



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SUPERVISÃO CENTRAL DE BIBLIOTECAS



MANUAL BÁSICO DE ROTINAS

CACERES
2016

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
Supervisão Central de Bibliotecas

Av. Tancredo Neves, 1095 - Cavallhada II

78200-000 - Cáceres - Mato Grosso

PABX +55 (65) 3221-0000

e-mail: bibliotecas@unemat.br



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SUPERVISÃO CENTRAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
Supervisão Central de Bibliotecas

Av. Tancredo Neves, 1095 - Cavahada II
78200-000 - Cáceres - Mato Grosso
PABX +55 (65) 3221-0000
e-mail: bibliotecas@unemat.br

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Walter Clayton de Oliveira – Técnico Universitário (Bibliotecário)
Robson Souto – Supervisão Central de Bibliotecas

Mato Grosso. Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.
Universidade do Estado de Mato Grosso. Pró-Reitoria de
Ensino de Graduação. Supervisão de Biblioteca.

Supervisão Central de Bibliotecas : manual básico de
rotinas – Cáceres [MT]: PROEG/Unemat, 2016.
24 p. ; il.

Roteiro básico dos serviços técnicos
biblioteconômicos da Seção de Biblioteca.

1. Biblioteca – manual. I. Título.

CDD 027.7(035)

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
Supervisão Central de Bibliotecas

Av. Tancredo Neves, 1095 - Cavahada II
78200-000 - Cáceres - Mato Grosso
PABX +55 (65) 3221-0000
e-mail: bibliotecas@unemat.br



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SUPERVISÃO CENTRAL DE BIBLIOTECAS
SUMÁRIO



| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 3 |
| ACERVO DOCUMENTAL | 4 |
| AQUISIÇÃO POR COMPRA | 4 |
| AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO | 4 |
| DEPÓSITO LEGAL | 5 |
| Reserva Técnica..... | 5 |
| CONTROLE PATRIMONIAL | 5 |
| Registro..... | 5 |
| Roteiro para Registro/tombo:..... | 5 |
| Descarte | 6 |
| Conservação/preservação | 6 |
| PROCESSOS TÉCNICOS | 6 |
| SELEÇÃO..... | 6 |
| CLASSIFICAÇÃO..... | 7 |
| CATALOGAÇÃO | 7 |
| Catálogo de livros..... | 7 |
| Formulário do item | 11 |
| CATALOGAÇÃO DE PERIÓDICOS/REVISTAS | 12 |
| INDEXAÇÃO | 16 |
| GERAR RELATÓRIO DE ITENS BIBLIOGRÁFICOS | 16 |
| IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DE LOMBADA E CÓDIGOS DE BARRAS | 19 |
| OBSERVAÇÕES GERAIS | 22 |

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Supervisão Central de Bibliotecas

Av. Tancredo Neves, 1095 - Cavallhada II

78200-000 - Cáceres - Mato Grosso

PABX +55 (65) 3221-0000

e-mail: bibliotecas@unemat.br

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo a criação de um instrumento de trabalho que permita orientar aos servidores lotados nesta Seção de Biblioteca na condução dos serviços técnicos biblioteconômicos, bem como permitir a padronização de suas atividades.

Esta unidade administrativa é responsável pelo tratamento físico e de conteúdo dos documentos bibliográficos e multimeios a serem incorporados no acervo da biblioteca. Compete, ainda, a esta Seção:

- catalogar e classificar os documentos, em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais vigentes;
- alimentar o banco de dados bibliográfico do Sistema GNUTECA;
- realizar o controle do acervo bibliográfico;
- fazer a manutenção do acervo bibliográfico, verificando o estado de conservação das obras e sua organização nas estantes;
- alterar o número de chamada das obras do acervo bibliográfico, sempre que necessário, visando à sua padronização;
- divulgar as obras adquiridas pela Biblioteca, através do sítio institucional;
- preparar fisicamente os documentos para incorporação ao acervo;
- encaminhar para restauração e encadernação os livros danificados;
- elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;
- executar quaisquer outras atividades típicas da Supervisão.

ACERVO DOCUMENTAL

O acervo da Biblioteca é composto por obras técnicas científicas nas diversas áreas do conhecimento, além de obras de referência, recursos eletrônicos (fitas VHS, CD, DVD). Está organizado segundo a Classificação Decimal de Universal - CDU.

AQUISIÇÃO POR COMPRA

Processo de agregar itens à coleção, através da compra de itens anteriormente selecionados. O bibliotecário participará tão somente da seleção, não interferindo no processo de compra. Procedimentos:

- preparar listas de obras solicitadas e/ou sugeridas pelo Supervisor;
- solicitar das unidades departamentais do campus sugestões de títulos que atendam às suas necessidades funcionais para compor o pedido de compra;
- preparar e encaminhar, sob forma de proposta orçamentária, a lista de obras para apreciação e aprovação do setor competente;
- receber da Seção de Patrimônio as obras adquiridas, conferindo Nota Fiscal/Fatura com as publicações recebidas;
- colocar o carimbo de identificação da Biblioteca e de registro ou tombo;
- encaminhar as publicações para o processamento técnico;
- manter o controle das assinaturas de periódicos (se houver), sugerindo renovações e/ou reclamações de números faltosos;

AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO

Esta modalidade de aquisição prevê duas maneiras: doações solicitadas e espontâneas, em ambos os casos, serão aplicados os mesmos critérios de seleção prévia, previstos abaixo: Rotina:

- selecionar o material de interesse da biblioteca;
- receber protocolado os materiais enviados por doação;
- enviar e-mail de agradecimento pelo envio de publicações;
- separar o material doado para o processamento técnico.
- encaminhar a outras instituições, obras recebidas em duplicata.

DEPÓSITO LEGAL

Reserva Técnica

Considera-se para efeito deste manual, depósito legal o recebimento pela Biblioteca, de obras editadas pela Universidade, bem como monografias elaboradas pelos docentes e discentes. A cada título produzido pelo Universidade, será destinado um número mínimo de 3 exemplares à Supervisão de Biblioteca, sua depositária legal. Rotina:

- receber protocolado as obras que constarão da reserva técnica;
- colocar o carimbo de identificação da biblioteca;
- encaminhar para a estante de reserva técnica (não há).

CONTROLE PATRIMONIAL

Registro

A principal finalidade do registro é documentar o patrimônio da Seção. Através dele, efetiva-se a seguinte estatística:

- saber o número exato de volumes que a Supervisão possui;
- apontar as publicações que entraram para o acervo bibliográfico em um determinado período;
- localizar sua procedência, forma de aquisição e custo;
- identificar as publicações descartadas do acervo;
- determinar o valor do patrimônio bibliográfico;
- auxiliar no levantamento e dados estatísticos.

Roteiro para Registro/tombo:

- efetivar registro do acervo bibliográfico quando do seu recebimento na Seção, por compra, doação ou permuta;
- colocar o carimbo de registro e de identificação da biblioteca no verso da página de rosto da publicação, na parte superior esquerda o qual será preenchido com as informações: o número de registro e data de recebimento;
- Preencher os espaços do carimbo de registro com o número sequencial a último registro efetivado acompanhado da data de recebimento;
- na página de rosto, sumário e na página 33 (trinta e cinco) de cada publicação, colocar o carimbo identificador da biblioteca;
- carimbar livro recebido por doação com carimbo específico no canto superior

direito da folha de rosto;

Descarte

Serão considerados os seguintes critérios para o descarte de materiais: condições físicas, inadequação e desatualização.

Após a retirada do item do acervo, será anotada em seu Formulário de catalogação/classificação, a data da baixa.

Obs.: Os livros e periódicos desta Biblioteca adquiridos por compra são considerados material permanente.

Conservação/preservação

Os materiais bibliográficos e multimídia serão retirados periodicamente da coleção para submetê-los a um processo de higienização, pequenos reparos e substituição.

PROCESSOS TÉCNICOS

Para o processamento técnico da informação, a biblioteca se utilizará de instrumentos autorizados passíveis de compatibilidade com as bibliotecas que compõem as Bibliotecas da Unemat e utilizados nacional e internacionalmente, tais como:

- Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2;
- Classificação Decimal de Universal – CDU;
- Tabela de Cutter;
- Lista de termos pré-definidos no Gnuteca;
- Dicionários especializados;
- Manual de catalogação em Marc21.

SELEÇÃO

- separação do material documental de acordo com sua tipologia: livros, folhetos, periódicos, CD-ROM, DVD.
- ler tecnicamente o documento;
- determinar o tipo do mesmo, separando-o;
- Proceder com as etapas de catalogação classificação.

CLASSIFICAÇÃO

Reunião de documentos, situando-os em campo específico dentro de uma área do conhecimento de acordo com um sistema de classificação. Tem como finalidade a organização do acervo. Rotina:

- ler tecnicamente o documento;
- definir o assunto;
- consultar as tabelas: CDU, Cutter.
- selecionar número de chamada que possibilite arranjo lógico e funcional da coleção;
- proceder com o preenchimento do formulário de catalogação.

