

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Câmpus Presidente Epitácio

**CBI – COORDENADORIA DE BIBLIOTECA**  
**BIBLIOTECA DO IFSP CAMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO**  
**RELATÓRIO 2020**

Presidente Epitácio  
2020



**Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo**  
**Biblioteca Anna Deák / IFSP Presidente Epitácio**  
Rua José Ramos Junior nº27-50, Jardim Tropical  
Presidente Epitácio – SP  
CEP 19470-000  
Fone: (18) 3281-9596  
E-mail: [biblioteca.epitacio@ifsp.edu.br](mailto:biblioteca.epitacio@ifsp.edu.br)

**Reitor:**

Eduardo Antônio Modena

**Direção Geral:**

Márcia Jani Cícero

**Direção Educacional:**

José Guilherme Magalini Santos Decanini

**Elaboração:**

Fabiana Sala

Bibliotecária – Documentalista

CBI - Coordenadora da Biblioteca

Roberta Caroline Vesu Alves

Bibliotecária-Documentalista

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> – Acervo da biblioteca por tipo de material e quantidade.....	7
<b>Quadro 2</b> – Mobiliário e Equipamentos da Biblioteca.....	14
<b>Quadro 3</b> – Horário de atendimento da Biblioteca .....	17

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> – Composição do acervo.....	8
<b>Gráfico 2</b> – Atividades desenvolvidas nas redes sociais da Biblioteca.....	24

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2 CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA</b>	<b>6</b>
2.1 Missão	6
2.2 Acervo	6
2.3 Formas de atualização e expansão do acervo	9
2.4 Critérios para seleção	9
2.5 Critérios para aquisição	11
2.6 Critérios para debastamento	12
2.7 Critérios para descarte	12
2.8 Avaliação de coleções	13
2.9 Processamento técnico	14
<b>3 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO</b>	<b>14</b>
<b>4 SERVIÇOS OFERECIDOS</b>	<b>15</b>
4.1 Sistema de empréstimos e formas de acesso	16
4.2 Horário de Funcionamento	17
<b>5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2019</b>	<b>18</b>
5.1 Equipe	18
5.2 Metas	18
5.3 Objetivos	19
5.4 Execução das atividades	19
5.6 Gerenciamento do acervo	20
5.7 Serviços e atividades da biblioteca	21

## INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP é uma autarquia federal de ensino, sendo criado através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e integra a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, a qual é vinculada ao Ministério da Educação.

Entre as finalidades do IFSP estão a oferta de educação profissional e tecnológica, em todos os níveis e modalidades, assim como constituir-se em centro de referência na oferta do ensino de ciências, desenvolver programas de extensão e estimular a pesquisa aplicada.

Além de ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, o IFSP objetiva a educação em nível superior, com licenciaturas, bacharelados e pós-graduação lato e stricto sensu.

Para o cumprimento das finalidades com excelência, o Instituto Federal de Educação de Presidente Epitácio possui a Biblioteca Anna Deák, que atende à comunidade acadêmica oferecendo suporte informacional aos cursos ministrados no Campus, tendo suas atividades iniciadas no segundo semestre de 2011.

O nome da Biblioteca é uma homenagem a Anna Conti Deák, uma ilustre educadora que dedicou sua vida ao ensino na cidade de Presidente Epitácio, ocupando cargos e com participação social muito ativa.

A Biblioteca fornece material informacional à comunidade acadêmica, auxiliando no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Caracteriza-se como biblioteca escolar, especializada nas áreas da educação profissional, atendendo aos alunos e servidores da instituição, assim como a comunidade em geral. A Biblioteca conta com prédio próprio em uma área de 153,55 m<sup>2</sup> e uma infraestrutura de Tecnologia da Informação de excelência. Vinculada administrativamente à Diretoria Adjunta Educacional do Campus e tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas do IFSP, estabelece a interface entre a informação e aos usuários internos e externos, por meio de serviços voltados para a administração, organização e disseminação da informação. Os serviços são prestados por uma equipe composta de dois bibliotecários e dois auxiliares de biblioteca, que prestam atendimento ininterrupto de quatorze horas por dia, de segunda a sexta-feira. Aberta ao público para consultas, a Biblioteca permite o empréstimo domiciliar aos usuários vinculados ao IFSP Campus Presidente Epitácio – alunos, servidores docentes e técnico-administrativos.

O acervo da biblioteca está 100% automatizado, utilizando o software de gerenciamento de biblioteca “Pergamum”. O catálogo pode ser consultado em qualquer computador ou dispositivo móvel que possui Internet por meio do endereço eletrônico: <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br>. Cada usuário possui uma conta no sistema, podendo efetuar diferentes serviços (pesquisas, reservas, renovações, solicitações de elaboração de ficha catalográfica, levantamento bibliográfico e sugestões). O acervo, está organizado na Classificação Decimal de Dewey (CDD) e, atualmente conta com **2.837 títulos distribuídos em 10.769 exemplares** (até a data de fevereiro de 2021). Livros, jornais, revistas, periódicos nacionais e internacionais, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses e materiais audiovisuais compõem o acervo que é aberto, permitindo aos usuários cadastrados livre acesso às estantes. Mas, observando cuidados com pandemia da COVID-19 em 2020, o acesso foi controlado e passou por período de fechamento compulsório da biblioteca. Além do acervo físico, a Biblioteca “Anna Deák” oferece aos seus usuários acesso ao conteúdo restrito do Portal de Periódicos Capes, à Coleção de normas da ABNT e a Biblioteca Virtual Universitária que contém diversos livros digitais.

