



CBI – COORDENADORIA DE BIBLIOTECA
BIBLIOTECA DO IFSP CAMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO
RELATÓRIO 2023

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: cbi.pep@ifsp.edu.br

Reitor:

Silmário Batista dos Santos

Direção Geral:

Alexandre Ataíde Carniato

Direção Educacional:

Bruno César Vani

Elaboração:

Fabiana Sala

Bibliotecária – Documentalista

Roberta Caroline Vesu Alves

Bibliotecária – Documentalista

Coordenadora da Biblioteca

Vanderlei Pedro de Macedo

Auxiliar de biblioteca

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA	6
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 desbastamento	12
2.7 Critérios para descarte	12
2.8 Avaliação de coleções	13
2.9 Processamento técnico	14
3 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO	15
4 SERVIÇOS OFERECIDOS	16
4.1 Sistema de empréstimos e formas de acesso	17
4.2 Horário de Funcionamento	18
5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2021	19
5.1 Equipe	19
5.2 Metas	19
5.3 Objetivos	20
5.4 Execução das atividades	20
5.4.1 Gerenciamento da biblioteca	21
5.4.2 Gerenciamento do acervo	23
5.4.3 Gerenciamento dos serviços prestados	25
ANEXO A – Estatística número 144 extraída do <i>software</i> Pergamum	29

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) é uma autarquia federal de ensino, 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 suas finalidades com excelência, o IFSP Campus Presidente Epitácio, frequentemente denominado pela sigla IFSP-PEP, possui a Biblioteca Anna Deák, que pertence localmente ao setor da Coordenadoria de Biblioteca (CBI) vinculado administrativamente à Diretoria Adjunta Educacional e tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas do IFSP. As atividades da Biblioteca iniciaram 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, com participação social muito ativa.

A Biblioteca fornece serviços de informação e material informacional à comunidade acadêmica, principalmente, para o apoio ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão relativo aos cursos de Ensino Técnico, incluindo o Integrado ao Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Superior de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico) e Cursos de Extensão. Caracteriza-se principalmente como biblioteca escolar, mas ao acompanhar o desenvolvimento dos cursos do Campus também se torna universitária (característica de mista e/ou híbrida), pois atende o público do Ensino Médio, Técnico e Superior, entre outros. A Lei nº 11.892/2008, diz que os Institutos Federais são equiparados às Universidades Federais no âmbito da regulação, avaliação e supervisão dessas instituições e de seus cursos de Educação Superior.

O prédio da Biblioteca está no Bloco A do Campus, apresentando uma área somente para a biblioteca de aproximada de 153,55m² (cento e cinquenta e cinco metros quadrados) e conta com uma infraestrutura de Tecnologia da Informação de excelência. A Biblioteca estabelece a interface entre a informação e seus usuários de comunidades interna e externa, a primeira compreende os estudantes e servidores da instituição (docentes e técnicos

administrativos), a segunda consiste nas comunidades da cidade e das regiões próximas, que visitam e consultam os materiais da Biblioteca no local. Para a comunidade interna é permitido, além dos serviços estabelecidos, o empréstimo domiciliar.

Os serviços da Biblioteca estão voltados para a administração, organização e disseminação da informação, prestados por uma equipe de duas bibliotecárias e dois auxiliares de biblioteca, com atendimento ininterrupto de quatorze horas por dia, de segunda a sexta-feira. A modificação do quadro da equipe em 2023 ocorreu com a vacância de um dos auxiliares de biblioteca e ocasionou a alteração do atendimento para doze horas e dez minutos por dia, também de modo ininterrupto.

O acervo caracterizado como bens móveis da Biblioteca está 100% catalogado, tombado (número do exemplar), automatizado e patrimoniado, por meio do *software* de gerenciamento de biblioteca, do Sistema Pergamum. Esse 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 Campus possui uma conta no sistema, podendo efetuar diferentes serviços (pesquisas, reservas, renovações, solicitações de ficha catalográfica, levantamento bibliográfico e sugestões). O acervo bibliográfico de livros físicos, organizado na Classificação Decimal de Dewey (CDD), **atualmente conta com 2.883 títulos de livros distribuídos em 9.973 exemplares**, conforme “Anexo A”.

Além disso, o acervo é composto de livros *online* de acesso aberto, revistas, periódicos nacionais e materiais multimídia (CD e DVD), Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), Dissertações e Teses *online*. Acesso *online* para jornais, periódicos nacionais e internacionais e *sites* da *Internet*. A biblioteca oferece acesso à *Internet* e rede *wi-fi*. Ainda, apresenta acervo aberto, que permite aos usuários terem livre acesso às estantes e aos computadores com *Internet*.