CATALOGAÇÃO

Descrição física do documento de modo a individualizá-lo, facilitando sua recuperação. É feita de acordo com as regras do AACR2.

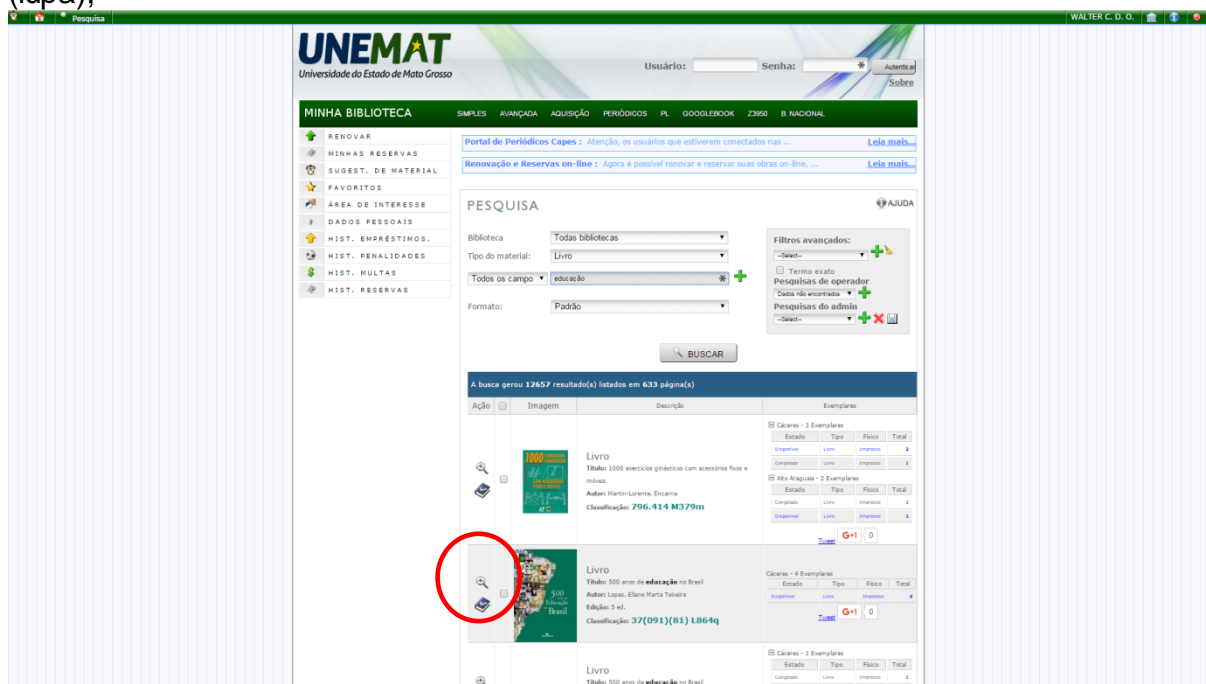
Catalogação de livros

- ler tecnicamente o documento;
- transcrever os dados colhidos na leitura técnica para a planilha;
- determinar a entrada de acordo com as normas do AACR2;
- fazer busca no módulo CATALOGAÇÃO do Sistema Gnuteca para verificar se o item já está catalogado na base do Sistema de Bibliotecas;



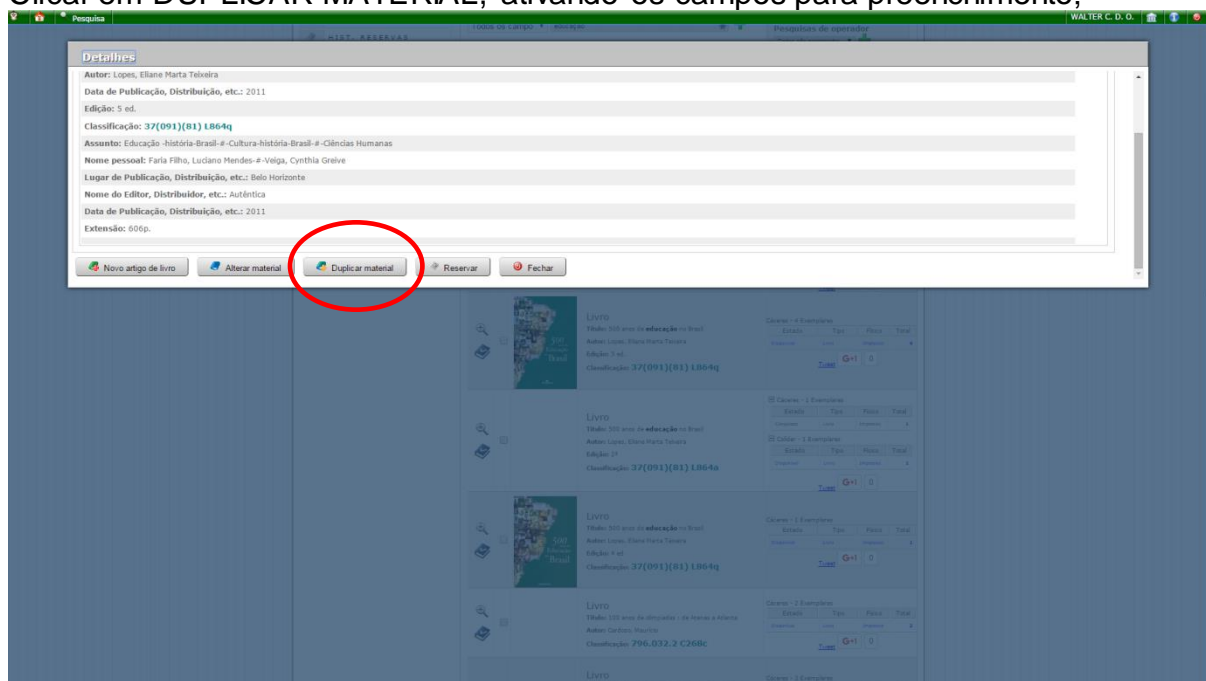
Caso o item já esteja catalogado na base, seguir os seguintes procedimentos:

- conferir as informações para certificar-se de que se trata do mesmo item (consultar preferencialmente por ISBN, título, autor, ano, edição, etc.);
- caso corresponda ao item desejado, na tela abaixo, clicar em DETALHES (lupa);

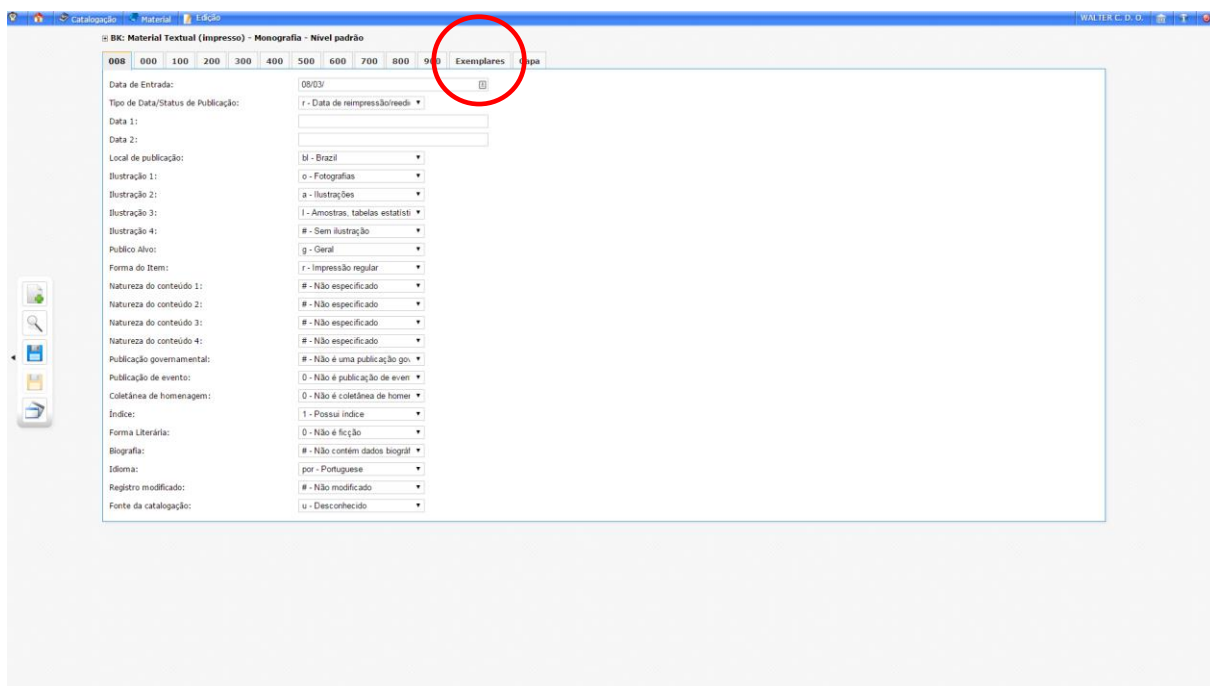
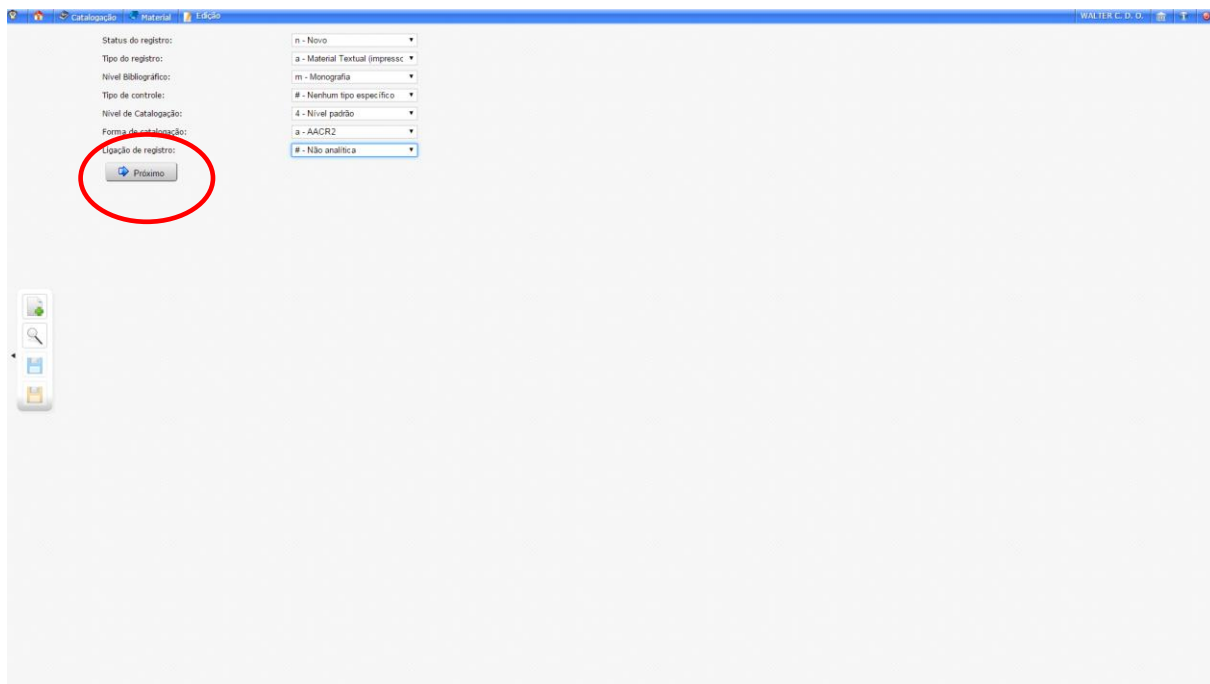


