

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Câmpus Presidente Epitácio

**CBI – COORDENADORIA DE BIBLIOTECA**  
**BIBLIOTECA DO IFSP CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO**  
**RELATÓRIO 2022**

Presidente Epitácio  
2023

**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:**

Silmário Batista dos Santos

**Direção Geral:**

Alexandre Ataíde Carniato

**Direção Educacional:**

Bruno César Vani

**Elaboração:**

Roberta Caroline Vesu Alves

Bibliotecária – Documentalista

CBI - Coordenadora da Biblioteca

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>4</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	10
2.5 Critérios para aquisição	11
2.6 Critérios para desbastamento	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>16</b>
<b>4 SERVIÇOS OFERECIDOS</b>	<b>17</b>
4.1 Sistema de empréstimos e formas de acesso	18
4.2 Horário de Funcionamento	19
<b>5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2021</b>	<b>20</b>
5.1 Equipe	20
5.2 Metas	20
5.3 Objetivos	21
5.4 Execução das atividades	21
5.4.1 Gerenciamento da biblioteca	22
5.4.2 Gerenciamento do acervo	23
5.4.3 Gerenciamento dos serviços prestados	24
<b>ANEXO A - Estatística “Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)” extraída do software Pergamum</b>	<b>26</b>

## 1 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 IFSP de Presidente Epitácio-SP possui a Biblioteca Anna Deák, que pertence localmente ao setor da Coordenadoria de Biblioteca (CBI), vinculado administrativamente à Diretoria Adjunta Educacional do Câmpus e tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas do IFSP. Atende a comunidade acadêmica, oferecendo suporte informacional aos cursos ministrados no Câmpus, 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, principalmente, auxiliando no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Caracteriza-se como biblioteca escolar e universitária (mista e/ou híbrida), especializada nas áreas da educação profissional do Câmpus, que compreende o Ensino Técnico Concomitante ou o Integrado ao Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Ensino Superior de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico) e Cursos de Extensão. Atende aos seus usuários de comunidade interna e externa.

O prédio da Biblioteca está no Bloco 1 do Câmpus, apresentando uma área somente para a biblioteca de aproximada de 155 m<sup>2</sup> (cento e cinquenta e cinco metros quadrados) e conta com uma infraestrutura de Tecnologia da Informação de excelência. A Biblioteca Anna Deák estabelece a interface entre a informação e seus usuários internos e externos, os primeiros são os estudantes e servidores da instituição, os segundos são constituídos pela comunidade da cidade e das regiões próximas, estes visitam e consultam os materiais da Biblioteca no local.

Para a comunidade interna é permitido, além dos serviços estabelecidos, o empréstimo domiciliar aos alunos, servidores docentes e técnico-administrativos. Os serviços da Biblioteca estão voltados para a administração, organização e disseminação da informação, prestados por uma equipe composta de dois bibliotecários e dois auxiliares de biblioteca, estes prestam atendimento ininterrupto de quatorze horas por dia, de segunda a sexta-feira.

O acervo caracterizado como bens móveis da Biblioteca está 100% catalogado, tombado, automatizado e patrimoniado, por meio do software de gerenciamento de biblioteca, o Pergamum. O catálogo pode ser consultado em qualquer computador ou dispositivo móvel que possui Internet para acessar endereço eletrônico: <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br>. Cada usuário vinculado ao Câmpus possui uma conta no sistema, podendo efetuar diferentes serviços (pesquisas, reservas, renovações, solicitações de elaboração de ficha catalográfica, levantamento bibliográfico e sugestões). O acervo bibliográfico e físico, organizado na Classificação Decimal de Dewey (CDD), **atualmente conta com 2.811 títulos de livros distribuídos em 9.840 exemplares**. Este quantitativo considerou somente a estatística extraída do *software* Pergamum para livros físicos (impressos), catalogados e conforme o “Anexo A”. Outros recursos informacionais catalogados constam no decorrer do relatório.

Além disso, o acervo é composto de livros, revistas, periódicos nacionais e materiais multimídia (CD e DVD), a Biblioteca oferece acesso *online* para jornais, periódicos nacionais e internacionais e *sites* da Internet com fontes de informação, além de recursos *online* de Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), Dissertações e Teses. Também, se caracteriza por ter acervo aberto, permitindo aos usuários o livre acesso às estantes e aos computadores para acesso aos recursos *online*. Para isso, oferece acesso à Internet e rede *wi-fi*.