O IFSP assina o acesso para recursos restritos para usuários internos, que são cadastrados no Portal de Periódicos CAPES, na Target GEDWeb (coleção de Normas da ABNT e Mercosul) e na Biblioteca Virtual Pearson (Biblioteca Virtual Universitária com livros digitais técnicos, científicos e ficcionais). Ainda, os serviços prestados aos usuários internos compreendem a orientação do uso de normas de trabalhos acadêmicos e bases de dados, divulgação de informações, orientações individuais, cursos de capacitação, confecção de fichas catalográficas, controle da circulação de materiais, 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 e especializados, entre outras), periódicos especializados e gerais, recursos audiovisuais multimídia, 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) dos cursos superiores, lista de acervos virtuais ou fontes de informação no *site* da Biblioteca, buscando cobrir todas as áreas do conhecimento. O acervo bibliográfico consta na tabela 1, a seguir.

Tabela 1 – Quantidade de acervo bibliográfico catalogado no Pergamum.

Typo de Material	Quantidade de Títulos	Quantidade de Exemplares
Artigo <i>online</i> ⁽¹⁾	2	2
Dissertação <i>online</i> – servidores ⁽¹⁾	10	10
Livro eletrônico (<i>online</i>) ⁽¹⁾	144	144
Livros físicos ⁽²⁾	2.883	9.973
Multimídia (CD e DVD) ⁽²⁾	2	3
Norma <i>online</i> ⁽¹⁾	1	1
Obras de Referência ⁽²⁾	13	128
Periódico <i>online</i> ⁽¹⁾	2	2
Periódicos/Revistas ⁽²⁾	17	978
TCC <i>online</i> – Graduação ⁽¹⁾	43	43
Tese <i>online</i> – servidores ⁽¹⁾	13	13
TOTAIS DO ACERVO	3.130	11.297

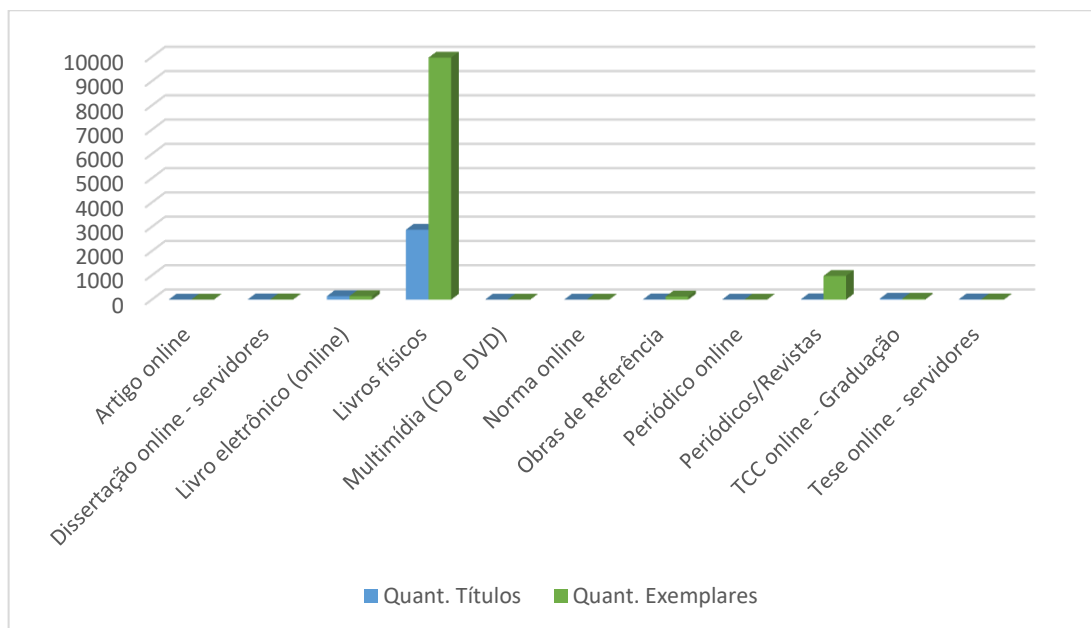
Fonte: Elaborado pelos autores.

Notas: (1) Dados extraídos do Pergamum.

(2) Dados extraídos do Pergamum, conforme Anexo A.