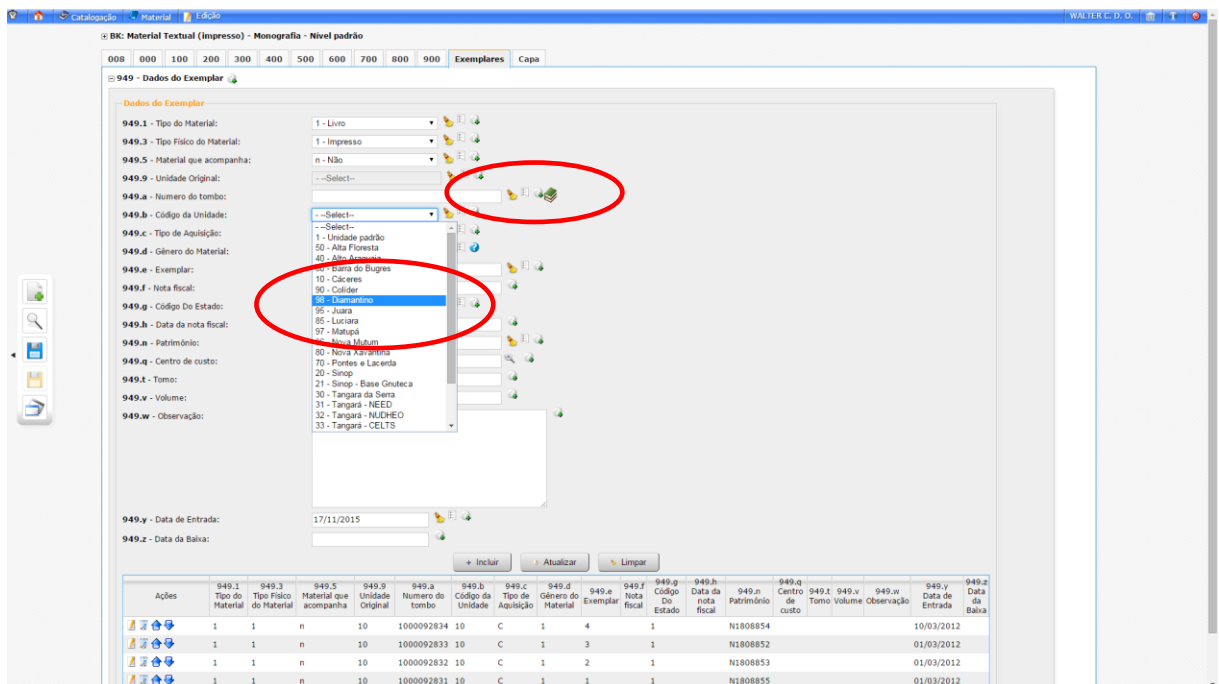
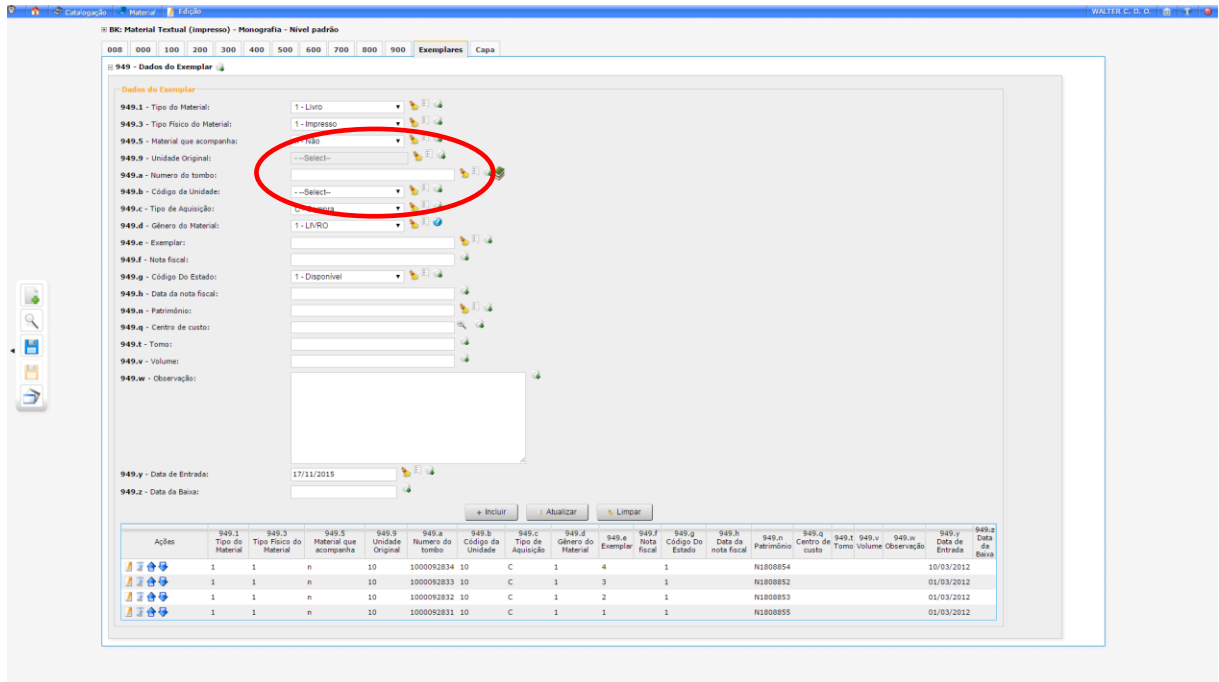
Ao clicar em DETALHES, aparecerá a planilha das informações do item;