O acesso para recursos eletrônicos ou virtuais é realizado pelos usuários cadastrados, por meio do uso de assinaturas do IFSP para o conteúdo restrito do Portal de Periódicos CAPES, da Coleção de Normas da ABNT e Mercosul e livros digitais da Biblioteca Virtual Universitária (Biblioteca Virtual Pearson). Os serviços prestados aos usuários da comunidade interna compreendem, de modo geral, a orientação ao uso de normas de trabalhos acadêmicos, bases de dados e outras fontes de informação, divulgação de manuais, orientações individuais e oferecimento de cursos de capacitação, também a confecção de fichas catalográficas, entre outras atividades.

## 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), periódicos especializados e gerais, recursos audiovisuais, produção intelectual da instituição (Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso), além de recursos digitais (*e-books*), listas de periódicos disponíveis nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de cursos superiores, lista de acervos virtuais (fontes de informação) no *site* da Biblioteca, buscando cobrir todas as áreas do conhecimento humano. O acervo bibliográfico da Biblioteca consta na tabela 1, a seguir.

**Tabela 1** – Quantidade de acervo bibliográfico catalogado no Pergamum.

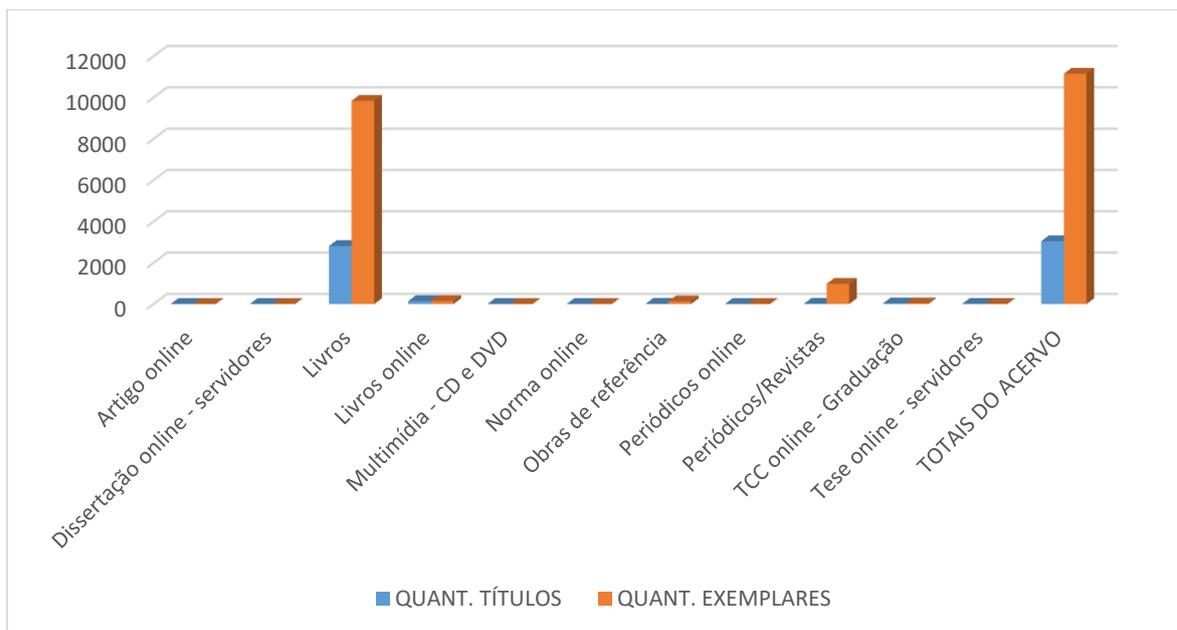
<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade de Títulos</b>	<b>Quantidade de Exemplares</b>
<b>Artigo <i>online</i></b> <sup>(1)</sup>	2	2
<b>Dissertação <i>online</i> – servidores</b> <sup>(1)</sup>	5	5
<b>Livro <i>online</i></b> <sup>(1)</sup>	144	144
<b>Livros</b> <sup>(2)</sup>	2.811	9.840
<b>Multimídia (CD e DVD)</b> <sup>(2)</sup>	2	3
<b>Norma <i>online</i></b> <sup>(1)</sup>	1	1
<b>Obras de Referência</b> <sup>(2)</sup>	15	130
<b>Periódico <i>online</i></b> <sup>(1)</sup>	2	2
<b>Periódicos/Revistas</b> <sup>(2)</sup>	17	978
<b>TCC <i>online</i> – Graduação</b> <sup>(1)</sup>	34	34
<b>Tese <i>online</i> – servidores</b> <sup>(1)</sup>	10	10
<b>TOTAIS DO ACERVO</b>	<b>3.043</b>	<b>11.149</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora com base no Pergamum.