Oferece também orientação ao uso de normas de trabalhos acadêmicos (por meio de manual e cursos de capacitação), confecção de fichas catalográficas, acesso à Internet, além da rede wi-fi. A Biblioteca oferece cursos de capacitação no uso de bases de dados e outras fontes de informação.

## **2 CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA**

### **2.1 Missão**

Promover o acesso, a recuperação e a disseminação da informação, de forma atualizada, rápida e com qualidade, apoiando as atividades acadêmicas, contribuindo para a formação profissional e pessoal do usuário, democratizando o acesso à informação para a sociedade, permitindo assim, o crescimento intelectual dos cidadãos.

### **2.2 Acervo**

O acervo da biblioteca é composto por livros, obras de referência (dicionários linguísticos, bibliográficos e especializados e enciclopédias), periódicos especializados e gerais, recursos audiovisuais, produção intelectual da instituição e recursos digitais (e-

books, bases de dados), cobrindo todas as áreas do conhecimento humano. O acervo de livros da Biblioteca atualmente está demonstrado no quadro 1.

**Quadro 1** – Acervo da biblioteca por tipo de material e quantidade

<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade de Título</b>	<b>Quantidade de Exemplar</b>
Periódicos/Revistas	17	978
Obras de Referência	14	122
Kit de Jogos	9	28
Tabletes	1	6
Fone de ouvido	1	4
TARGET (Normas da ABNT e Mercosul) <sup>1</sup>	9000	9000
Biblioteca Virtual Universitária <sup>2</sup>	6500	6500
Periódicos CAPES <sup>3</sup>	178	178
Livros	2787	9618
TCC – Graduação	6	6
Dissertação - servidores	5	5
Tese - servidores	7	7
Multimídia	8	13

**Fonte:** Elaborado pelos autores e atualizado em fevereiro de 2021.

Os materiais que compõem o acervo oferecem apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus, respaldados pelos programas das disciplinas e programas de pesquisa e extensão. O acervo possui ainda obras de referência em áreas e assuntos específicos dos cursos do Câmpus.

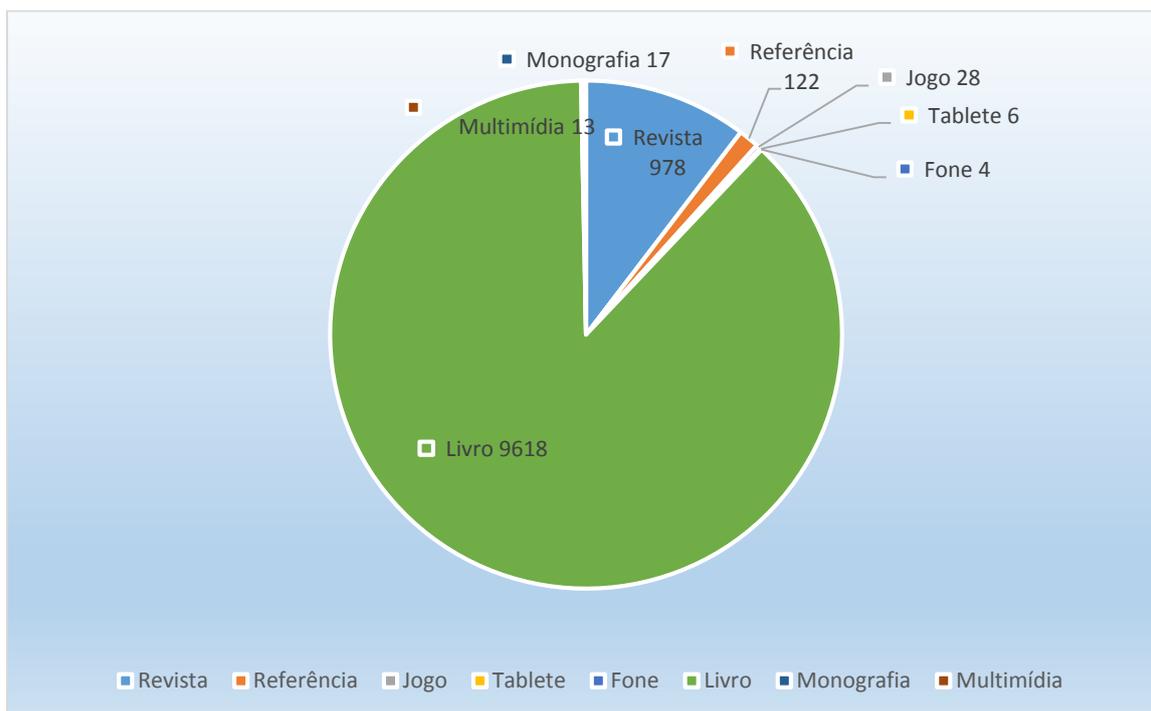
---

<sup>1</sup> Normas da ABNT (NBR) e Mercosul (AMN) são assinaturas com a empresa Target para as bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFSP, às quais todos os alunos e servidores têm acesso simultâneo via *login* no Sistema Pergamum.

<sup>2</sup> Biblioteca Virtual Universitária é uma plataforma da Pearson Education do Brasil, que contém 6500 títulos de livros virtuais, assinada pelo IFSP com acesso simultâneo por *login* via Sistema Pergamum.

<sup>3</sup> O Portal de Periódicos é um acordo do IFSP com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**Gráfico 1:** Composição do acervo.