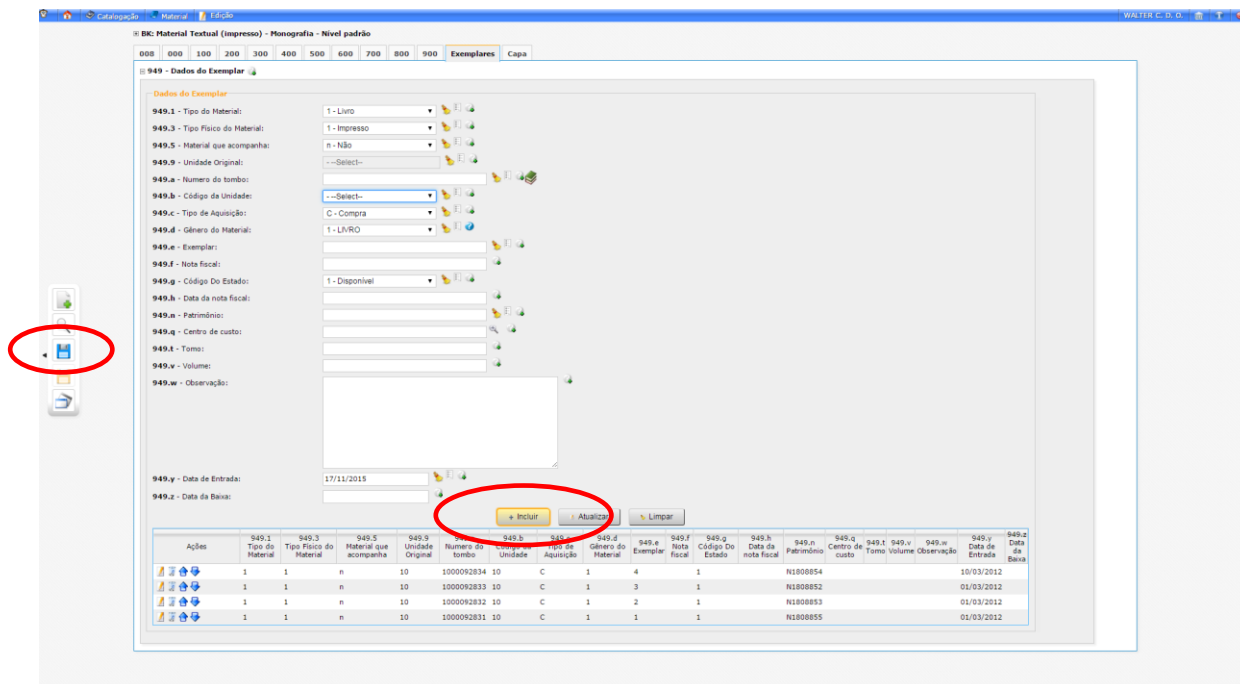
Clicar em DUPLICAR MATERIAL, ativando os campos para preenchimento;



Preencha o formulário com os campos desejados, observando aqueles em que seu preenchimento é *obrigatório*;







Verificar abaixo os campos a serem preenchidos:

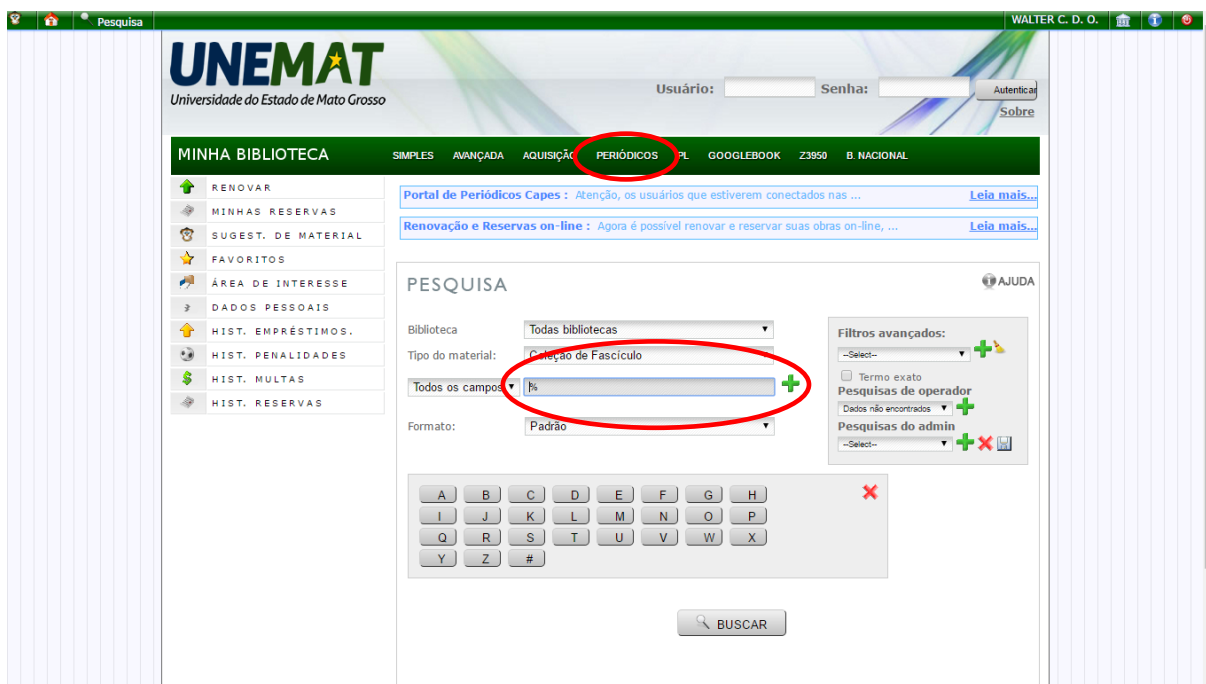
Formulário do item

| CAMPO | TIPO | DESCRIÇÃO | EXEMPLO |
|--------------------------|----------|--|----------------------|
| Número de tomo | Obrigat. | Tombamento do material | 3000017990 |
| Código da unidade | Obrigat. | Biblioteca a qual o item pertence | Tangará da Serra |
| Coleção | Obrigat. | Identificação da coleção a qual o item pertence | |
| Nº do exemplar | | Identificar apenas quando for item duplicado | ex. 1, ex. 2, ex. 3. |
| Tipo de material | Obrigat. | Identificar conforme o tipo de material | LIVRO, etc. |
| Código do estado | Obrigat. | Condição para empréstimo de livro. Preencher 02 | 3 dias |
| Nível enun. 1 (a) (vol.) | Opcional | Aplica-se a livros e periódicos. Corresponde ao VOLUME | v.1 |

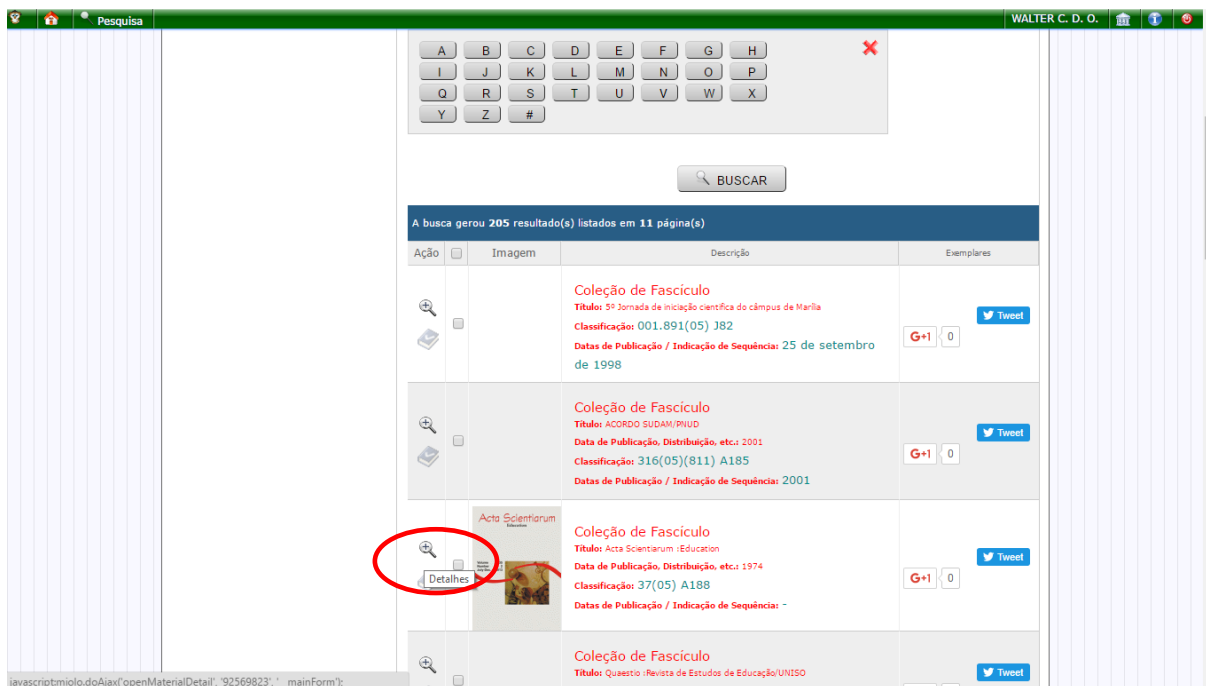
CATALOGAÇÃO DE PERIÓDICOS/REVISTAS

Para a catalogação de periódicos/revistas segue-se as mesmas recomendações de busca no catálogo. A catalogação dos periódicos basear-se-á na representação do primeiro volume/número da publicação. Rotina:













- fazer uma busca no módulo PESQUISA do GNUTECA para verificar se o item já está catalogado na base;



- caso o item já esteja catalogado na base, seguir os seguintes procedimentos:
- conferir as informações para certificar-se de que se trata do mesmo item (preferencialmente consulta por ISSN, título, ano, etc.); Caso corresponda ao item desejado clicar em DETALHES (lupa);