**Notas:** (1) Dados extraídos de diferentes lugares do Software Pergamum.

(2) A quantidade foi verificada no relatório do Pergamum “Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)”, no Anexo A.

**Gráfico 1** – Composição do acervo bibliográfico por tipo de material.



**Fonte:** Elaborado pela autora com base no Pergamum.

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

A Biblioteca também cadastra no Pergamum os seguintes materiais de apoio para o uso da informação, entre outros, conforme tabela 2.

**Tabela 2** – Quantidade de materiais de apoio e outros cadastrados no Pergamum.

Tipo de Material	Quantidade de Títulos	Quantidade de Exemplares
<b>Equipamento eletrônico – Tablets</b>	1	4
<b>Fone de ouvido</b>	1	4
<b>Kits de Jogos</b>	9	30
<b>TOTAIS DO ACERVO</b>	<b>11</b>	<b>38</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora com base no Pergamum.

O acervo eletrônico ou digital, apresentado na tabela 3, a seguir, não compõe as estatísticas de acervo físico e bibliográfico, por isso, foi apresentado separadamente. O Pergamum oferece acesso para os recursos digitais assinados pelo IFSP, como a Biblioteca Virtual Universitária Pearson, Periódicos CAPES e Normas da ABNT, considerando a assinatura com a Target GetWeb e acesso pela CAFé. A Target GetWeb mostra uma quantidade

única de normas atuais e de canceladas, entre outras atualizações, por isso, não tem como precisar a quantidade válida, somente verificar o que o site apresenta no total.

**Tabela 3** – Quantidade de acervo *online* que a Biblioteca oferece acesso.

<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade de Títulos e Exemplares</b>
<b>Biblioteca Virtual Universitária - livros virtuais</b> <sup>(1)</sup>	15.408
<b>Periódicos CAPES <i>online</i></b> <sup>(2)</sup>	42.560
<b>TARGET - Normas da ABNT <i>online</i> etc.</b> <sup>(3)</sup>	476.432
<b>TOTAIS DO ACERVO</b>	<b>534.400</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora em janeiro de 2023.

**Notas:** (1) Biblioteca Virtual Universitária é uma plataforma da Pearson Education do Brasil, que apresenta esta quantidade de livros virtuais (*e-books*), dentro do *login* e em “Acervo” (<https://www.bvirtual.com.br>).

(2) Os Periódicos CAPES apresenta acesso via Sistema Pergamum e CAFe. A quantidade de normas foi observada no *site* após o *login* IFSP (<https://www-periodicos-capes-gov-br.ez338.periodicos.capes.gov.br/>).

(3) As Normas da ABNT, entre outras, estão disponíveis via Pergamum e Target GetWeb. A quantidade de normas foi verificada em consulta pelo *login* no *site* <https://www.gedweb.com.br/home/>.

Os materiais que compõem o acervo oferecem apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus, respaldados pelos programas das disciplinas e programas de pesquisa e extensão. O acervo ainda é voltado para assuntos culturais relevantes, além dos assuntos específicos dos cursos do Câmpus.

O acervo tem como objetivo atender a toda demanda interna do Câmpus (estudantes, professores e técnicos-administrativos) e público externo, fornecendo, principalmente, apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas. Portanto, com prioridade ao atendimento das necessidades informacionais dos alunos da instituição. Complementam o acervo diversas obras de literatura ficcional de autores nacionais e internacionais, incluindo clássicos, infantojuvenil e literatura para jovens adultos.

O acervo físico está catalogado, tombado, patrimoniado e informatizado, o acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, ambos estão registrados e adequados aos componentes curriculares dos cursos do Câmpus.

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, apresenta acesso físico e tecnologias assistivas, estas 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 nacional e internacional.

O uso dos periódicos disponíveis no portal pelos pesquisadores se reflete no ensino e na produção acadêmica da Instituição. O acesso à informação ampla e atualizada através do portal exerce um impacto direto sobre a qualidade da produção científica dos professores, demais servidores, Trabalhos de Conclusão de Curso e de Iniciação Científica.

Além disso, a Biblioteca possibilita o acesso para outras bases de conteúdo livre, que podem ser acessadas *online* em 05 terminais de computadores disponíveis aos usuários.

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

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.

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 Câmpus.