A quantidade de títulos e exemplares do acervo bibliográfico catalogado no Pergamum no gráfico 1, a seguir.

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



Fonte: Elaborado pelos autores.

Portanto, o acervo que consta registro no Pergamum também é composto por Artigo *online*, Dissertação *online* de servidores, Livro *online* de acesso aberto, Multimídia (CD e DVD), Norma *online*, Obras de Referência, Periódico *online*, Periódicos/Revistas, TCC *online* de Graduação, Tese *online* de servidores, que junto aos livros físicos catalogados, **totalizam 3.130 títulos e 11.297 exemplares.**

De modo geral, além dos materiais bibliográficos 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 materiais de apoio como kits de jogos, *tablets*, fones de ouvido, todos cadastrados no Pergamum para fins de uso e controle de empréstimo, conforme tabela 2.

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

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

Fonte: Elaborado pelos autores.

O acervo eletrônico ou digital não compõe as estatísticas de acervo físico e bibliográfico apresentados acima. O Pergamum oferece acesso para recursos digitais assinados pelo IFSP,

como a Biblioteca Virtual Universitária (Biblioteca Virtual Pearson), Periódicos CAPES e Normas da ABNT e Mercosul, sendo que as normas provêm de assinatura com a Target GEDWeb e acesso pela CAFe. As quantidades de recursos podem variar de acordo com a disponibilização pelas bases de dados e foram apresentados na tabela 3, a seguir, mostrando que juntos **totalizaram 568.727 itens em janeiro de 2024.**

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

Tipo de Material	Quantidade de Títulos e Exemplares
Biblioteca Virtual Universitária - livros virtuais ⁽¹⁾	15.142
Periódicos CAPES <i>online</i> ⁽²⁾	38.530
TARGET - Normas da ABNT <i>online</i> etc. ⁽³⁾	515.055
TOTAIS DO ACERVO	568.727

Fonte: Elaborado pelos autores.

Notas: (1) Biblioteca Virtual Universitária, da Pearson Education do Brasil, apresenta esta quantidade de *e-books* ao fazer o *login* em 15/01/2024 e clicar em “Acervo” (<https://plataforma.bvirtual.com.br/>).

(2) Os Periódicos CAPES acessado via Sistema Pergamum e CAFe apresenta este quantitativo ao clicar em “Lista de Periódicos” em 15/01/2024 (<https://www.periodicos.capes.gov.br/>).

(3) As Normas da ABNT e Mercosul, entre outras, estão disponíveis via Pergamum e Target GEDWeb. A quantidade de normas atualizadas nessa base de dados foi verificada em 15/01/2024 ao realizar o *login* (<https://www.gedweb.com.br/home/>).

Os materiais bibliográficos, físicos e digitais, que compõem o acervo oferecem apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus, respaldados pelos programas das disciplinas dos cursos do Campus. Ainda, são voltados para assuntos culturais relevantes.

O acervo tem como objetivo e prioridade de atender a demanda interna do Campus (estudantes, professores e técnicos-administrativos) para apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas. Mas, também procura atender o público externo em suas necessidades de informação. 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 Campus.

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, programas adequados e apresentação da informação em formatos alternativos.

Especificamente, quanto aos periódicos, o IFSP mantém convênio com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), cujo portal de periódicos é uma base de dados que reúne e disponibiliza informação de instituições de ensino e pesquisa no Brasil com a 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, de Iniciação Científica, entre outros.

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 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 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 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.

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. 8.666/1993, 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 8.666/1993), ou em que a licitação é dispensável (Art.24, Lei nº 8.666/1993), ou ainda quanto a licitação é inexigível (Art.25, Lei nº 8.666/1993). 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 Campus do IFSP, os Campus 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.
- **Restauro**, trata-se da suspensão das obras danificadas de circulação por um prazo determinado, para restauro 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 informacionais 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 nº 99658, de 30 de outubro de 1990 (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), este alterado pelo Decreto nº 10.340 de 6 de maio de 2020 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10340.htm), que também 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, portanto, deve refletir 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, além das 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 155m², com infraestrutura de Tecnologia da Informação que correspondem às 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.

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

Fonte: Elaborado pelos autores.

