



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

RELATO DE REUNIÃO**Data:** 03/12/2012**Início:** 14h30**Término:** 17h**Local:** Sala TI - Seminário**Assunto:** REUNIÃO DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS

OCORRÊNCIAS: A Comissão Termo de Direitos Autorais deu continuidade a formulação do documentos discutindo sobre a necessidade de manter dados como SIAPE no formulário. Tendo constatado que é desnecessário, optou-se por retirar essa informação. Além disso, verificou-se a necessidade de acrescentar mais um item em "Tipo de documento": Especialização. Em anexo está a nova versão do "Termo de Cessão de Direitos Autorias" elaborado em discussões por e-mail e videoconferência e o fluxo do processo desse termo.

Após finalizado, o termo deverá ser encaminhado a procuradoria que irá verificar a legalidade das informações posta e não havendo ressalvas será enviado a publicação para que possa ser adotado pela universidade.

A Comissão Botão de Normalização discutiu sobre a possibilidade de disponibilizar alguns instrumentos que auxiliam na elaboração e cumprimento das normas de trabalhos acadêmicos, científicos e técnicos. As ferramentas contribuem para a elaboração de referências, citações, estrutura e apresentação do trabalho entre outros, visando a estabelecer a uniformidade dessas produções em consonância à normas vigentes nacional e internacionalmente.

- Livro Trabalhos Acadêmicos Unisul - traz instruções de padronização de documentos a fim de orientar alunos e professores quanto à elaboração e apresentação gráfica de sua produção acadêmico-científica de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- MORE (Mecanismo On-line para referências) – ferramenta, disponível gratuitamente, que serve para elaboração de referências e citações no formato ABNT para quinze tipos de documentos.

- ESTILO VANCOUVER - O estilo dos Requisitos Uniformes para Originais submetidos a Periódicos Biomédicos.

As normas da ABNT estão disponíveis na biblioteca para consulta. Para a utilização das normas on-line será necessário que a instituição renove o contrato, o que está sendo providenciado. Além disso, está sendo solicitada uma autorização para que um link com o Estilo Vancouver possa ser vinculado ao botão de normalização.

Será necessário que a biblioteca preveja treinamento de forma a instruir o usuários sobre as normas disponíveis.

Esta comissão ficou com as seguintes pendências: construir um texto e encontrar o melhor tutorial para uso do EndNote; analisar os manuais e o fluxo elaborados pelo STIDP para as publicações técnicas e científicas da UFES. Assim que estas decisões forem sendo tomadas, serão incrementadas no

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffes.edu.br
contato@uffes.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

2

botão. A previsão de retomada das discussões será em fevereiro, porque em dezembro há muita demanda de trabalho e em janeiro parte dos membros da comissão estarão de férias.

A Comissão de Periódicos levou para discussão as seguintes questões:

1. Como inserir números especiais no Kardex. Foram levantados alguns casos específicos, os quais estão apontados abaixo com suas respectivas decisões:

- Para edições especiais em que o ano não siga a ordem numérica dos demais fascículos, e caso esse fascículo não possua volume, optou-se por realizar o registro colocando o fascículo no mês em que foi recebido, colocando no campo observação a nomenclatura "edição especial" e no campo coleção o mês/o mês subsequente, se o fascículo assim indicar.

- Edição especial com conteúdo da revista "The economist" licenciado para a Carta Capital. Optou-se por inserir-se o exemplar como uma edição no acervo da Carta Capital e incluir uma nota no cadastro de exemplar (edição licenciada) e indicar como periodicidade "irregular".

2. Empréstimo de periódicos. Inicialmente discutiu-se os conceitos de revista e periódico, que posteriormente serão melhorados. A primeira diz respeito a materiais de caráter meramente informativo, já o segundo trata de materiais de cunho científico. A partir disso o grupo definiu questões de empréstimo determinando que: revistas serão emprestadas por 1 dia, sendo 2 por pessoa; periódicos serão emprestados por 1 hora, sendo 2 por pessoa. Essa decisão será parametrizada e testada no sistema Pergamum para em seguida poder ser divulgada e posta em prática.