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 Câmpus e 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 atualmente 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.

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.

## 2.5 Critérios para aquisição

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 Ministério da Educação (MEC).

Dentre as modalidades de aquisição 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 mesmos 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 Câmpus do IFSP, os Câmpus dos Institutos Federais de outros estados, e as instituições de ensino com atuação semelhante à 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.
- **Restauração**, trata-se da suspensão das obras danificadas de circulação por um prazo determinado, para restauração 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 patrimonializados deve estar de acordo com o Decreto nº 99658, de 30 de outubro de 1990 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm)), que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

O Decreto supracitado foi revogado e atualizado pelo Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm)), que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. E pelo Decreto nº 10.340 de 6 de maio de 2020 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10340.htm)), que altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e dispõe sobre o mesmo assunto. Estes Decretos serão analisados pela bibliotecária da Reitoria e demais bibliotecários, para serem incorporados de forma adequada na Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP.

## 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 bibliográfico na Biblioteca seguem as normas internacionais de catalogação do *American Cataloging Rules 2* (AACR2), a classificação com o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Tabela *Cutter-Sanborn* para notação de autor, os padrões ANSI/NISO Z39.50 e ISO 23950 para fins de comunicação em âmbito das buscas e recuperações de informação no sistema, e as normas da ABNT, esta como uma das formas de apresentação da recuperação da informação no sistema. Também, utiliza como apoio para as decisões sobre catalogação, o catálogo bibliográfico da Biblioteca Nacional (NB) brasileira e o Vocabulário Controlado da Universidade de São Paulo (USP). Destaca-se que a Biblioteca possui o Sistema da rede Pergamum, que é embasado no

formato MARC 21, este denominado também de *Machine Readable Cataloging 21*, que consiste em um formato de catalogação legível por computador.

Em resumo, o tratamento técnico do acervo segue, principalmente, os seguintes códigos e normas:

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

### 3 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

A Biblioteca possui espaço próprio em uma sala com área de aproximadamente de 155 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 1, a seguir.

**Quadro 1** – Mobiliário e Equipamentos da Biblioteca.

<b>Mobiliário / Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Antena (sistema de segurança tipo magnético para detecção de material bibliográfico)</b>	1
<b>Aparelho de TV</b>	1
<b>Aparelho de telefone</b>	3
<b>Ar-condicionado</b>	2
<b>Armário de aço</b>	2
<b>Armário de madeira</b>	2
<b>Armário de aço receptor de livros</b>	1
<b>Cabine de estudo individual</b>	14
<b>Cadeiras fixas</b>	37
<b>Cadeiras giratórias</b>	6
<b>Carrinho de aço para transporte de livros</b>	1
<b>Claviculário</b>	1
<b>Computador com acesso à Internet para os usuários</b>	5
<b>Computador exclusivo para acesso ao acervo</b>	1
<b>Computador exclusivo para os servidores</b>	4
<b>Desmagnetizador / Magnetizador (dupla função)</b>	1
<b>Estante de livros – dupla face</b>	27
<b>Estante expositor de livros / periódicos</b>	1
<b>Impressora</b>	1
<b>Mesa para computador – exclusivo para acervo</b>	1
<b>Mesa para computador – uso dos alunos</b>	5
<b>Mesas redondas para estudo em grupo</b>	6
<b>Ventilador</b>	6

Fonte: Elaborado pela autora.

## 4 SERVIÇOS OFERECIDOS

A Biblioteca Anna Deák, do IFSP Câmpus Presidente Epitácio, primando pelo bom atendimento dos seus usuários oferece os serviços elencados:

- Atendimento ao usuário;
- Guarda-volumes para ser utilizado durante a permanência do usuário na biblioteca;
- Consulta livre ao acervo físico e virtual;
- Acesso à Internet e a Bases de Dados por computadores e *tablets* na biblioteca;
- Espaços de estudos destinado ao estudo individual ou em grupo;
- Orientação ao usuário sobre o uso da biblioteca, pesquisa na Internet e Bases de Dados em geral;
- Orientação para a utilização do Sistema Pergamum, Portal de Periódicos Capes, normas da ABNT (também via Target GETWeb), Portal de Periódicos IFSP, Biblioteca Virtual Pearson, além de outras Bases de Dados e portais científicos e culturais;
- Circulação de materiais (empréstimo, reserva, renovação, devolução etc.);
- Empréstimo entre bibliotecas;
- Orientação à normalização de trabalhos de conclusão de curso (referências, citações e apresentação de trabalhos acadêmicos);
- Orientação à elaboração de Currículo Lattes;
- Agendamento e realização de capacitações e treinamentos;
- Divulgação de aquisições recentes;
- Levantamento bibliográfico;
- Normalização de PPC de curso do Câmpus, segundo normas da ABNT, para fins de tramitação na PRE do IFSP e MEC;
- Disseminação de informações diversas (gerais, científicas e culturais);
- Elaboração de ficha catalográfica para Trabalho de Conclusão de Curso - Faça login no Pergamum, depois clique em “Meu Pergamum” no menu superior. Localize o menu esquerdo e clique em “Solicitações” e depois clique em Ficha catalográfica e preencha o formulário, ou clique aqui;
- Indicações mensais de obras de literatura e outras obras para leitura e estudo;
- Acesso para as normas da ABNT por meio do Pergamum ou Target GETWeb: <https://www.gedweb.com.br/home/>;