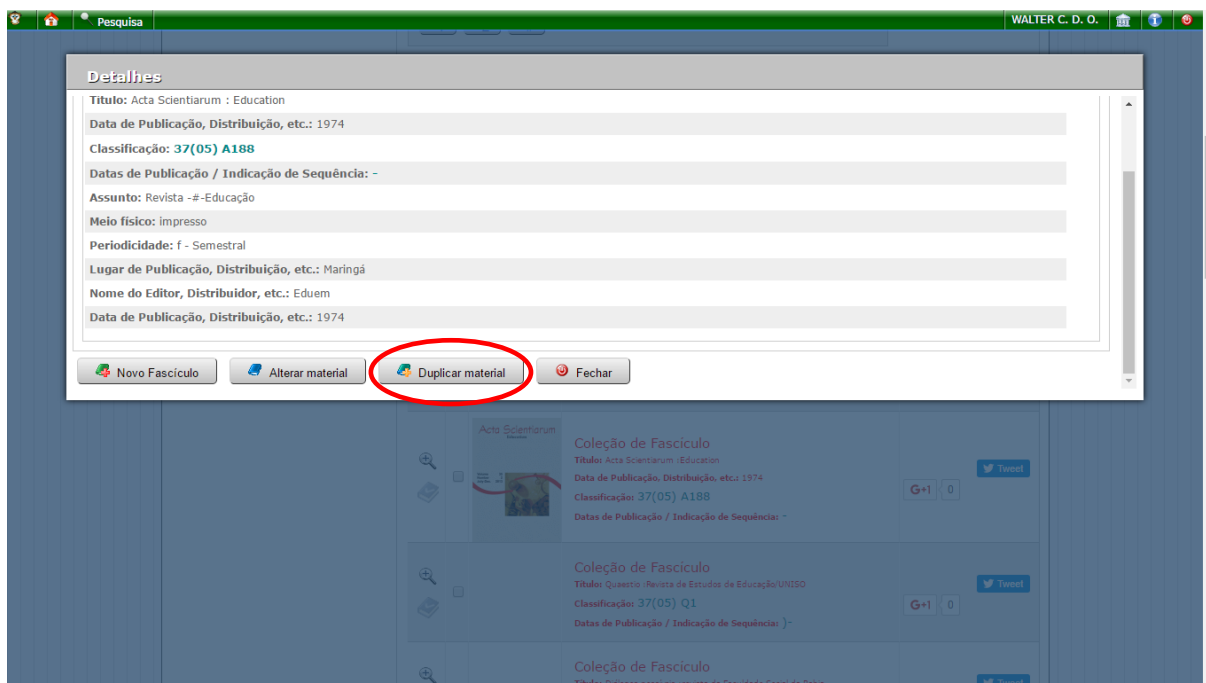


A busca gerou 205 resultado(s) listados em 11 página(s)

| Ação | Imagem | Descrição | Exemplares |
|---|---|---|---|
|  |  | Coleção de Fascículo Título: 5ª Jornada de iniciação científica do câmpus de Marilá Classificação: 001.891(05) J82 Datas de Publicação / Indicação de Sequência: 25 de setembro de 1998 | G+1 0  |
|  |  | Coleção de Fascículo Título: ACORDO SUDAN/RNUO Data de Publicação, Distribuição, etc.: 2001 Classificação: 316(05)(811) A185 Datas de Publicação / Indicação de Sequência: 2001 | G+1 0  |
|  |  | Coleção de Fascículo Título: Acta Scientiarum : Education Data de Publicação, Distribuição, etc.: 1974 Classificação: 37(05) A188 Datas de Publicação / Indicação de Sequência: - | G+1 0  |
|  |  | Coleção de Fascículo Título: Quæsto : Revista de Estudos de Educação/UNISO Classificação: 37(05) Q1 Datas de Publicação / Indicação de Sequência: - | G+1 0  |





Clicando em detalhes a seguinte tela aparecerá.:

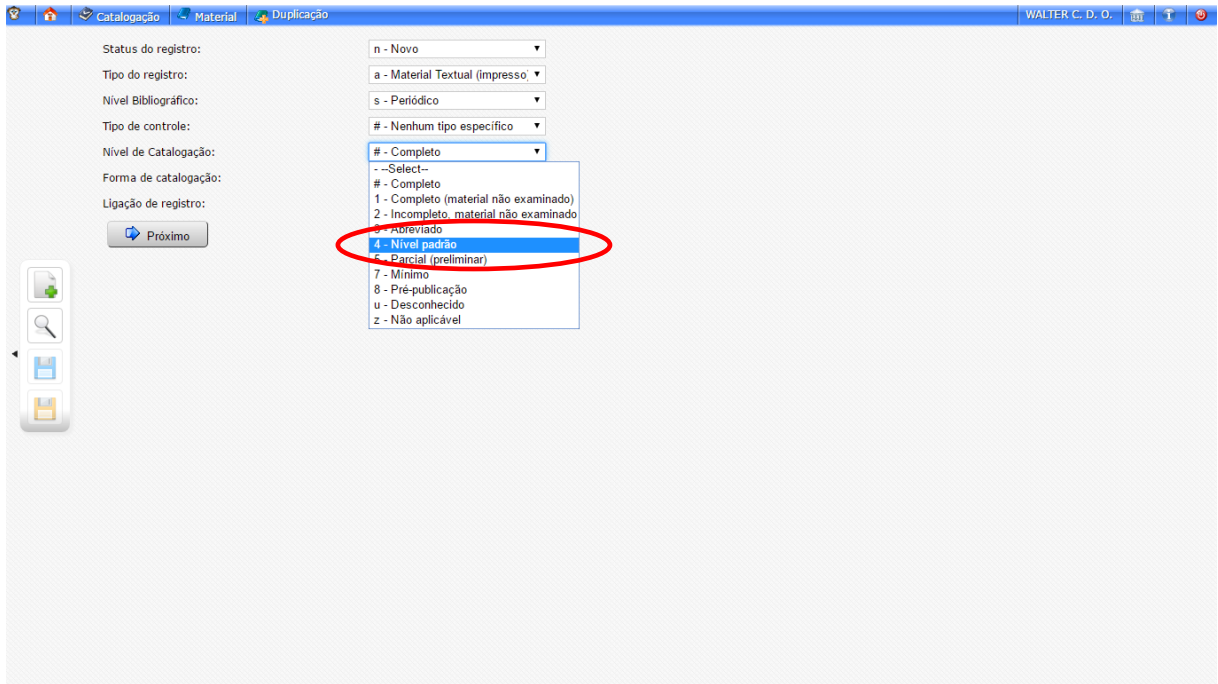
Clicar em DUPLICAR MATERIAL, ativando os campos para preenchimento



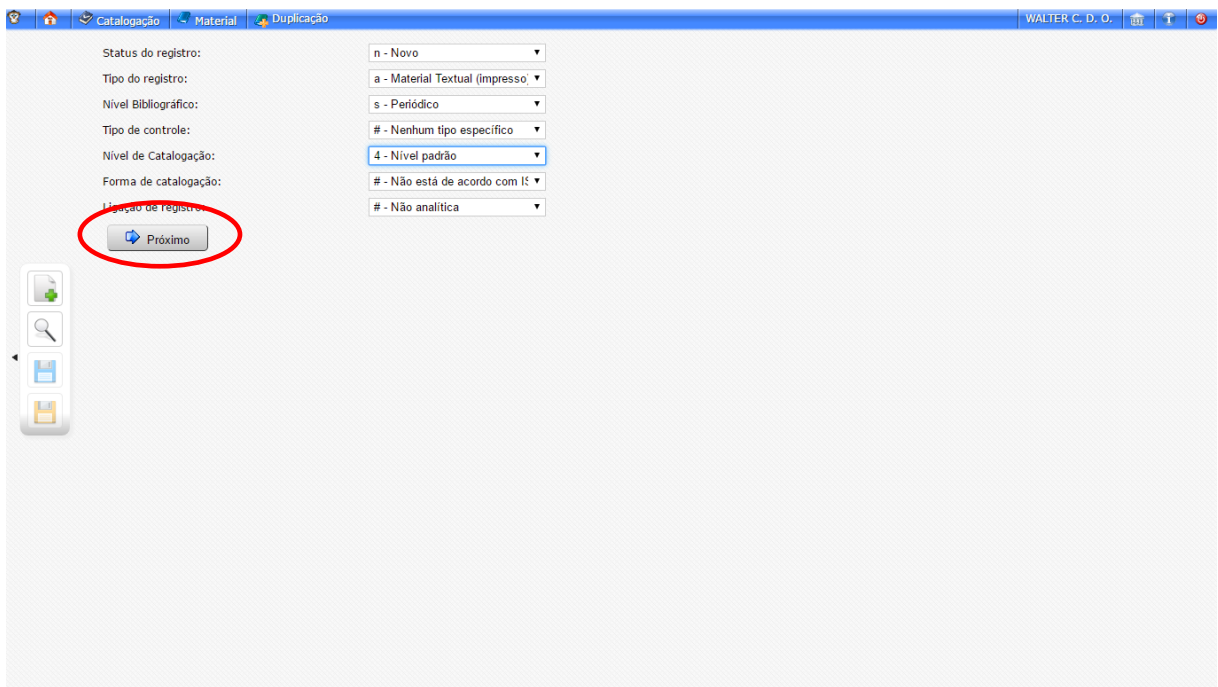
Detalhes

Título: Acta Scientiarum : Education
Data de Publicação, Distribuição, etc.: 1974
Classificação: 37(05) A188
Datas de Publicação / Indicação de Sequência: -
Assunto: Revista -#-Educação
Meio físico: impresso
Periodicidade: f - Semestral
Lugar de Publicação, Distribuição, etc.: Maringá
Nome do Editor, Distribuidor, etc.: Eduem
Data de Publicação, Distribuição, etc.: 1974

 Novo Fascículo  Alterar material  **Duplicar material**  Fechar



Selecionar nível de catalogação padrão.