As discussões sobre "descarte de revistas" e "indexação de artigos de periódicos na base" foram adiadas para a reunião marcada para o dia 19 com o comprometimento do grupo em pesquisar como essas atividades acontecem em outras instituições antes de decidirem como será o procedimento adotado na UFES.

PRESENTES: **Chapecó:** Adriana Stefani Cativelli, Bernardete Ros Chini, Crislaine Zurilda Silveira, Soraya Arruda Waltrick; **Realeza:** Everton Correa Luz; **Erechim:** Cristiano de Carvalho, Tania Ivani Rokohl; **Cerro Largo:** Janine Rodrigues Nunes, Diego dos Santos Borba.

Tatiana Gritti

Relatora

Adriana Stefani Cativelli

Chefe da Divisão de Bibliotecas





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS À UFFS

TCDA 01/BLS/UFFS/2013

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

1. DADOS PESSOAIS DO AUTOR

Nome: _____

CPF: _____ E-mail: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____

Vínculo do Autor com a Instituição:

() Docente () Técnico-Administrativo () Acadêmico

2. Tipo de Documento

() Texto (deve ser enviado em PDF-A)

Assinale abaixo o tipo de texto do documento

() Tese () Dissertação () Especialização () E-book

() Áudio (deve ser enviado em MP3)

() Vídeo (deve ser enviado em MOV)

() Imagem (deve ser enviado em TIFF ou JPEG)

Título:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

2.1 Em caso de Tese ou Dissertação, informe:

Programa de Pós-Graduação _____

Instituição: _____

Agência de Fomento: () CAPES () CNPq Outra: _____

2.1.1 PERMISSÃO DE ACESSO AO DOCUMENTO:

() Total () Parcial

Em caso de liberação parcial, deve estar claro que a pesquisa envolve patentes ou segredo industrial ou uma futura publicação. Para liberação parcial, envie os capítulos permitidos (neste caso os referidos capítulos devem estar em **PDF-A**, em arquivo único)

Na qualidade de titular dos direitos autorais do trabalho acima citado, em consonância com a Lei nº 9610/98, **autorizo** a Biblioteca da UFFS a disponibilizar gratuitamente, em sua fonte de informação institucional on-line, sem ressarcimento dos direitos autorais, o referido documento de minha autoria. Também concedo à biblioteca, a escolha do formato de disponibilização do conteúdo que julgar ser o mais adequado, para possibilitar seu acesso por meio de áudio, visualização, leitura, impressão e/ou download, conforme permissão assinalada. Quaisquer medidas judiciais ou extrajudiciais concernentes ao conteúdo serão de minha inteira responsabilidade.

_____, de _____ de _____
Local

Assinatura





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

FLUXO DO PROCESSO DE ENVIO E RECEBIMENTO DE OBRAS COM DIREITOS AUTORAIS CEDIDOS À UFFS

O interessado em ceder os direitos autorais de sua produção deve dirigir-se à Biblioteca da UFFS de seu campus para preencher, assinar e entregar o "Termo de Cessão de Direitos Autorais à UFFS", seguindo um dos procedimentos abaixo:

1 Procedimento para envio de arquivo que possui link

- Teses e dissertações defendidas em outras instituições e que estejam disponibilizadas em outros repositórios, deverão ter seu link enviado para o e-mail (que o SFATI criará especialmente para esse fim). Proceder da mesma maneira para os documentos em áudio, vídeo, e imagem.

2 Procedimento para arquivo que não possui link

- Gravar o arquivo em CD ou DVD, conforme o tamanho do arquivo, e entrega-o na Biblioteca que o encaminhará ao SFATI ou ao STIDP, dependendo da origem do documento. (se institucional e de caráter acadêmico-científico ou se apresentado em outra instituição).

Os arquivos serão preferencialmente disponibilizados em formato digital.

Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Termo de Cessão de Direitos Autorais.