- Acesso ao Portal de Periódicos Capes, também por meio do Pergamum, via Comunidade Acadêmica Federada (CAFe): <https://www-periodicos-capes-gov-br.ezl.periodicos.capes.gov.br/>;
- Acesso ao Portal de Periódicos do IFSP: <https://ojs.ifsp.edu.br/>;
- Acesso para livros virtuais por meio do Pergamum ou via Biblioteca Virtual Pearson: <https://plataforma.bvirtual.com.br/>;
- Acesso para consulta ao acervo físico por meio do Sistema Pergamum: <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>.

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.

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

O acesso ao espaço da Biblioteca é realizado pela entrada principal do Câmpus. O acervo é aberto, oferecendo a oportunidade de alunos e professores terem contato com o acervo. 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 a todos os estudantes matriculados regularmente, assim como os servidores dos setores administrativos 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 a busca *online* no sistema, a recuperação de informações sobre o acervo e renovação dos materiais da Biblioteca por meio do endereço <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>. O *software* Pergamum possibilita o empréstimo e devolução no endereço eletrônico <http://pergamum.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 (Fabiana Sala e Roberta Caroline Vesu Alves) e dois auxiliares de biblioteca (Claudinei Ramos Neves e Vanderlei Pedro de Macedo), que prestam atendimento ininterrupto de quatorze horas por dia, de segunda a sexta-feira. Uma das bibliotecárias, Fabiana Sala, está de licença qualificação para o término do Doutorado.

#### 4.2 Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca do IFSP – Câmpus Presidente Epitácio, para a realização das atividades acadêmicas, de forma ininterrupta de segunda-feira a sexta-feira das 07h00 às 21h00, totalizando 14 horas de atendimento diário, tem suas especificidades conforme o quadro 2, a seguir.

**Quadro 2** - Horário de atendimento dos servidores da Biblioteca.

<b>CBI-PEP</b>	Nome do Setor:	Coordenadoria de Biblioteca				
	Responsável pelo Setor:	Roberta C. Vesu Alves				
	E-mail:	cbi.pep@ifsp.edu.br				
	Telefone:	(18) 3281-9596				
<b>Horários de Atendimento - Servidores e Estagiários</b>						
Nome	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
Claudinei R. Neves (Auxiliar de biblioteca)	15h às 21h	12h às 18h	07h às 13h	07h às 13h	15h às 21h	
Fabiana Sala (Bibliotecária - Documentalista)	Afastada para qualificação					
Roberta C. Vesu Alves (Bibliotecária - Documentalista e Coordenadora)	07h às 12h 13h às 16h	12h às 17h 18h às 21h	12h às 17h 18h às 21h	08h às 12h 13h às 17h	07h às 12h 13h às 16h	
Vanderlei P. de Macedo (Auxiliar de biblioteca)	12h às 18h	07h às 13h	12h às 18h	15h às 21h	12h às 18h	

**Fonte:** Elaborado pela autora.

## **5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2021**

### **5.1 Equipe**

A Coordenação da Biblioteca em 2022 ficou sob a responsabilidade da bibliotecária Roberta Caroline Vesu Alves, pois a bibliotecária Fabiana Sala estava em licença capacitação para realização do Doutorado.

Apresenta-se a equipe da Biblioteca:

- Fabiana Sala – Bibliotecária-Documentalista (em licença capacitação desde o dia 12 de abril de 2021);
- Roberta Caroline Vesu Alves - Bibliotecária-Documentalista (Coordenadora da Biblioteca, substituindo a Bibliotecária Fabiana Sala);
- Claudinei Ramos Neves – Auxiliar de Biblioteca;
- Vanderlei Pedro de Macedo – Auxiliar de Biblioteca.