SE: Material Textual (impresso) - Periódico - Nível padrão

008 Fascículo 2xx 3xx 5xx 6xx 7xx 8xx 9xx Exemplares Capa

Data de Entrada:

Tipo de Data/Status de Publicação: --Select--

Data 1:

Data 2:

Local de publicação: --Select--

Frequência: # - Frequência não determinac

Regularidade: --Select--

Centro que atribui o ISSN: # - Nenhum código atribuído

Tipo de periódico: # - Outro

Forma do item original: # - Nenhuma das seguintes

Forma do item: # - Nenhuma das seguintes

Natureza da obra: # - Natureza da obra

Natureza do conteúdo 1: # - Não especificado

Natureza do conteúdo 2: # - Não especificado

Natureza do conteúdo 3: # - Não especificado

Publicação governamental: # - Não é uma publicação gov

Publicação de evento: --Select--

Alfabeto original ou escrita do título: # - Nenhum alfabeto/escrita d

Entrada sucessiva/mais recente: --Select--

Idioma: --Select--

Registro modificado: # - Não modificado

Fonte da catalogação: # - Library of Congress

Preencha o formulário com os campos desejados, observando aqueles em que seu preenchimento é *obrigatório*.

INDEXAÇÃO

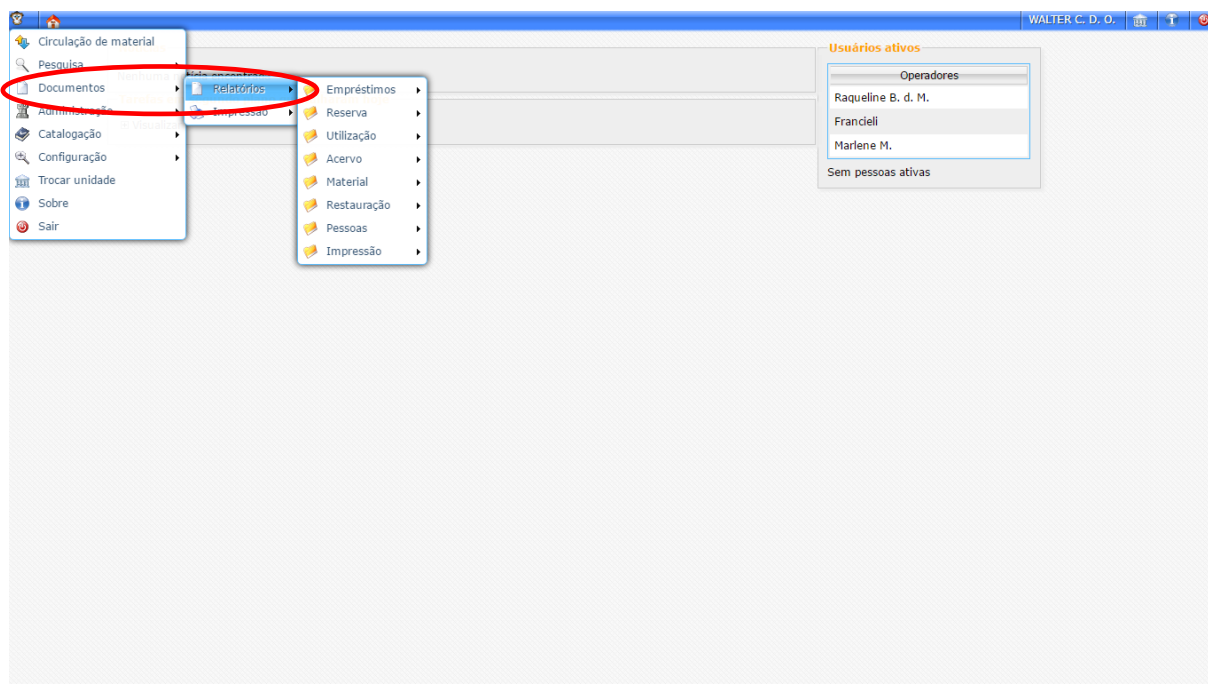
Identificação e descrição do conteúdo do documento com termos representativos, para fins de uma posterior recuperação de sua informação. Rotina:

- analisar o documento e estabelecer o assunto do conteúdo;
- identificar os conceitos presentes no assunto;
- expressar o assunto em linguagem natural;
- traduzir para o vocabulário de indexação;

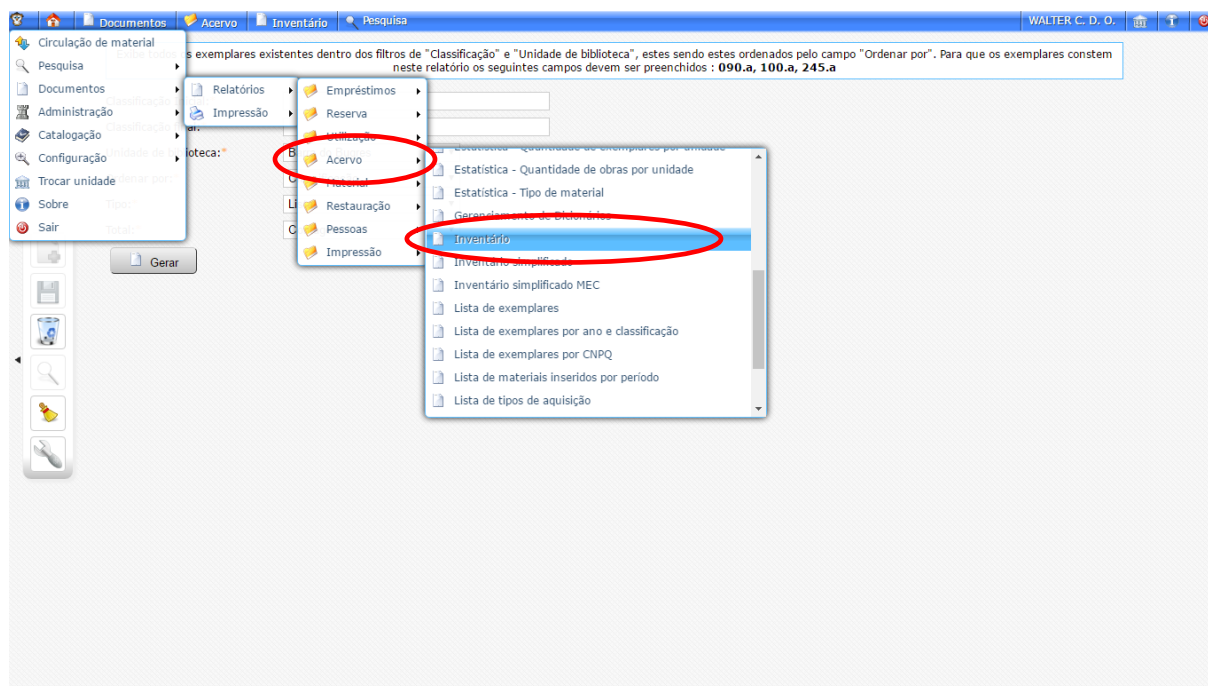
GERAR RELATÓRIO DE ITENS BIBLIOGRÁFICOS

Nesta modalidade, serão recuperados todos os itens existentes na base da biblioteca.

- abrir o módulo de CATALOGAÇÃO do GNUTECA.
- ir para o menu (ícone da coruja), selecionar a opção DOCUMENTOS; em seguida, a opção ACERVO, conforme tela abaixo:



Após selecionar a opção ACERVO, clicar em INVENTÁRIO, conforme tela abaixo:



O seguinte formulário será exibido:

Preencher os seguintes campos:

- CLASSIFICAÇÃO INICIAL: informar a classificação inicial desejada, para inventário de todo o acervo utilizar 0* (zero asterisco);
- CLASSIFICAÇÃO FINAL: informar a classificação final desejada, para inventário de todo o acervo utilizar 9* (nove asterisco);
- UNIDADE DE BIBLIOTECA: selecionar o campi universitário;
- ORDENAR POR: selecionar a opção CLASSIFICAÇÃO;
- TIPO: selecionar PDF;
- TOTAL: manter em contagem;
- Clicar em gerar.