**Fonte:** Elaborado pelos autores e atualizado em fevereiro de 2021.

O acervo tem como objetivo atender a toda demanda interna do Instituto (alunos, professores e técnicos-administrativos) e público externo, fornecendo apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e dando prioridade ao atendimento das necessidades informacionais dos alunos da instituição. Complementam o acervo diversas obras de literatura de autores nacionais e internacionais, incluindo clássicos e literatura infantil.

O acervo físico está tombado e informatizado e o acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, com ambos estando registrados, com o acervo adequado aos componentes curriculares.

O acesso físico aos títulos virtuais é garantido, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet. A biblioteca conta com ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. A acessibilidade comunicacional é alcançada por meio da ausência de barreiras na comunicação interpessoal. A acessibilidade digital está implementada pela ausência de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas, compreendendo equipamentos e programas adequados, com apresentação da informação em formatos alternativos.

Quanto aos periódicos, o IFSP mantém convênio com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, cujo portal de periódicos é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

O uso dos periódicos disponíveis no portal pelos pesquisadores se reflete no ensino e na produção acadêmica da Instituição. O acesso a informação ampla e atualizada através do portal exerce um impacto direto sobre a qualidade da produção científica dos professores, dos Trabalhos de Conclusão de Curso e de Iniciação Científica. Além disso, a Biblioteca possibilita o acesso a outras Bases de conteúdo livre, que podem ser acessadas on-line em 05 terminais de computadores disponíveis.

A evolução do crescimento quantitativo e qualitativo do acervo é a grande preocupação da Instituição. A atualização do acervo é um investimento permanente, seja por meio da aquisição das bibliografias dos cursos ou de lançamentos do mercado editorial.

### **2.3 Formas de atualização e expansão do acervo**

As formas de atualização e expansão do acervo seguem as recomendações da política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), que tem por objetivo definir os critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo de forma quantitativa e qualitativa. Fato esse que possibilita a racionalização e otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis nas bibliotecas dos Campus.

Esse instrumento político-administrativo visa tornar público os objetivos do acervo, bem como assegurar que as necessidades informacionais dos usuários das bibliotecas do IFSP sejam atendidas. Paralelamente aos objetivos norteadores, busca-se evitar os gastos públicos desnecessários como o crescimento desorganizado das bibliotecas, bem como busca-se o controle dos recursos financeiros com a aquisição do acervo.

### **2.4 Critérios para seleção**

O processo de seleção dos materiais para a aquisição é influenciado por quatro grandes fatores, a saber: o assunto, os usuários, o documento e o preço, ou seja, todo o processo de seleção engloba tais aspectos a fim realizar um processo que incorpore questões pertinentes às rotinas das bibliotecas.

Assim, os critérios de seleção elencados devem, necessariamente, refletir a tais elementos. Dessa forma, considera-se como critérios de seleção, os descritos abaixo:

- **Autoridade:** Qualidade do material a partir da respeitabilidade dos autores, editores, tradutores.
- **Atualidade do conteúdo:** Adequação do conteúdo abordado no material aos assuntos vigentes nas respectivas áreas de conhecimento.
- **Cobertura:** Deve-se verificar se a obra possui o nível de vocabulário e conhecimento compatível ao conhecimento técnico dos usuários do IFSP;
- **Precisão:** Exatidão e rigor nos assuntos abordados;
- **Imparcialidade:** Os assuntos devem ser apresentados de forma justa, sem a existência de preconceitos;
- **Custo:** O custo da aquisição do material está de acordo com a verba disponível para a Biblioteca;
- **Idioma:** o bibliotecário responsável deve ter conhecimento, através do estudo de comunidade, qual língua é acessível e compreensível aos usuários;
- **Relevância/interesse:** Através do estudo de comunidade, o bibliotecário deve julgar qual a utilidade do título para o Campus e também deve considerar as coleções que já existem na biblioteca;
- **Durabilidade:** Obsolescência do formato;
- **Acesso:** Compatibilidade dos recursos aos dispositivos eletrônicos da biblioteca;
- **Suporte:** O bibliotecário deve observar o tipo de suporte do material e a viabilidade do mesmo.

A produção intelectual é incorporada ao repositório digital do IFSP, o qual encontra-se disponível no Sistema Pergamum de Gerenciamento de Bibliotecas. Os recursos digitais são elementos fundamentais para o desenvolvimento das bibliotecas do instituto, pois são uma inovação do formato “livro” que propicia várias vantagens para os usuários e para a instituição, tais como: reunião de vários recursos em um documento; facilidade no acesso; possibilidade de acessibilidade para os deficientes; redução dos gastos orçamentários; e auxílio no gerenciamento dos espaços físicos limitados destinados para a formação do acervo. Assim, os recursos digitais são de suma importância para o IFSP como instituição com foco em inovação e tecnologia.

## 2.5 Critérios para aquisição

A etapa de aquisição, dentro do processo de desenvolvimento de coleções, é exclusivamente administrativa. Isso porque ela tem a função de encontrar e assegurar a posse para a biblioteca dos itens definidos na fase de seleção. Seu foco principal é possibilitar acesso rápido ao material desejado, valendo-se do menor custo possível para isso.

O processo de aquisição acontece no estabelecimento de uma parceria entre a biblioteca e a Gerência Administrativa. É importante destacar que o quantitativo de aquisição dos materiais previstos nas bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação do IFSP devem estar de acordo com o Instrumento de Avaliação Presencial e a Distância disponibilizado pelo MEC.