### **5.2 Metas**

No ano de 2022, as bibliotecas do IFSP adotaram medidas de segurança, sempre que necessário, devido aos cuidados necessários ainda com a pandemia da COVID-19, por exemplo, alertando para os servidores e usuários para a utilização de máscaras de proteção individual, uso de álcool em gel nas mãos e evitando aglomeração entre os usuários, pois a biblioteca tem as janelas fechadas. Os atendimentos para consulta ao acervo no local e empréstimo de livros, entre outros serviços, foram realizados.

Além das atividades administrativas, que são desenvolvidas pela equipe de servidores da Coordenadoria de Bibliotecas do Câmpus, outras atividades foram desenvolvidas, conforme as seguintes metas:

- Ofertar serviços presenciais e remotos de informação e entretenimento;
- Revisão e organização de documentações e do acervo da Biblioteca, para atender reconhecimentos de Cursos Superiores pelo Ministério da Educação (MEC);
- Atender prioridades.

### **5.3 Objetivos**

Assim foram definidos objetivos prioritários para as ações em 2022:

- Participação em eventos em geral para disseminação de informações de livros e informações diversas;
- A organização de documentações pertinentes à Biblioteca;
- Gerenciamento do acervo para atendimento aos reconhecimentos dos cursos superiores realizados no Câmpus pelo MEC;
- Realizar a avaliação e processamento técnico dos livros recebidos de doação e compra;
- Manter o atendimento de empréstimo, devolução e renovação de livros para os usuários cadastrados;
- Elaborar os quantitativos de livros dos PPCs dos cursos do Câmpus;
- Realizar normalização dos PPCs dos Cursos Superiores do Câmpus;
- Ofertar treinamentos e capacitações para o uso das plataformas digitais e/ou ferramentas de acesso para os recursos informacionais;
- Realizar pesquisa bibliográfica para os usuários;
- Atender a comunidade externa em visitas;
- Elaborar fichas catalográficas;
- Orientar a elaboração de Currículo Lattes;
- Migrar o acervo virtual de TCC do *drive* para o Pergamum;
- Oportunizar empréstimo entre as bibliotecas do IFSP.

### **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.

#### 5.4.1 Gerenciamento da biblioteca

O gerenciamento da biblioteca está relacionado às atividades que competem ao planejamento e garantia de funcionamento da biblioteca, além de demandas de representação e participação em comissões locais e da Reitoria do IFSP. As atividades são desenvolvidas principalmente pelo coordenador da biblioteca. Outras atividades para representatividade do setor da biblioteca junto ao Câmpus foram desenvolvidas pelos demais servidores da biblioteca. As atividades estão a seguir:

- **Participação na Comissão Organizadora da Mostra Científica, Cultural e Tecnológica do IFSP Câmpus Presidente Epitácio 2022 e Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do IFSP Câmpus Presidente Epitácio 2022:** Roberta participou como membro da comissão organizadora destes eventos.
- **Membro do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE):** Roberta participou das reuniões como membro, colaborando com pesquisas bibliográficas para livro sobre acessibilidade.
- **Participação na Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos da Biblioteca do IFSP Câmpus Presidente Epitácio:** que tem a função de atribuir valor aos materiais bibliográficos doados, que não receberam valoração por trâmites tradicionais. Participação de Dayane Cristina da Silva Prates, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF-PEP), Roberta e Vanderlei.
- **Participação no Comitê para a Promoção dos Direitos Humanos, Igualdade Étnico-Racial e de Gênero do IFSP Câmpus Presidente Epitácio:** Roberta participou como membro deste comitê.
- **Atividades em conjunto com os bibliotecários do IFSP:** Roberta participou de reuniões *online* e reformulação de documentos com normativas para as bibliotecas do IFSP, também, junto à bibliotecária da Reitoria.
- **Atividades de rotinas:** Roberta participou das reuniões de coordenadores do Câmpus (atividade semanal); Elaboração de comunicados e memorandos sobre a rotina da biblioteca, atendimento a solicitações de outros setores do Câmpus ou da Reitoria (coordenadoria de bibliotecas), pertinentes às atividades da Biblioteca e IFSP.
- **Atendimento e funcionamento da biblioteca:** Claudinei, Roberta e Vanderlei participaram do atendimento presencial e conforme as normas do Protocolo de Biossegurança do IFSP.