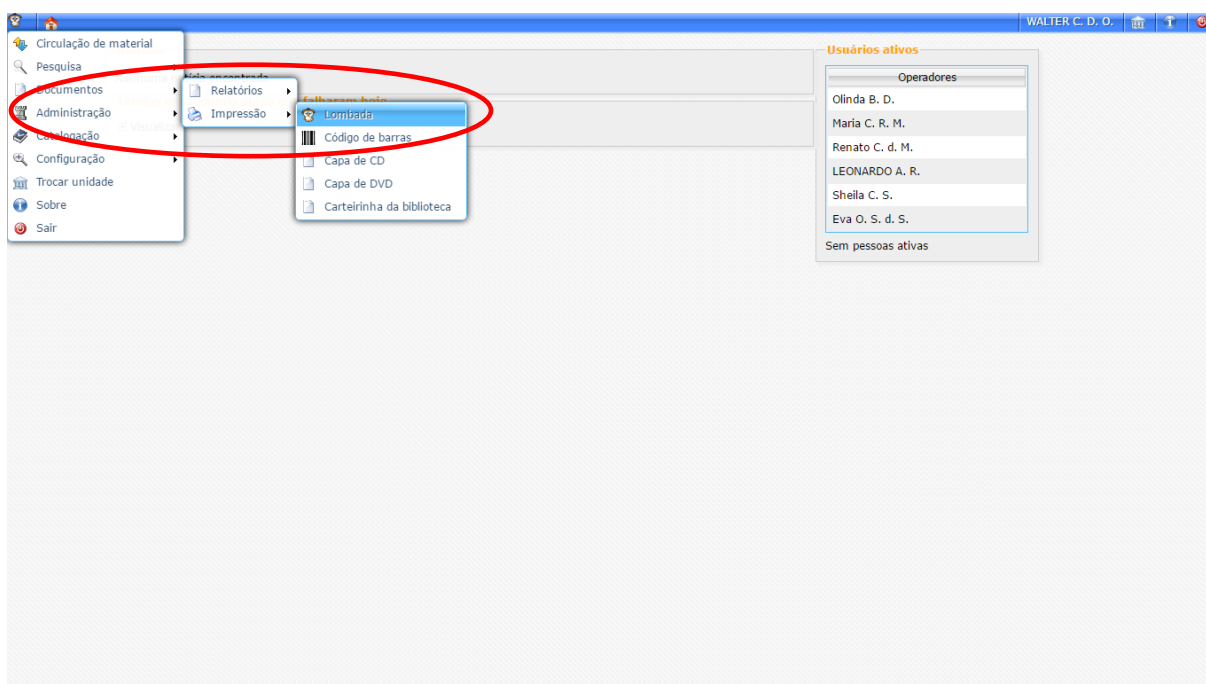
Será gerado um arquivo PDF como o modelo abaixo:

| Número de controle | Classificação | Título | Autor | Exemplar | Estado |
|--------------------|---------------|---|--------------------------------|------------|----------------|
| 31807443 | 300 | Movimentos sociais urbanos, minorias étnicas e outros estudos | Silva, Luiz Antonio Machado da | 6000006552 | 5 - Danificado |
| 31806580 | 301 | Introdução as Ciências Sociais | | 6000005481 | 1 - Disponível |
| 31806396 | 303 | A ciência social num mundo em crise | | 6000005229 | 1 - Disponível |
| 31806396 | 303 | A ciência social num mundo em crise | | 6000005230 | 1 - Disponível |
| 91745856 | 303.446.2 | A história nova | Le Goff, Jacques | 6000014390 | 1 - Disponível |
| 91745856 | 303.446.2 | A história nova | Le Goff, Jacques | 6000014687 | 1 - Disponível |
| 31746843 | 303.446.4 | História e memória | Le Goff, Jacques | 6000012768 | 1 - Disponível |
| 31806469 | 303 | A estrutura das revoluções científicas | Kuhn, Thomas S. | 6000005200 | 1 - Disponível |
| 91745466 | 304.42 | Os donos do poder: formação do patronato político brasileiro. v. 2 | Faoro, Raymundo | 6000014175 | 1 - Disponível |
| 91745466 | 304.42 | Os donos do poder: formação do patronato político brasileiro. v. 2 | Faoro, Raymundo | 6000014174 | 1 - Disponível |
| 31809883 | 304.42 | Diálogo e conflito - a presença do pensamento de Paulo Freire na formação do sindicalismo docente | Vale, Ana Maria do | 6000010673 | 1 - Disponível |
| 91746995 | 304.4 | A história da luta pela terra e o MST | Monssava, Mitsue | 6000014599 | 1 - Disponível |
| 91747278 | 304.4 | Tecnologia social | | 6000018055 | 1 - Disponível |
| 91747278 | 304.4 | Tecnologia social | | 6000018056 | 1 - Disponível |
| 91745992 | 304.5 | Os camponeses e a política no Brasil: As lutas sociais no campo e seu lugar no processo político | Martins, José de Souza | 6000016203 | 1 - Disponível |
| 91745993 | 308 | Estado e miséria social no Brasil: de Getúlio a Geisel, 1951 a 1978 | Vieira, Evakto | 6000016202 | 1 - Disponível |
| 31806456 | 31(81) | Censo demográfico - 1991 | | 6000005282 | 5 - Danificado |
| 31806492 | 31(81) | Contagem da população | | 6000005226 | 5 - Danificado |
| 31806387 | 31(81) | Sinopse estatística do Brasil | | 6000005199 | 5 - Danificado |
| 31806401 | 31 | Informações e dados estatísticos | | 6000005227 | 5 - Danificado |
| 91747742 | 311.1.519.22 | Estatística para ciências humanas | Levin, Jack | 6000019016 | 1 - Disponível |
| 91747742 | 311.1.519.22 | Estatística para ciências humanas | Levin, Jack | 6000019018 | 1 - Disponível |
| 91747742 | 311.1.519.22 | Estatística para ciências humanas | Levin, Jack | 6000019017 | 1 - Disponível |
| 91747742 | 311.1.519.22 | Estatística para ciências humanas | Levin, Jack | 6000019020 | 1 - Disponível |
| 31806450 | 311.21 | Estatísticas do Século XX | | 6000005194 | 1 - Disponível |
| 31809103 | 314.33 | Demografia e economia | El Colegio de México | 6000008875 | 1 - Disponível |
| 91746965 | 314.330.34 | Dinâmica populacional e desenvolvimento | Singer, Paulo Israel | 6000016185 | 1 - Disponível |
| 31809211 | 314.574 | População, meio ambiente e desenvolvimento: verdades e contradições | UNICAMP | 6000009924 | 1 - Disponível |
| 91746008 | 314.122 | O mito da explosão demográfica o autocontrole natural das populações | Gallo, Jorge Ivan Hübner | 6000016201 | 1 - Disponível |
| 91746006 | 314.122.3 | Panorama do Mundo Atual | George, Pierre | 6000014566 | 1 - Disponível |
| 31810375 | 314.335.2 | O Descontrole da natalidade no Brasil | Coutinho, Elismar M. | 6000012221 | 1 - Disponível |
| 31806575 | 314.336 | A saga do planejamento familiar no Brasil | Aguinaga, Heio | 6000005468 | 1 - Disponível |
| 91746505 | 314.492.2 | Os camponeses e a política no Brasil | Martins, José de Souza | 6000016203 | 1 - Disponível |

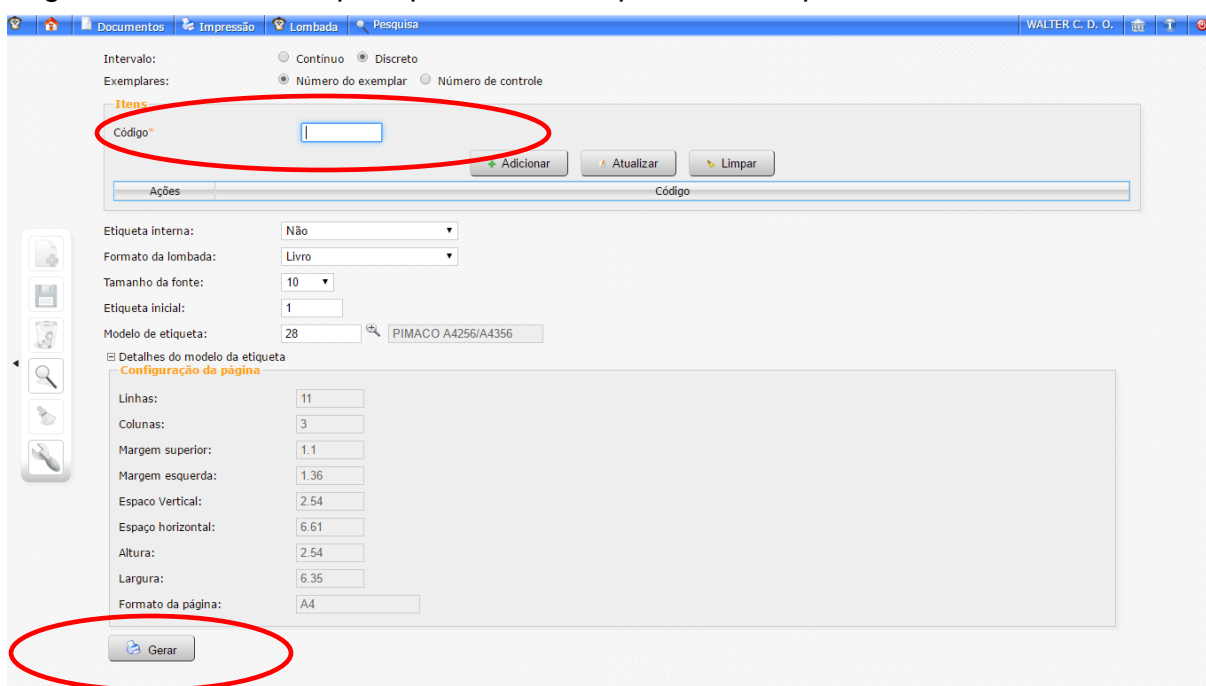
IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DE LOMBADA E CÓDIGOS DE BARRAS

Para emitir etiquetas de lombada e códigos de barras é necessário primeiramente a realização dos procedimentos do tópico anterior.