4 SERVIÇOS OFERECIDOS

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

1. Atendimento ao usuário;
2. Guarda-volumes para ser utilizado durante a permanência do usuário na biblioteca;
3. Consulta livre ao acervo físico e virtual;
4. Acesso à Internet e a Bases de Dados por computadores e *tablets* na biblioteca;
5. Espaços de estudos destinado ao estudo individual ou em grupo;
6. Orientação ao usuário sobre o uso da biblioteca, pesquisa na Internet e Bases de Dados em geral;
7. Orientação para a utilização do Sistema Pergamum, Portal de Periódicos Capes, normas da ABNT (também via Target GEDWeb), Portal de Periódicos IFSP, Biblioteca Virtual Pearson, além de outras Bases de Dados e portais científicos e culturais;
8. Circulação de materiais (empréstimo, reserva, renovação, devolução etc.);
9. Empréstimo entre bibliotecas;
10. Orientação à normalização de trabalhos de conclusão de curso (referências, citações e apresentação de trabalhos acadêmicos);
11. Orientação à elaboração de Currículo Lattes;
12. Agendamento e realização de capacitações e treinamentos;
13. Divulgação de aquisições recentes;
14. Levantamento bibliográfico;
15. Normalização de PPC de curso do Campus, segundo normas da ABNT, para fins de tramitação na PRE do IFSP e MEC;
16. Disseminação de informações diversas (gerais, científicas e culturais);
17. Elaboração de ficha catalográfica para Trabalho de Conclusão de Curso;
18. Indicações mensais de obras de literatura e outras obras para leitura e estudo;
19. Acesso para as normas da ABNT por meio do Pergamum ou Target GEDWeb: <https://www.gedweb.com.br/home/>;
20. Acesso ao Portal de Periódicos Capes, também por meio do Pergamum e via Comunidade Acadêmica Federada (CAFe): <https://www-periodicos-capes-gov-br.ezl.periodicos.capes.gov.br/>;
21. Acesso ao Portal de Periódicos do IFSP: <https://ojs.ifsp.edu.br/>;

22. Acesso para livros virtuais por meio do Pergamum ou via Biblioteca Virtual Pearson:
<https://plataforma.bvirtual.com.br/>;

23. 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 Campus. 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*, no *site* da biblioteca (<https://pep.ifsp.edu.br/index.php/biblioteca-anna-deak>) para que todos os usuários conheçam as normas de funcionamento e outras informações sobre a biblioteca.

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 duas bibliotecárias, Fabiana Sala e Roberta Caroline Vesu Alves e o auxiliar de biblioteca Vanderlei Pedro de Macedo, que prestam atendimento ininterrupto de doze horas e dez minutos por dia, de segunda a sexta-feira. Uma das bibliotecárias, Fabiana Sala, entrou em licença maternidade no fim do ano.

4.2 Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca do IFSP Campus Presidente Epitácio, para a realização das atividades acadêmicas no início do ano de 2023 era de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 21h00 e totalizava 14 horas de atendimento diário de forma ininterrupta.

A vacância de um dos auxiliares de biblioteca no início do ano e a alteração da jornada flexibilizada dos servidores para 6 horas diárias, exceto coordenação, ocasionou a **modificação e estabelecimento do horário de atendimento para 12 horas e 10 minutos por dia de modo ininterrupto, também de segunda-feira a sexta-feira**. No fim do ano, uma bibliotecária obteve licença maternidade e a jornada flexibilizada foi interrompida para fins de manter o horário total diário ininterrupto estabelecido e viabilizar os serviços prestados. Assim, o horário de funcionamento do final do ano de 2023 consta conforme o quadro 2, a seguir.

Quadro 2 - Horário de atendimento dos servidores da Biblioteca.

CBI-PEP	Nome do Setor:	Coordenadoria de Biblioteca			
	Responsável pelo Setor:	Roberta C. Vesu Alves			
	E-mail:	cbi.pep@ifsp.edu.br			
	Telefone:	(18) 3281-9596			
Horários de Atendimento - Servidores e Estagiários					
Nome	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Fabiana Sala (Bibliotecária - Documentalista)	Em licença	Em licença	Em licença	Em licença	Em licença
Roberta C. Vesu Alves (Bibliotecária - Documentalista e coordenadora)	08h50 às 12h 13h às 17h50	08h50 às 12h 13h às 17h50	08h50 às 12h 13h às 17h50	08h50 às 12h 13h às 17h50	08h50 às 12h 13h às 17h50
Vanderlei P. de Macedo (Auxiliar de biblioteca)	12h às 16h:50 17h:50 às 21h	12h às 16h:50 17h:50 às 21h	12h às 16h:50 17h:50 às 21h	12h às 16h:50 17h:50 às 21h	12h às 16h:50 17h:50 às 21h

Fonte: Elaborado pelos autores.