Dentre as modalidades de aquisição possíveis no âmbito das bibliotecas do IFSP têm-se:

- **Compra:** de acordo com a Constituição Federal, art.37, inciso XXI, e o art.2º da Lei n. 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, para a contratação de serviços ou aquisição de bens para a Administração Pública, o procedimento oficial é a realização de licitação. Como o IFSP se enquadra nesse perfil, por ser uma autarquia pública federal, toda e qualquer forma de compra de materiais para o acervo da biblioteca deve ser feita por essa modalidade, a não ser nos casos em que não se faz licitação (Art.17, Lei nº 8.666/93), ou em que a licitação é dispensável (Art.24, Lei nº 8.666/93), ou ainda quanto a licitação é inexigível (Art.25, Lei nº 8.666/93). Sendo assim, dentre as formas de compra de materiais ou contratação de serviços tem-se o pregão eletrônico, a cotação eletrônica, a inexigibilidade de licitação e o Sistema de Registro de Preço;
- **Doação:** os critérios para a seleção de doações devem ser rigorosamente os mesmo dos empregados para a seleção de materiais a serem adquiridos por compra. Isso leva a considerar que as bibliotecas do IFSP não devem aceitar doações de materiais que elas não adquirissem se pudessem comprar. Vale ressaltar que não serão incorporados no acervo materiais danificados ou em mau estado de conservação, cópias reprográficas, volumes avulsos de dadas coleções, ou materiais religiosos, pornográficos ou que incitem a violência. Os materiais recebidos por doação poderão ser oriundos de pessoa física ou jurídica. A apresentação e entrega dos itens a serem doados devem ser realizadas,

exclusivamente, nas bibliotecas das unidades e entregues aos servidores do setor. As bibliotecas do IFSP poderão decidir em receber ou não os materiais disponibilizados;

- **Permuta:** a permuta consiste num processo em que instituições parceiras trocam entre si materiais, sendo na maioria das vezes livros ou periódicos. Esses materiais podem ser os publicados pela própria instituição ou materiais que tenham sido adquiridos por compra ou doação que não atendem ou deixaram de atender às demandas dos usuários. Essa modalidade de aquisição será realizada por meio de envio de lista de materiais disponíveis, semestralmente, para as instituições parceiras. Considera-se como instituições parceiras os Campus do IFSP, os Campus dos Institutos Federais de outros estados, e as instituições de ensino com atuação semelhante a do IFSP. A lista a ser enviada para as instituições deve apresentar a referência dos itens a serem disponibilizados e a quantidade de exemplares existentes.

## 2.6 Critérios para desbastamento

O desbastamento é uma etapa do processo de desenvolvimento de coleções que permite correções na formação do acervo. Esse processo deve estar alinhado com o processo de avaliação e ocorrer de forma periódica. As atividades que compõem o desbastamento são:

- **Remanejamento**, que é a realocação de materiais no espaço da biblioteca a fim destacar os mesmos, quando a procura é bastante intensa para facilitar o acesso ou promover materiais que não apresentam registro de uso;
- **Restauero**, trata-se da suspensão das obras danificadas de circulação por um prazo determinado, para restauero com a finalidade de recuperar sua integridade física.
- **Descarte**, a retirada definitiva da obra do acervo, quando o material foi avaliado de acordo com os critérios estabelecidos na política e concluiu-se que o material não contribui mais com o acervo.

## 2.7 Critérios para descarte

O descarte se faz necessário nas bibliotecas do IFSP para auxiliar na otimização do espaço, dos recursos físicos para a manutenção e para o desfazimento de materiais

informativos cuja vida útil se esgotou. O descarte deve ser feito de acordo com os critérios a seguir:

- **Obsolescência do conteúdo:** conteúdo defasado;
- **Estatística de circulação:** cinco anos sem empréstimos e consulta;
- **Condições físicas:** mau estado de conservação; contaminação por fungos; falta de páginas/folhas, etc.;
- **Duplicatas:** número de exemplares não condizentes com a demanda;
- **Inadequação:** conteúdos não estão em harmonia com os objetivos da Instituição.
- **Multimeios:** falta de condições propícias de uso: danificados, ou obsoletos (sem condições de funcionamento). Assim, após a análise das obras pautada nos critérios supramencionados, o descarte deve ser efetuado a fim de permitir que a coleção se mantenha dinâmica. O desfazimento de materiais patrimoniados deve estar de acordo com o Decreto 99658/90, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

## 2.8 Avaliação de coleções

O processo de avaliação é fundamental para a harmonia da coleção. Tal etapa não pode ser negligenciada pelos bibliotecários devido a sua importância. A avaliação do acervo deve diagnosticar se todo o processo de desenvolvimento de coleções está ocorrendo da maneira prevista. Há duas abordagens que devem ser utilizadas no processo de avaliação da coleção concomitantemente, a saber: a abordagem qualitativa e a quantitativa. Os resultados obtidos devem ser comparados e analisados, permitindo, assim, o alcance dos objetivos da coleção.

A metodologia qualitativa deve ser realizada por meio da avaliação do acervo pelo corpo docente especialista do assunto. O bibliotecário deve solicitar a manifestação dos professores de cada área acerca da situação da coleção, no que se refere à atualidade, cobertura de assuntos e pontos fracos. Recomenda-se que a avaliação seja realizada por mais de um profissional para que se mantenha uma perspectiva imparcial.