- **Participação na comissão de inventário do acervo da biblioteca e dos materiais do Câmpus:** Claudinei e Vanderlei participaram do inventário.
- **Participação na comissão de matrículas:** Claudinei e Vanderlei auxiliaram em etapas da realização das matrículas dos cursos e atividades congêneres do Câmpus.
- **Fiscais de contratos:** Claudinei e Vanderlei auxiliaram em fiscalizações de contrato do IFSP Presidente Epitácio.

#### 5.4.2 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 e que serão incorporados ao acervo da biblioteca.

- **Processo de solicitação de patrimônio de livros doados:** para os livros doados e selecionados serem incorporados no acervo da biblioteca foi realizada a cotação de preço (sempre que possível em 3 orçamentos), esta analisada pela Comissão Permanente de Atribuição de Valores ao Acervo da Biblioteca do IFSP Câmpus Presidente Epitácio, para checar e validar em ata de reunião, os preços atribuídos aos materiais bibliográficos doados, que não receberam valoração pelos trâmites tradicionais. Os livros incorporados ao patrimônio da CBI passaram por processamento técnico, o que demanda, em geral, carimbar, inserir eletromagnético, catalogar, classificar, indexar, anotar demais informações e incluir as etiquetas de patrimônio, lombada e código de barras.
- **Processamento técnico dos livros comprados:** após a chegada dos livros que foram comprados pelo Câmpus, foi realizada a conferência deles, 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. Os livros incorporados ao patrimônio da CBI passaram por processamento técnico.
- **Restauração de livros:** 40 exemplares do acervo foram restaurados para fins de recuperação de sua integridade física.
- **Migração do acervo virtual de TCC do Drive para o Pergamum:** migração dos 34 (trinta e quatro) trabalhos de conclusão de curso do Drive IFSP para registros catalográficos do *software* Pergamum, este substitui o Repositório Institucional IFSP, que não está em funcionamento, pois está em construção.

### 5.4.3 Gerenciamento dos serviços prestados

Além das atividades administrativas, diversas iniciativas foram elaboradas e desenvolvidas pela biblioteca do Câmpus com a finalidade de continuar ofertando serviços de informação e entretenimento. Quanto aos serviços prestados aos usuários, têm-se:

- **Apresentação da biblioteca:** participação do acolhimento dos alunos ingressantes, com a apresentação de informações importantes sobre o uso e dos recursos e da biblioteca, Sistema Pergamum e bases de dados assinadas pelo IFSP, como Portal de Periódicos Capes (via CAFe), Normas da ABNT (Target Get Web) e Biblioteca Virtual Pearson, entre outras fontes de informações.
- **Atendimento presencial e online:** respostas aos *e-mails*, telefonemas, mensagens via *WhatsApp* e questionamentos presenciais, a fim de atender os usuários.
- **Atendimento à comunidade externa:** visitas guiadas de grupos ou atendimento individual para apresentar a biblioteca, seus recursos e explicar que a comunidade externa pode usar determinados recursos da biblioteca do IFSP Presidente Epitácio.
- **Inclusão de informação no site da biblioteca:** reformulação de informações sobre a biblioteca e fontes de informações diversas, sempre que necessário.
- **Feiras de troca de livros e objetos:** realizadas em alguns sábados letivos para oportunizar a troca de livros e objetos entre os alunos, a promoção de livros e da leitura. Ainda, foram utilizados para esta atividade os livros doados para a biblioteca (novos e antigos) e que não seriam incorporados ao patrimônio e ao acervo da biblioteca.
- **Doação de livros:** promoção do livro e da leitura por meio de caixa para doação de livros aos alunos, usando os livros recebidos por doação para a biblioteca (novos e antigos) e que não seriam incorporados ao patrimônio e ao acervo da biblioteca.
- **Circulação e Empréstimos:** retomado o empréstimo normal de livros aos usuários, ao todo, **no ano 2022 foram realizados 5201 empréstimos** de livros, kit de jogos e fone de ouvido.
- **Empréstimo entre Bibliotecas:** retomado o empréstimo entre bibliotecas do IFSP, atendendo as solicitações e utilizando malote institucional.
- **Elaboração de fichas catalográficas:** para Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos dos Cursos Superiores.
- **Revisão Bibliográfica:** atendimento aos coordenadores dos cursos de graduação para conferência e revisão das bibliografias básica e complementar de PPC, devido aos procedimentos para avaliação dos cursos pelo MEC.

