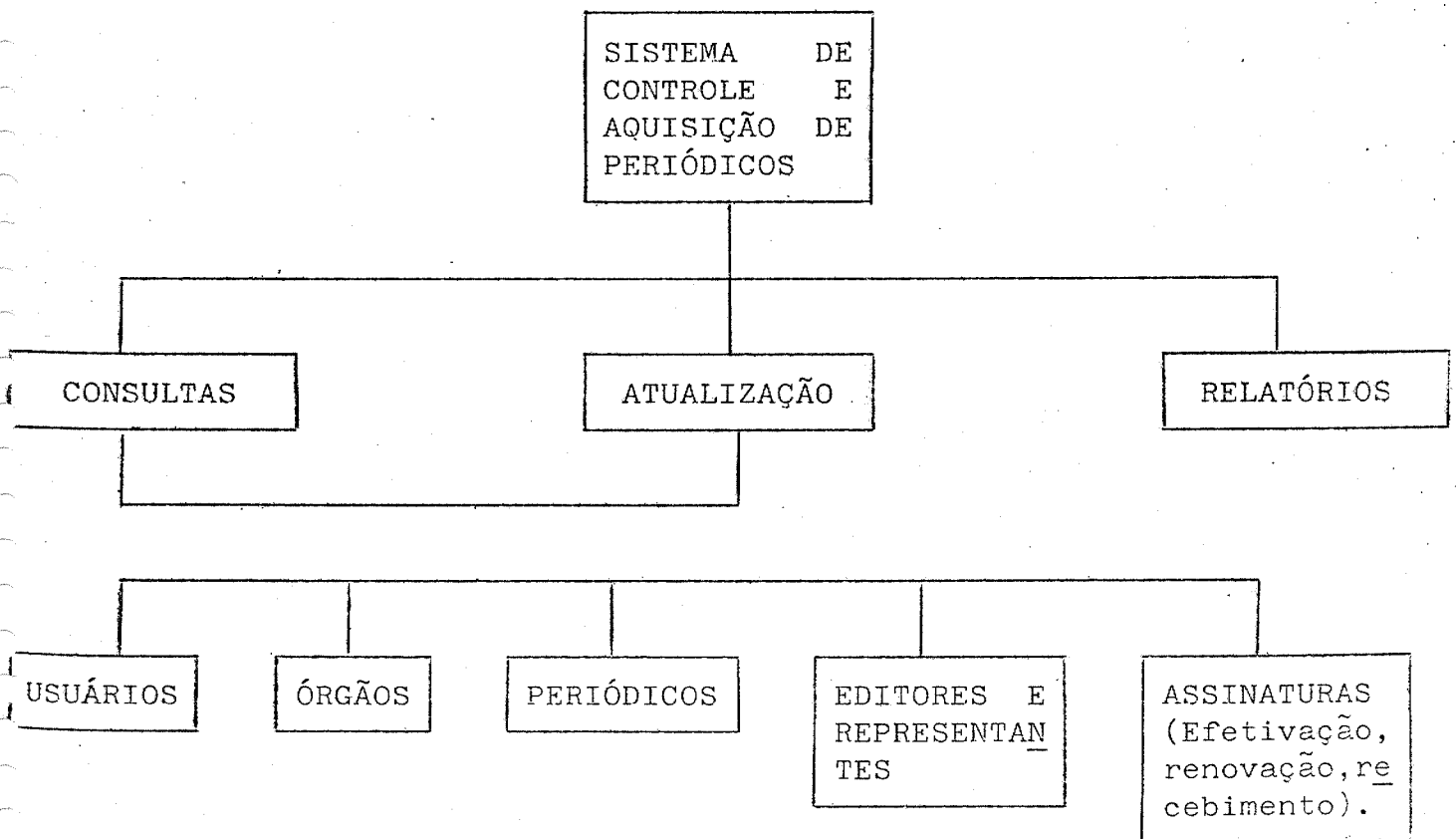
a . Objetivos:

Este sistema tem como objetivos principais o controle das assinaturas, recebimento e distribuição de periódicos.

b . Processamento do Sistema:

Através de "Menus" são realizados os seguintes procedimentos:

- Criação e atualização dos arquivos do sistema.
- Consulta às assinaturas, periódicos, órgãos, editores, representantes e recebimentos.
- Emissão de relatórios.



c . Descrição dos Módulos:

Módulo de Consulta:

Através deste módulo pode-se obter informações sobre:

- Assinaturas (nome, órgão).
- Periódicos (Dados para compra: editor, representantes, valor da assinaturas, etc).
- Assinaturas (registro, efetivação, renovação e recebimento).