A metodologia quantitativa deve ser realizada mediante a obtenção de dados estatísticos:

- **Tamanho do acervo:** distribuição percentual de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em

desenvolvimento. Tal análise demonstrará as áreas que se encontram desprovidas de materiais informacionais;

- **Uso da informação:** estatísticas de empréstimos e consultas dos materiais, as quais permitirão a determinação dos títulos que requerem duplicações devido à preferência de uso e daqueles, cuja duplicação é desnecessária.

A combinação das metodologias supramencionadas permite a elaboração de relações entre os materiais mais utilizados, os assuntos mais buscados, o crescimento do acervo, o grau de obsolescência e qualidade do acervo. Tais aspectos são necessários para o julgamento da adequação do acervo com as necessidades dos usuários, ou seja, irão nortear a tomada de decisão no que se refere à subutilização dos recursos bibliográficos em alguma área do conhecimento.

## 2.9 Processamento técnico

O preparo e a disponibilização de todo material da biblioteca seguem as normas internacionais de catalogação do AACR2 e Classificação Decimal de Dewey, seguindo o catálogo bibliográfico da Biblioteca Nacional. A biblioteca possui o Sistema da rede Pergamum, utilizando o formato MARC 21.

## 3 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

A Biblioteca conta com prédio próprio em uma área de 153,55 m<sup>2</sup> com infraestrutura de Tecnologia da Informação que correspondem as necessidades dos servidores e comunidade acadêmica. Os equipamentos e mobiliário de uso exclusivo dos servidores e os disponíveis aos usuários estão descritos no quadro 2.

**Quadro 2** – Mobiliário e Equipamentos da Biblioteca

<b>Mobiliário / Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Aparelho de TV	1
Aparelho de telefone	3
Ar condicionado	2
Armário de aço	2
Armário de madeira	2

Cabine de estudo individual	14
Cadeiras fixas	63
Cadeiras giratórias	4
Claviculario	1
Computador com acesso à Internet para os usuários	5
Computador exclusivo para acesso ao acervo	1
Computador exclusivo para os servidores	4
Desmagnetizador	1
Desmagnetizador / Magnetizador (dupla função)	1
Estante de livros – dupla face	27
Estante expositor de livros / periódicos	1
Impressora	1
Magnetizador	1
Mesa para computador – exclusivo para acervo	1
Mesa para computador – uso dos alunos	5
Mesas redondas para estudo em grupo	10
Ventilador	6

**Fonte:** Elaborado pelos autores e atualizado em fevereiro de 2021.

#### **4 SERVIÇOS OFERECIDOS**

A Biblioteca do IFSP – Campus Presidente Epitácio primando pelo bom atendimento dos seus usuários oferece os serviços elencados:

- Atendimento ao usuário;
- Circulação de materiais: empréstimo, reserva, renovação, devolução, etc.;
- Empréstimo entre Bibliotecas (EEB);
- Espaço multimídia com 5 computadores para pesquisa com acesso à internet, 1 computador para renovações e consultas;
- Rede de Internet sem fio disponível aos usuários;
- Orientação bibliográfica;
- Orientação para elaboração do Curriculum Lattes;
- Capacitação e orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos;

- Capacitação e orientação para acesso a bases de dados, ABNT Coleções, Portal de Periódicos CAPES e demais portais científicos e bases de dados;
- Exposição de recentes aquisições;
- Levantamento bibliográfico;
- Atendimento a demandas informacionais conforme Processo de Referência;
- Guarda-volumes;
- Jogos de recreação e arte;
- Tabletes;
- Fones de ouvido;
- Disseminação da informação;
- Acesso às fontes de informação especializada e à Internet;
- Acesso ao Portal de Periódicos CAPES;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Cabines de estudo individual;
- Ambiente totalmente climatizado;
- Acervo aberto com acesso direto pelos usuários.

O tratamento técnico do acervo segue os seguintes códigos e normas:

- Catalogação – AACR2, MARC 21, Protocolo Z39.50 e ISO 2709.
- Classificação – CDD e Cutter.
- Normalização Bibliográfica – ABNT.

Além dos livros elencados nos planos de ensino das disciplinas que compõem a matriz curricular (subitem Planos de Ensino do item Organização Curricular), o acervo da biblioteca conta com periódicos/revistas obras de referência, kit de jogos, fones de ouvido e assinaturas eletrônicas.

#### **4.1 Sistema de empréstimos e formas de acesso**

O acesso à biblioteca é realizado pela entrada principal do Campus. O acervo é aberto, dando a oportunidade de alunos e professores terem contato com o acervo. Mas, observando cuidados com pandemia da COVID-19 em 2020, o acesso foi controlado e passou por período de fechamento compulsório da biblioteca.

Um dos objetivos principais da Biblioteca é possibilitar a circulação de material bibliográfico entre seus usuários. São identificados como usuários passíveis de realizar empréstimos domiciliares todos os alunos matriculados regularmente, assim como seus

funcionários e professores. O regulamento da biblioteca está disponível na Internet, para que todos os usuários conheçam as normas de funcionamento.

O sistema de empréstimo e devolução é controlado pelo Sistema Pergamum, que possibilita o empréstimo, devolução e renovação dos materiais da biblioteca. A consulta no acervo da biblioteca é possível pela busca online no sistema por meio do endereço <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>. As estantes são sinalizadas com os assuntos correspondentes e grandes painéis indicativos estão afixados na biblioteca.

Devido à localização no piso térreo, a biblioteca apresenta facilidade quanto à acessibilidade, permitindo fácil acesso aos usuários portadores de necessidades especiais em suas dependências, bem como acesso aos corredores das estantes.