- **Quantitativo de livros por curso:** elaboração de listas com quantitativos de livros da maioria dos cursos do Câmpus com base nos PPC vigentes.
- **Emissão da declaração de nada consta:** para alunos e servidores.
- **Participação dos Bibliotecários em reuniões:** por videoconferência para tratar de novos procedimentos técnicos e administrativos das bibliotecas do IFSP.
- **Catálogo e processamento técnico:** de livros advindos de compra e doação.
- **Minicurso sobre pesquisa bibliográfica e normalização de trabalhos acadêmicos:** para estudantes do curso de Licenciatura em Pedagogia.
- **Gerenciamento do acervo, documentação e atendimentos aos reconhecimentos dos cursos superiores do Câmpus pelo MEC:** foram organizados os acervos e documentos impressos e *online* da biblioteca para o reconhecimento de três cursos, Licenciatura em Pedagogia, Bacharelado em Ciência da Computação e Bacharelado em Engenharia Elétrica. A biblioteca passou por três avaliações do MEC, os avaliadores se comunicaram por meio virtual. Todos os cursos obtiveram nota cinco em suas avaliações pelo MEC.
- **Levantamento de orçamento de livros:** para futuras compras de livros e relacionados aos novos cursos superiores, entre outros procedimentos.
- **Serviços de referência:** entrevistas de referência para identificar a necessidade informacional de alunos e docentes, para encaminhar a resposta e informações da pesquisa efetuada em bases de dados por *e-mail*.
- **Indicações mensais de obras de literatura:** realizadas para os usuários conhecerem obras de ficção e científicas impressas e/ou de acesso completo e *online*, por meio das redes sociais da biblioteca e divulgação de livros na estante expositora da biblioteca.
- **Disseminação da informação - newsletter informacional:** divulgação da biblioteca e seus recursos, livros de literatura, entre outras informações pertinentes aos alunos da instituição, por meio de *e-mail* em comunicador do Suap e *e-mail* institucional.
- **Exposições na biblioteca:** filmes, séries de TV e destaque para livros diversos.
- **Semana da Biblioteca virtual:** homenagem ao NEABI pelo envio de doação de livros científicos e literários de ficção da temática afro-brasileira e indígena, divulgada nas redes sociais da Biblioteca.

A disseminação da informação contribuiu para que informações de cunho institucional, cultural e científico circulassem entre professores, alunos e, em alguns casos, para a comunidade externa.

**ANEXO A – Estatística “Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)”  
extraída do software Pergamum**

Situação do acervo : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Suspensão,6 - Pré-catalogação,7 - <font

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Malote,3 - Restauro,4 -

Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)

	Total de acervos	Total de exemplares	Total de material adicional
<b>14 - Presidente Epitácio</b>			
<b>1 - Livros</b>			
0	391	1689	0
1	128	322	0
2	14	30	0
3	541	2196	0
4	126	671	0
5	267	1229	0
6	511	2383	0
7	48	150	0
8	629	831	0
9	114	296	0
8	12	12	0
1	28	28	0
9	2	3	0
<b>Total / Livros:</b>	<b>2811</b>	<b>9840</b>	<b>0</b>
<b>4 - Artigos</b>			
3	1	0	0
6	1	0	0
<b>Total / Artigos:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>15 - Periódicos</b>			
0	1	10	0
3	3	274	0
6	3	125	0
7	1	12	0
9	9	557	0
<b>Total / Periódicos:</b>	<b>17</b>	<b>978</b>	<b>0</b>
<b>18 - DVD</b>			
3	1	2	0
<b>Total / DVD:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>25 - CD</b>			
9	1	1	0
<b>Total / CD:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>26 - Referência</b>			
0	1	6	0
4	13	119	0
7	1	5	0
<b>Total / Referência:</b>	<b>15</b>	<b>130</b>	<b>0</b>
<b>30 - Kit / Jogo</b>			
7	9	30	0
<b>Total / Kit / Jogo:</b>	<b>9</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>124 - Fone de ouvido</b>			
0	1	4	0

Situação do acervo : Todos,2000 - Normal,1 - Excluído,2 - Suspenso,6 - Pré-catálogo,7 - <font

Situação do exemplar : Todos,0 - Normal,1 - Excluído,2 - Malote,3 - Restauro,4 -

Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)

	Total de acervos	Total de exemplares	Total de material adicional
Total / Fone de ouvido:	1	4	0
213 - Equipamento Eletrônico			
0	1	6	0
Total / Equipamento Eletrônico:	1	6	0
Total / Presidente Epitácio:	2858	10991	0
Total geral:	2858	10991	0