5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2021

5.1 Equipe

No mês de março de 2023 houve a vacância do Auxiliar de Biblioteca, Claudinei Ramos Neves, para assumir outro cargo público. A vaga foi recolhida pelo Ministério da Educação, porque o cargo de Auxiliar de Biblioteca foi extinto anteriormente no IFSP. Por isso, não foi possível solicitar outro Auxiliar de Biblioteca no lugar.

A Coordenação da Biblioteca em 2023 ficou sob a responsabilidade da bibliotecária Roberta Caroline Vesu Alves, com jornada de trabalho de 8 horas diárias (40 horas semanais). A bibliotecária Fabiana Sala, que estava de licença capacitação para realização do Doutorado voltou no mês de abril e optou por não ficar com a coordenação e aderir à jornada flexibilizada de 6 horas diárias (30 horas semanais). O Auxiliar de Biblioteca, Vanderlei Pedro de Macedo, aderiu à jornada flexibilizada de trabalho. No mês de dezembro, a bibliotecária Fabiana Sala obteve licença maternidade. Apresenta-se a equipe atual da Biblioteca:

- Fabiana Sala – Bibliotecária-Documentalista (em licença maternidade);
- Roberta Caroline Vesu Alves – Bibliotecária-Documentalista (Coordenadora de Biblioteca);
- Vanderlei Pedro de Macedo – Auxiliar de Biblioteca.

5.2 Metas

No ano de 2023 houve o término da pandemia da COVID-19, possibilitando a normalização do atendimento na Biblioteca.

Além das atividades administrativas desenvolvidas pela equipe da Biblioteca, outras atividades foram desenvolvidas, buscando a conformidade com as seguintes **metas**:

- Ofertar de serviços presenciais e remotos de informação cultural, acadêmica, científica, técnica, profissional e tecnológica;
- Revisão e organização contínua de documentações e do acervo da Biblioteca, para atender as avaliações de Cursos Superiores pelo Ministério da Educação (MEC);
- Atender prioridades.

5.3 Objetivos

Os objetivos prioritários para as ações em 2023:

- Organizar continuamente as documentações pertinentes à Biblioteca;
- Gerenciar o acervo para atendimento às avaliações de Cursos Superiores pelo MEC;
- Realizar a avaliação e processamento técnico dos livros para compor o acervo advindos de doação e compra;
- Apoio aos eventos do Campus em geral;
- Disseminar informações diversas na Biblioteca e de forma presencial e remota, por meio das redes sociais da Biblioteca;
- Indicar mensalmente obras de literatura, entre outras obras para leitura e estudo;
- Manter o atendimento de empréstimo, devolução e renovação de livros para os usuários cadastrados;
- Ofertar treinamentos e capacitações para o uso das plataformas digitais e/ou ferramentas de acesso à informação;
- Realizar pesquisa bibliográfica para os usuários;
- Atender a comunidade interna e externa, ofertando serviços de qualidade;
- Elaborar fichas catalográficas para os Trabalhos de Conclusão de Curso do Campus;
- Orientar os usuários sobre a elaboração de Currículo Lattes;
- Orientar os usuários sobre o acesso e uso das normas ABNT para trabalhos acadêmicos;
- Acompanhar e colaborar com as demandas da Reitoria para atualização de documentos das bibliotecas do IFSP e de implantação do Repositório Institucional do IFSP, entre outros;
- Elaborar projetos, conforme os editais de emendas parlamentares, para fins de captação de recursos financeiros para a Biblioteca;
- Oportunizar empréstimo entre as bibliotecas do IFSP.

5.4 Execução das atividades

Para melhor apresentar as atividades realizadas pela equipe da Biblioteca, o relatório foi dividido em três grandes grupos: Gerenciamento da biblioteca, gerenciamento do acervo (processamento técnico) e gerenciamento dos serviços prestados. Cada grupo apresenta tipos de serviços desenvolvidos na Biblioteca, conforme a seguir.

5.4.1 Gerenciamento da biblioteca

O gerenciamento da Biblioteca se refere **ao planejamento e garantia de seu funcionamento, além de demandas de representação e participação em comissões locais e da Reitoria do IFSP**. As atividades foram desenvolvidas principalmente pela coordenadora da Biblioteca. Outras atividades para representatividade do setor da Biblioteca junto ao Campus foram desenvolvidas pelos demais servidores da CBI.