Módulo de Atualização:

Este módulo possibilita a criação ou atualização dos arquivos do sistema, como:

- . Usuários
- . Editores e representantes
- . Periódicos
- . Assinatura

Módulo de Relatórios:

Neste módulo são emitidos os relatórios para controle das publicações e assinaturas.

### III) - SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE TEXTOS (SIRTEX)

#### a . Objetivos:

Possibilitar a manutenção e recuperação de informações sobre textos (Leis, Decreto-Lei, Jurisprudência, Pareceres, Resoluções, Correspondências, Licitações, Sinopses, Relatórios, etc.) de forma rápida, eficaz, seletiva e concatenada.

#### Descrição dos Módulos:

Há basicamente 4 módulos:

- Consulta genérica através de entradas múltiplas
- Criação e atualização dos tipos de textos
- Atualização do arquivo de textos
- Criação e atualização de senhas.

#### Módulo Consulta:

Através deste módulo, o usuário poderá pesquisar, de forma seletiva e interativa (data, assunto, tipo de texto, palavra chave, etc), qualquer tipo de texto catalogado, disponível em sua base de dados.

#### Criação e Atualização dos Tipos de Textos:

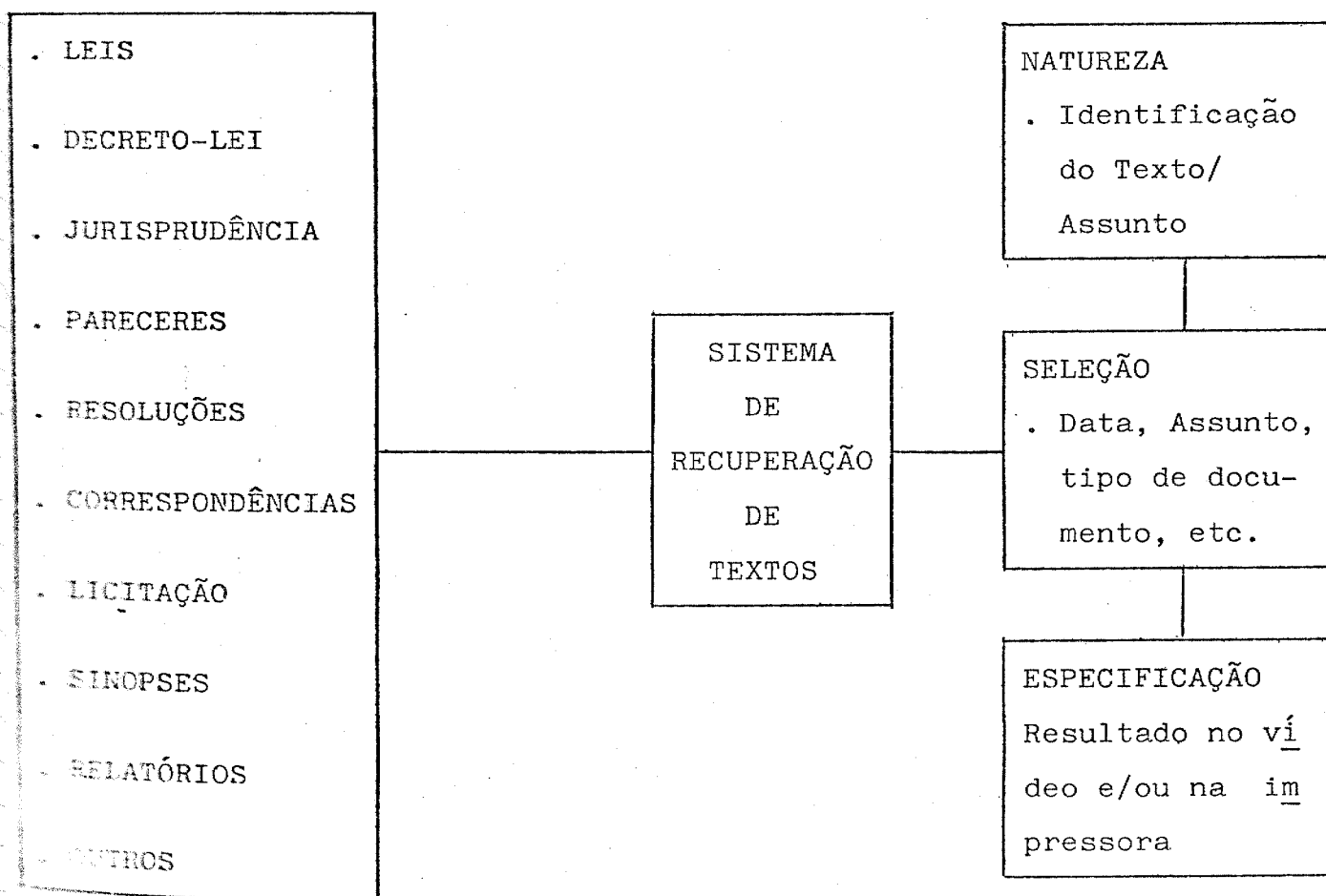
Neste módulo o usuário poderá criar e atualizar os tipos de textos, identificando à sua natureza.