- abra o módulo de CATALOGAÇÃO do GNUTECA;
- ir para o menu DOCUMENTOS >IMPRESSÃO>LOMBADA OU CÓDIGOS DE BARRAS, escolher conforme a necessidade. Conforme a imagem abaixo:

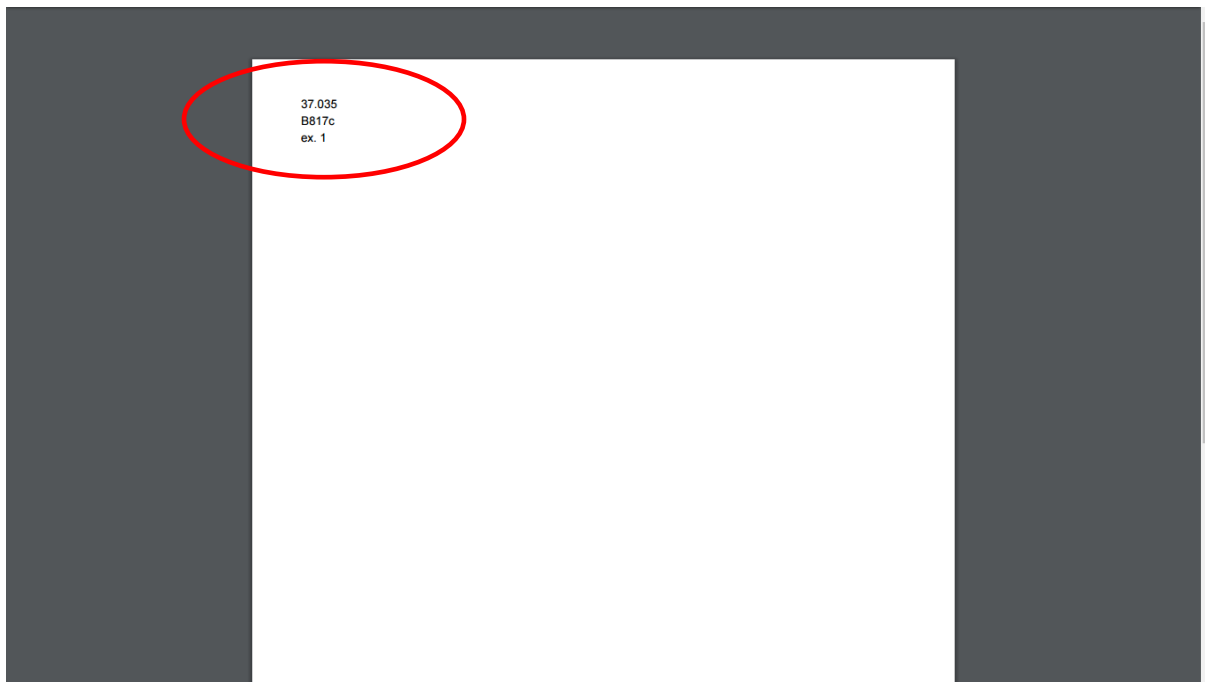


Seguem abaixo os campos que devem ser preenchidos para LOMBADA:

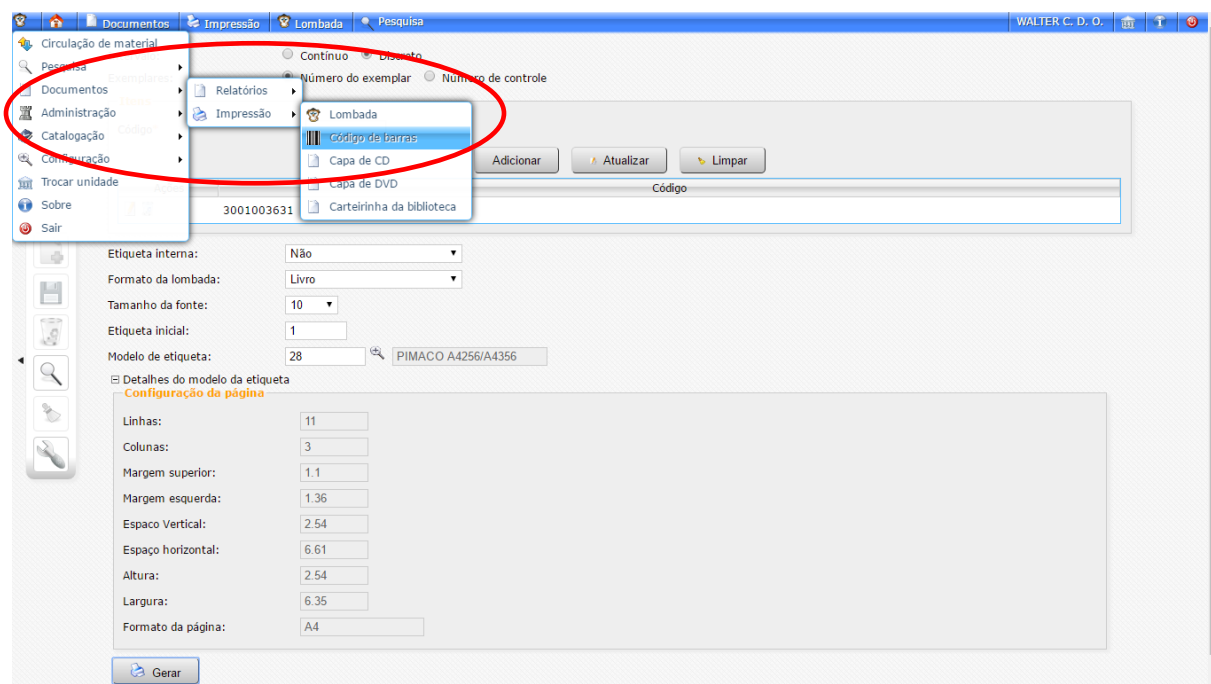


- INTERVALO: discreto;
- ITENS>CÓDIGO: número de tomo/número do exemplar;
- MODELO DE ETIQUETA: selecionar o modelo de etiquera a ser impresso;
- GERAR: onde o GNUTECA irá gerar o modelo a ser impresso, conforme

imagem abaixo:



CÓDIGO DE BARRAS:



Formato: Exemplar

Intervalo: Contínuo Discreto

Itens

Código*

+ Adicionar Atualizar Limpar

Ações Código

Tamanho da fonte: 10

Etiqueta inicial: 1

Texto: Podem-se utilizar campos marc e funções. Ex.: \$245.a

Tamanho do código de barra: Pequeno Médio Grande

Tipo: Codabar Se selecionado, você apenas conseguirá utilizar números inteiros.
 Código de barras 128 Se selecionado, você conseguirá utilizar qualquer carácter.

Caracteres:

Adicionar logo da instituição:

Modelo da etiqueta: 28 PIMACO A4256/A4356

Detalhes do modelo da etiqueta

Configuração da página

| | |
|--------------------|------|
| Linhas: | 11 |
| Colunas: | 3 |
| Margem superior: | 1.1 |
| Margem esquerda: | 1.36 |
| Espaco Vertical: | 2.54 |
| Espaco horizontal: | 6.61 |
| Altura: | 2.54 |
| Largura: | 6.35 |
| Formato da página: | A4 |

Seguem abaixo os campos que devem ser preenchidos para CÓDIGO DE BARRAS:

- INTERVALO: discreto;
- TIPO: selecionar Código de barras 128 ;
- MODELO DE ETIQUETA: selecionar o modelo de etiqueta a ser impresso;
- GERAR: onde o GNUTECA irá gerar o modelo a ser impresso, conforme

imagem abaixo:



OBSERVAÇÕES GERAIS

1- Todo e qualquer material pertencente as bibliotecas da Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT só poderá ser disponibilizado, para qualquer que seja o uso, unicamente após ter passado por todas as etapas contidas nesse procedimento;

2- Este Manual de Procedimentos deverá ser revisado, pelo menos anualmente, pela Supervisão Central de Bibliotecas – SCB;

3- Dúvidas, sugestões e informações entrar em contato com:

Supervisão Central de Bibliotecas – SCB, e-mail: bibliotecas@unemat.br