A seguir, as atividades de gerenciamento da biblioteca e a atuação dos servidores:

- **Participação em Reuniões de Coordenadores de Setores e de Cursos**, com a diretoria do Campus sobre análise de atividades, contribuições da Biblioteca e planejamento orçamentário para o Campus (atividade semanal) - Roberta.
- **Participação em Reuniões com a Bibliotecária da Reitoria do IFSP e demais bibliotecários e auxiliares de biblioteca** para definição de trabalhos e documentos das bibliotecas - Fabiana, Roberta e Vanderlei.
- **Avaliação de procedimentos e documentos das bibliotecas do IFSP para contribuir com a Reitoria do IFSP**, especialmente para: Atualização da Portaria que passou a estabelecer os novos procedimentos de entrega de trabalhos acadêmicos produzidos por discentes e servidores às Bibliotecas do IFSP; Avaliação da proposta da nova Biblioteca Virtual, a Cengage, para o IFSP, que se apresentou inadequada para o IFSP-PEP; e Acompanhamento das demandas sobre procedimentos de implementação do Repositório Institucional do IFSP, que está em fase de testes - Roberta, Fabiana e Vanderlei.
- **Elaboração de dois projetos para editais de emendas parlamentares**, visando a captação de recursos financeiros para a Biblioteca, a serem aplicados na melhoria do espaço, mobiliários e acervo (não foram contemplados) - Roberta, Fabiana e Vanderlei.
- **Solicitações de manutenção no prédio da Biblioteca** sobre vazamento de água em alguns locais das paredes, também para reparos nos dois ar-condicionados (atividades realizadas por contratados de serviços terceirizados, que estão em andamento) - Roberta.
- **Participação como membro do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)** - Roberta e, posteriormente, Fabiana.
- **Participação como membro do Comitê para a Promoção dos Direitos Humanos, Igualdade Étnico-Racial e de Gênero do IFSP Campus Presidente Epitácio** - Roberta.
- **Participação como membro da Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas do IFSP Campus Presidente Epitácio**, que tem a função de

atribuir valores aos materiais bibliográficos doados - Gabriela Socanti Gonçalves, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF-PEP), Roberta e Vanderlei.

- **Participação como membro da Comissão Organizadora da Mostra Científica, Cultural e Tecnológica do IFSP Campus Presidente Epitácio**, colaborando na organização em reuniões com os membros da comissão e na elaboração dos Anais do evento - Roberta.
- **Participação como membro da Comissão de Organização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do IFSP Campus Presidente Epitácio**, colaborando na organização em reuniões com os membros da comissão e abordando sobre o evento nos Anais da Mostra Científica - Roberta.
- **Participação como membro da Comissão de Matrícula (CM) para auxílio à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA)**, nos períodos de matrícula dos processos seletivos dos cursos ofertados pelo Campus - Roberta e Vanderlei.
- **Participação como membro da Comissão de Inventário Físico Anual dos Bens Imóveis, Móveis e Intangíveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Campus Presidente Epitácio, referente ao exercício de 2022**, atuando principalmente na Biblioteca - Vanderlei.
- **Participação da Fiscalização e acompanhamento de contratos do Campus** - Claudinei e Vanderlei.
- **Participação como membro da Equipe Editorial da Revista de Educação, Ciência e Tecnologia (RECeT) do IFSP-PEP**: realizando pesquisa e indicações de modos iniciais de indexação desse periódico em bases de dados e início da indexação - Roberta.
- **Atendimento às solicitações de informações pela Bibliotecária da Reitoria**: com finalidade de autorizar o acesso para a Target GEDWeb; e mostrar a organização inicial de inserção de dados no Repositório Institucional IFSP pela Biblioteca do Campus - Roberta.
- **Projeto “Formação continuada de professores da Sala de Leitura: estratégias e práticas de letramento literário na escola” (Chamada CNPq/MCTI nº 10/2023 – Universal), do curso de Licenciatura em Letras**: participação no projeto do Grupo de Pesquisa “Política, Educação e Sociedade” (GEPPEPES-IFSP), do CNPq e IFSP-PEP, na linha “Ensino, leitura, literatura e sociedade”, contemplado por financiamento CNPq, a ser realizado no ano de 2024 - Roberta (membro do GEPPEPES-IFSP).
- **Atividades de rotinas da Biblioteca**: elaboração de comunicados e memorandos sobre a rotina da biblioteca; Organização de documentações da Biblioteca, também para atender as

avaliações do MEC, quando houver; e Atendimento às solicitações de usuários e servidores de outros setores do Campus e da Reitoria, pertinentes às atividades da Biblioteca e do IFSP-PEP - Roberta, Fabiana e Vanderlei.