Os serviços são prestados por uma equipe composta por dois bibliotecários e dois auxiliares administrativos, conforme descritos abaixo e que prestam atendimento ininterrupto de quatorze horas por dia, de segunda a sexta-feira.

Fabiana Sala – Bibliotecária-Documentalista (Coordenadora)

Roberta Caroline Vesu Alves - Bibliotecária-Documentalista

Claudinei Ramos Neves – Auxiliar de Biblioteca

Vanderlei Pedro de Macedo - Auxiliar de Biblioteca

#### **4.2 Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento da Biblioteca do IFSP – Campus Presidente Epitácio para a realização das atividades acadêmicas ocorre de forma ininterrupta de segunda-feira a sexta-feira das 07h00 às 21h00, totalizando 14 horas de atendimento diário.

**OBS: Durante o período de pandemia a biblioteca está atendendo de segunda à sexta-feira das 09:00 às 17:00 por meio do WhatsApp (18) 3281-9596.**

#### **Quadro 3 - Horário de atendimento da Biblioteca**

<b>Servidor</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
Claudinei Ramos Neves	07h às 13h 14h às 16h	11h às 13h 14h às 20h	07h às 13h 14h às 16h	07h às 13h 14h às 16h	07h às 13h 14h às 16h

Fabiana Sala <sup>4</sup>	08h às 12h				
Roberta Caroline Vesu Alves	12h às 16h 17h às 21h				
Vanderlei Pedro de Macedo	11h às 17h 18h às 20h	07h às 12h 13h às 16h	12h às 17h 18h às 21h	09h às 14h 15h às 18h	09h às 14h 15h às 18h

**Fonte:** Elaborado pelos autores e atualizado em fevereiro de 2021.

## 5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2020

### 5.1 Equipe

A coordenação da biblioteca em 2020, ficou sob a responsabilidade da bibliotecária Fabiana Sala. A biblioteca conta com quatro servidores, sendo 02 bibliotecários (Fabiana Sala e Roberta Caroline Vesu Alves) e dois auxiliares de biblioteca (Claudinei Ramos Neves e Vanderlei Pedro de Macedo).

### 5.2 Metas

No ano de 2020 como a maioria das bibliotecas ao redor do mundo, as bibliotecas do IFSP também foram afetadas pela crise social causada pela pandemia da COVID-19 que, visando minimizar a propagação em massa do vírus, foram obrigadas a fechar de forma compulsória. Diante do novo cenário de isolamento social, as equipes de trabalho rearranjaram suas rotinas de trabalho a fim de manter o acesso às informações e continuar ofertando os produtos e serviços outrora presenciais, sem comprometer a saúde e a segurança de seus usuários e servidores.

Nesse cenário, as bibliotecas da rede do IFSP entenderam a responsabilidade em assumir um papel de destaque durante a quarentena, disponibilizando fontes de informações confiáveis e trabalhando na criação de serviços digitais que atendam às expectativas e necessidades da comunidade que servem, pois é fundamental que “a leitura, o aprendizado e a pesquisa continuem e para garantir que possamos minimizar os efeitos a longo prazo do surto em nossas culturas, sociedades e economias” (IFLA, 2020, p. 1, tradução nossa).

Além das atividades administrativas que são desenvolvidas remotamente pela equipe de servidores da Coordenadoria de Bibliotecas do Campus, diversas iniciativas foram elaboradas e

---

<sup>4</sup> Atualmente, a servidora Fabiana Sala realiza carga horária de trabalho reduzida, pois é beneficiada com o programa de capacitação do IFSP, uma vez que cursa doutorado em Ciência da Informação na Unesp de Marília.

desenvolvidas de forma isolada pela biblioteca do campus. Assim, foram definidas as seguintes metas:

- Ofertar serviços remotos de informação e entretenimento;
- Manter-se em conexão com o público.

### 5.3 Objetivos

Assim foram definidos objetivos prioritários para as ações em 2020:

- Ofertar treinamentos e capacitações para o uso das plataformas digitais do IFSP;
- Prover serviços remotos de informação e entretenimento;
- Manter-se em conexão com o público.

### 5.4 Execução das atividades

Para melhor apresentar as atividades da Coordenadoria de biblioteca, o relatório foi dividido em três grandes grupos: Gerenciamento da biblioteca, gerenciamento do acervo (processamento técnico) e gerenciamento dos serviços prestados.

### 5.5 Gerenciamento da biblioteca

O gerenciamento da biblioteca está relacionado às atividades que competem ao planejamento e garantia de funcionamento da biblioteca. As atividades são desenvolvidas principalmente pelo coordenador da biblioteca.

- **Representação e participação em comissões locais e da reitoria:** Devido as diversas demandas do campus e da reitoria, o setor participou de diversas comissões, sendo elas conforme apresentado a seguir:
  - ✓ **Semana Nacional de Ciência e Tecnologia:** A Coordenadora da biblioteca participou como membro da comissão responsável pela organização da semana Nacional da Ciência e Tecnologia que, no ano de 2020 devido a situação de pandemia foi realizada remotamente.
  - ✓ **Participação na comissão de matrículas:** para auxiliar nas matrículas dos cursos técnicos e de extensão em 2020. Foi designado os servidores Vanderlei e Claudinei, a principal atividade foi realizar as ligações para os aprovados nos cursos do Campus para realizarem a matrícula, além de auxiliar nas matrículas dos cursos.