Atualização do Arquivo de Textos:

Este módulo permite que o usuário atualize sua base de dados. Possui um editor de textos próprio, mas lê também arquivos seqüenciais gerados por outros editores.

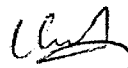
Criação e Atualização de Senhas:

Neste módulo são criados e/ou alteradas as senhas que permitirão o acesso (consulta e/ou atualização) dos diversos tipos de textos.



Antecipadamente, colocamo-nos à disposi-  
ção de V.Sas. para quaisquer esclarecimentos que se fizerem neces-  
sários, inclusive para demonstração dos sistemas descritos.

Atenciosamente,



Engº VOLNEY DE MELLO E SILVA

Analista de sistemas



Advº HANDERSON DE MELO E SILVA

Assessor Jurídico



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- SISTEMA DE CONTROLE DE BIBLIOTECA (SICOB)
- SISTEMA DE CONTROLE E AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS (SICAP)
- SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE TEXTOS (SIRTEX)

I ) - SICOB e SIRTEX - desenvolvidos em linguagens Cobol e Pascal;  
- SICAP - linguagem Cobol (até a presente data, pois já está sendo desenvolvido também em Pascal).

II ) - SISTEMA OPERACIONAL : MS-DOS

III) - MEMÓRIA:

SICOB : 64 KB

SICAP : 64 KB

SIRTEX: 64 KB

IV ) - CONSUMO DE DISCO:

SICOB : 600 KB

SICAP : + 400 KB

SIRTEX: 250 KB

V ) - SICOB : É necessário Winchester  
2.000 volumes EXIGEM 1 mb

Módulo Empréstimo:

Cada livro emprestado exige 400 KB

Pessoal:

350 KB



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
CONSELHO NACIONAL DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO  
SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA

## CERTIFICADO DE REGISTRO NO CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA



Nº 0392

O SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA da Secretaria Especial de Informática - SEI, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto nos artigos 12 e 22 da Lei nº 7.232 de 29 de outubro de 1984, e no artigo 1º do Decreto-Lei nº 2.203, de 27 de dezembro de 1984, **CERTIFICA** que a empresa abaixo especificada está registrada no Cadastro de Prestadores de Serviços Técnicos de Informática:

DENOMINAÇÃO SOCIAL: DATA SET ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA.

CGC: 21.000.179/0001-57

ENDEREÇO: Rua Antônio de Albuquerque, 749/L, 9 - Savassi 30110-BELO HORIZONTE-MG.

CATEGORIA  Empresa Nacional — artº 12 da Lei nº 7.232/84  
 Empresa equiparada à Nacional — artº 1º do Dec. — Lei 2.203/84  
 Empresa não - Nacional

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Direta e Indireta, as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e as demais organizações sob o controle direto da União darão preferência nas aquisições de bens e serviços de informática e os produzidos por empresas nacionais ou equiparadas, nos termos do artº 11 da Lei 7.232/84 e do artº 1º do Decreto-Lei nº 2.203/84.

Brasília - DF., 13 de março de 1986.

O presente **CERTIFICADO** tem validade pelo período de 02 anos a partir da data de emissão

Leopoldo da Silva Pereira  
Subsecretário Industrial

SEI