- **Elaboração de relatórios anuais:** Relatório Anual da Biblioteca e atualização anual do Plano de Contingência - Roberta, Fabiana e Vanderlei.
- **Organização dos drives de backup:** revisão documentações em arquivos de computador da Biblioteca – Fabiana e Roberta.

5.4.2 Gerenciamento do acervo

O gerenciamento do acervo físico da Biblioteca consiste basicamente nos **procedimentos que compõem o processamento técnico dos materiais bibliográficos**, desde a avaliação para aquisição de livros físicos por meio de compra e doação, a sua incorporação ao acervo da Biblioteca, até o restauro e/ou o descarte de materiais inservíveis.

O acervo virtual é composto por artigos *online*, livros *online* de acesso aberto, revistas *online*, teses, dissertações e TCCs catalogados no Pergamum, também, por livros virtuais da Biblioteca Virtual Pearson, Periódicos *online* da CAPES e Normas da ABNT e Mercosul por acesso *online*, entre outras fontes de informação da *Internet* de acesso livre divulgadas no *site* da Biblioteca e por algumas das *Newsletters* da Biblioteca Anna Deák. A Biblioteca Virtual Pearson envia comunicado quando ocorre retirada de livros da sua base de dados, por isso, os servidores da Biblioteca conferem todos os livros virtuais dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) atuais dos cinco Cursos Superiores do IFSP-PEP, a fim de informar aos Coordenadores dos Cursos se houve descontinuidade no acesso a algum título.

Além disso, foi iniciado o cadastro de disciplinas no Pergamum do curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, para que em 2024 os registros bibliográficos possam ser vinculados em cada disciplina para fins de geração de relatórios por meio do Pergamum, que apontem as bibliografias de cada disciplina. Ainda, divulgamos no *site* da Biblioteca as listas de periódicos *online* que constam nos PPCs de cada Curso Superior atualizadas.

A seguir, as atividades de gerenciamento do acervo físico:

- **Procedimentos de aquisição por doação de livros patrimoniados de outras bibliotecas do IFSP:** alguns livros em bom estado e patrimoniados, de outras bibliotecas do IFSP, foram separados e divulgados para doação; os livros adquiridos por doação para o Campus e recebidos junto com procedimentos de transferência de patrimônio, tiveram seu estado de

conservação verificados, os patrimônios foram regularizados e os livros foram incorporados ao acervo local.

- **Procedimentos de solicitação de patrimônio para livros doados:** os livros doados e selecionados para incorporação ao acervo da Biblioteca, por estarem em bom estado e serem pertinentes ao acervo, passaram por procedimentos junto à Comissão Permanente de Atribuição de Valores aos Acervos das Bibliotecas do IFSP Campus Presidente Epitácio e à Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP-PEP); os livros listados em planilha tiveram seus preços cotados na *Internet* (sempre que possível 3 orçamentos), também por avaliação e validação dos valores pelos membros da Comissão, que se reuniram e registraram a decisão em Ata; a CBI solicitou para a CAP-PEP o patrimônio e a incorporação dos livros ao setor da Biblioteca com documentações via Suap, depois que os patrimônios foram regularizados, os livros foram incorporados ao acervo local.
- **Procedimentos de solicitação de compra de livros:** a Biblioteca apoia os procedimentos de compra de livros, informando se os livros solicitados pelos Coordenadores de Curso já compõem o acervo e confirmando a quantidade de exemplares com os mesmos; organiza listas e/ou planilhas de compras de livros solicitadas pelos coordenadores e usuários já com as referências bibliográficas, para fins de cotação prévia com distribuidoras de livros autorizadas; a coordenadora da Biblioteca registra intenção de compra de livros e de outros materiais pertinentes à biblioteca no SIASG/Comprasnet; solicita para a CAP-PEP o registro de materiais de consumo necessários ao processamento técnico; de acordo com o orçamento do Campus ocorre a solicitação de compra via Empenho, Sistema de Registro de Preços (SRP) e licitação, conforme procedimentos da CCF-PEP e Diretorias do Campus. Os livros solicitados por compra não foram entregues em 2023, a previsão é que a distribuidora envie os livros ao Campus em 2024, quando iniciaremos a verificação do estado físico de cada livro, sua encadernação e páginas, pois, caso for identificado algum dano será necessário solicitar a troca do livro. Ainda, serão conferidas as notas fiscais em relação ao Empenho, porque se houver erro é necessário pedir a troca da nota fiscal, ou solicitar algum livro que falta para a distribuidora. Depois, o patrimônio de cada livro será regularizado pela CAP-PEP.
- **Processamento técnico dos livros:** os livros patrimoniados para a CBI são incorporados ao acervo, para isso, são organizados fisicamente, ou seja, carimbados, preparados com segurança eletromagnética, com anotações de informações referentes à aquisição e patrimônio. Depois, são catalogados no Pergamum com descrição física, classificação e indexação e recebem etiquetas de número de chamada (para localização nas estantes), de