- ✓ **Participação na comissão de Inventário:** Essa atividade foi realizada somente para o término de relatórios e processos finais referente ao ano de 2019, pois o inventário referente ao ano de 2020 ficou suspenso devido a situação de pandemia e fechamento compulsório da biblioteca.
- ✓ **Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - SubCOPADs.** Portaria nº PEP.0140/2017, de 12 de junho de 2017 e Portaria nº PEP.0453/2018, de 28 de setembro de 2018. Representada pela servidora Fabiana Sala.
- ✓ **Atividades de rotinas:** participação das reuniões de coordenadores do campus (atividade semanal); Elaboração de comunicados e memorandos sobre a rotina da biblioteca, solicitações e comunicação a outros setores do campus ou para reitoria (coordenadoria de bibliotecas).
- ✓ **IFSP no combate às fake news:** em conjunto com o Departamento de Políticas Estudantis da Pró-Reitoria de Ensino (PRE) os bibliotecários desenvolvem atividades de combate às fake news e divulgação de informações de fontes confiáveis disponibilizadas pelas bibliotecas do IFSP. A intenção é garantir que a comunidade do IFSP e a população em geral tenham acesso a conteúdos informacionais de qualidade, auxiliando na tomada de decisões.
- ✓ **Protocolos para o funcionamento das bibliotecas no período pós-quarentena:** o momento atual requer que pensemos em protocolos para o funcionamento das bibliotecas do IFSP no período pós-quarentena. Para tanto, foi constituída uma comissão responsável por realizar um estudo preliminar da situação e elaborar diretrizes para orientar o funcionamento das bibliotecas do IFSP quando as atividades presenciais forem retomadas. Pela necessidade de discutir questões relacionadas aos riscos biológicos no contexto das bibliotecas, além de bibliotecários, a comissão conta também com representantes das áreas de Saúde e das Ciências Biológicas.

## 5.6 Gerenciamento do acervo

O gerenciamento do acervo consiste basicamente nos procedimentos que compõem o processamento técnico dos materiais adquiridos por meio de compra e doação que serão incorporados ao acervo da biblioteca.

- ✓ **Processo de solicitação de patrimônio de livros doados:** Para que os livros doados pudessem ser incorporados na biblioteca, foi necessário realizar uma avaliação dos livros, como atualização, condições para uso e qualidade dos livros; após a avaliação foi realizado a cotação de preço (sempre que possível em 3 orçamentos) e enviado o processo com as cartas de doação para CAP. Após a aprovação e incorporação ao patrimônio os livros passaram para o processamento técnico que inclui a parte de carimbar, inserir as fitas eletromagnética nos livros, catalogar, classificar, indexar e inclusão das etiquetas de lombada e código de barras.
- ✓ **Processamento técnico dos livros comprados:** Após a chegada dos livros que foram comprados pelo campus, foi realizado a conferência de quantidade de livros solicitados, dos valores das notas fiscais com o empenho dos livros, verificação da encadernação e páginas dos livros, pois caso identificado algum erro, é necessário solicitar a troca. Após os livros estarem todos certos, foram carimbados, inseridos etiquetas eletromagnéticas, anotados informações, incluído número de tombo, catalogados, indexados, classificados e inseridos as etiquetas de lombada com número de chamada e a de código de barras.

### **5.7 Serviços e atividades da biblioteca**

Além das atividades administrativas diversas iniciativas foram elaboradas e desenvolvidas pela biblioteca do campus com a finalidade de continuar ofertando serviços de informação e entretenimento e, principalmente, manter-se em conexão com o público durante o período de quarentena.

Quanto aos serviços prestados aos usuários, têm-se:

- ✓ **Apresentação e uso do Sistema Pergamum e bases de dados do IFSP:** Participação do acolhimento dos alunos ingressantes nas novas turmas, com a apresentação das informações importantes sobre o uso e recursos da biblioteca. Foi ofertado capacitações para os novos ingressantes de 2020. A capacitação e orientação aos alunos ocorreu por meio do uso da plataforma digital da RNP.
- ✓ **Empréstimo entre Bibliotecas:** durante o período de quarentena esse serviço foi suspenso.

- ✓ **Elaboração de fichas catalográficas:** foram realizadas a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos concluintes dos cursos superiores.
- ✓ **Revisão Bibliográfica:** atendimento aos coordenadores dos cursos de graduação para conferência e revisão das Bibliografias básica e complementar, por conta dos procedimentos para avaliação dos cursos pelo MEC.
- ✓ **Serviços de referência:** a biblioteca realiza entrevistas de referência visando identificar a necessidade informacional de alunos e docentes e posterior encaminhamento de pesquisa efetuada em bases de dados. As solicitações passaram a ser efetuadas via e-mail.
- ✓ **Normas da ABNT: elaboração de citações e referências:** A biblioteca presta atendimento contínuo aos alunos que apresentam necessidade em elaborar referências e citações em trabalhos acadêmicos e publicações em anais de eventos científicos. Durante a quarentena esse serviço também foi realizado por e-mail.
- ✓ **Estratégias de busca em bases de dados:** Foram ofertadas oficinas aos alunos de todos os cursos do campus sobre estratégias de busca em bases de dados.
- ✓ **Elaboração e atualização do currículo Lattes:** A biblioteca ofereceu, oficinas aos alunos dos cursos de Graduação sobre elaboração e atualização do currículo Lattes.
- ✓ **Circulação e Empréstimos:** No início do ano de 2020 foram realizados empréstimos normalmente a toda comunidade acadêmica. Porém, com o início do atendimento remoto devido à situação de pandemia esse serviço foi suspenso e passou a ser realizado semestralmente e liberados apenas aos docentes do Campus. O serviço de empréstimo foi realizado com horário agendado e seguindo todas as normas de segurança. Esse serviço foi liberado aos docentes visando atender as necessidades de planejamento das disciplinas e preparo de materiais digitais para auxiliar a realização das atividades dos alunos.
- ✓ **Suporte ao ensino e a comunidade acadêmica:** • Comunicação de informações e orientações de acesso às plataformas de conteúdo on-line. • Desenvolvimento de apresentações das bases de dados do Portal da Capes (CAFe) e ABNT e respectivos treinamentos.
- ✓ **Combate às Fake News:** • Divulgação de fontes de informações confiáveis sobre as atualizações e as formas de controle da COVID-19, por meio do correio

eletrônico e das redes sociais da biblioteca. • Atualização e divulgação dos dados locais a respeito da COVID-19. • Divulgação das ações que as Universidades Públicas e Institutos Federais vem desenvolvendo em combate ao novo coronavírus.

- ✓ **Publicação de banners:** • Dicas de leituras, desafios, entretenimento e informações sobre COVID-19. • Divulgação de sites e plataformas que disponibilizam conteúdos grátis durante a quarentena. • Indicação de atividades culturais que possam ser feitas de casa, como visitas a museus e bibliotecas que oferecem tour virtual e coleções on-line. • Divulgação de cursos on-line e gratuitos para aprimorar conhecimentos durante a quarentena.
- ✓ **Atendimento on-line:** • Plantão para respostas aos e-mails recebidos e realização de atendimento remoto aos usuários (verificação e retorno de informações aos usuários, orientações de prazos de devoluções de materiais, elaboração de fichas catalográficas, orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e elaboração de referências). • Esclarecimento de dúvidas das normas de informação e documentação da ABNT. • Treinamento on-line sobre busca de informações científicas.
- ✓ **Elaboração de vídeos e tutoriais:** • Orientações sobre os serviços remotos da Biblioteca. • Orientações sobre o acesso à Biblioteca Virtual Pearson. • Orientações sobre sistema de gerenciamento de bibliotecas Pergamum. • Orientações sobre o Portal de Periódicos Capes.
- ✓ **Clube de leitura virtual:** • Realização de encontros virtuais, em parceria com servidores de outros setores do câmpus, para discussão de textos, contos e livros disponíveis em meio digital e de acesso gratuito. • Edição e publicação de vídeos de mediação virtual de leitura nas redes sociais, com intuito de incentivar a leitura e promover o contato virtual com os usuários.
- ✓ **Conhecendo a biblioteca:** • Publicação nas redes sociais dos serviços que a biblioteca oferta a comunidade educacional.
- ✓ **Mediação de livros de literatura “Eu recomendo a leitura do livro”:** • por meio de divulgação de *posts* ou publicações sobre livros de literatura nas redes sociais da Biblioteca “Anna Deák”. Os *posts* foram publicados diariamente, com foto do leitor e foto ou imagem da capa do livro, além de texto opcional recomendando a leitura.

- ✓ **Semana da Biblioteca virtual:** • Homenagem ao poeta Carlos Drummond de Andrade divulgando informações de frases e poemas nas redes sociais da Biblioteca.

**Gráfico 2:** Atividades desenvolvidas nas redes sociais da Biblioteca.



**Fonte:** Elaborado pelos autores e atualizado em fevereiro de 2021.

Quanto aos serviços técnicos administrativos realizados pela Coordenadoria de Bibliotecas, tem-se:

- **Participação dos Bibliotecários em evento** por videoconferência para tratar de novos procedimentos técnicos e administrativos da Rede de Bibliotecas.
- **Capacitação dos Bibliotecários** em eventos online devido às novas demandas e adaptação dos serviços causadas pela pandemia da COVID-19.
- **Capacitação sobre ferramentas de trabalho utilizadas pela Biblioteca e pelos servidores da Comissão de Biblioteca IFSP-PEP em geral:** apresentação sobre documentos da biblioteca, site da biblioteca, SUAP, e-mail institucional, RNP, Drive, Meu Pergamum, alguns recursos do Pergamum, Periódicos Capes, Biblioteca Virtual Pearson e cadastro de “Nada consta da Biblioteca”.

- **Avaliação da página institucional online da Biblioteca “Anna Deák”,** para seu aprimoramento e divulgação de novas informações.
- **Acompanhamento mensal dos livros com atraso** na devolução, com encaminhamento de e-mail, contato por telefone ou eventual envio de AR aos usuários.
- **Emissão da declaração de nada consta** aos alunos e servidores.
- **Elaboração de ficha catalográfica** aos alunos concluintes dos cursos superiores.
- **Finalização do processamento técnico** dos livros recém adquiridos por Empenho, referente às bibliografias básica e complementar dos cursos superiores e literatura.
- **Recebimento / testes / aceite** de materiais bibliográficos e demais equipamentos adquiridos pelo Campus destinados à Coordenadoria de Bibliotecas.
- **Catálogo e processamento técnico** dos livros recebidos em doação.
- **Conferência e atualização do acervo** nas planilhas de controle de cada curso de graduação.
- **Realização de inventário anual.** Essa atividade foi realizada somente para o término de relatórios e processos finais referente ao ano de 2019, pois o inventário referente ao ano de 2020 ficou suspenso devido a situação de pandemia e fechamento compulsório da biblioteca.