empréstimo (código de barras) e a placa de patrimônio. O trabalho é feito e conferido em cada etapa para que não ocorram erros.

- **Catálogo de recursos *online*:** Dissertações, Teses, TCCs e *e-books* de acesso aberto.
- **Restauração de livros:** 5 exemplares do acervo foram restaurados para fins de recuperação de sua integridade física.
- **Descarte de materiais inservíveis:** foram analisados e separados 15 livros danificados por água, mofo e deterioração, para fins de desfazimento em 2024, a maioria proveniente de um alagamento que ocorreu há alguns anos no Campus. Vale observar que esses livros foram recuperados na época, mas a ação da água no livro pode ocasionar em deterioração por agentes biológicos, como o mofo ou bolor, entre outros danos, com o passar do tempo.
- **Doação de livros aos estudantes do Campus:** livros recebidos por doação são avaliados e se não são patrimoniados, porque não são pertinentes ao acervo, são doados para os estudantes e servidores do IFSP-PEP por meio da caixa de doação.

5.4.3 Gerenciamento dos serviços prestados

Os demais serviços prestados, especialmente para as comunidades interna e externa, foram elaborados e desenvolvidos pela Biblioteca para continuar ofertando **serviços informacionais diversificados, primando pela qualidade da informação.**

A seguir, os serviços prestados aos usuários:

- **Circulação e empréstimos de materiais em 2023:** foram realizados 7.357 empréstimos, entre livros, kits de jogos e fones de ouvido. Além disso, a circulação de materiais do acervo inclui serviços de devolução, reserva e renovação de livros, entre outros materiais, para os usuários internos cadastrados.
- **Empréstimo de livros entre Bibliotecas do IFSP:** atendimento às demandas de empréstimos externos e solicitações internas de empréstimos para outras bibliotecas, controladas por e-mail e por cadastro no Pergamum, os livros são enviados e recebidos por malote institucional.
- **Atendimento aos usuários da comunidade interna de modo presencial e *online*:** respostas aos e-mails, telefonemas e questionamentos.
- **Atendimentos à comunidade externa em geral:** visitas guiadas de grupos ou atendimento individual presencial, que oportunizaram conhecer a Biblioteca e a utilização de recursos informacionais no local.

- **Apresentação da biblioteca no acolhimento dos alunos ingressantes:** informando o funcionamento, serviços da Biblioteca, equipe, contatos, Sistema Pergamum para empréstimos e bases de dados disponíveis, como o Portal de Periódicos Capes (via CAFe), Normas da ABNT (Target GeDWeb) e Biblioteca Virtual Pearson, entre outras informações.
- **Elaboração de fichas catalográficas:** para os Trabalhos de Conclusão de Curso, dos Cursos Superiores do Campus.
- **Elaboração de tutoriais:** sobre procedimentos de acesso e uso dos recursos da biblioteca, explicando acesso para Normas da ABNT e Mercosul, Biblioteca Virtual Pearson, Portal de Periódicos CAPES, também, solicitação de ficha catalográfica, entrega de Trabalhos Acadêmicos para a Biblioteca, renovação online de livros emprestados, reserva de livro emprestado e encontrar livro pelo Pergamum e nas estantes da Biblioteca.
- **Quantitativo de livros por curso:** elaboração de listas com bibliografias e quantitativos de livros e periódicos dos cursos do Campus, para os coordenadores de curso, com base nos PPCs vigentes.
- **Entrega de Trabalhos Acadêmicos para a Biblioteca (Teses, Dissertações e TCCs):** pelos servidores e pelos coordenadores de curso, que enviam documentações e produções as acadêmicas via Suap. Após a verificação das documentações e trabalhos acadêmicos, a CBI emite a Declaração de Entrega e envia a comprovação pelo Suap.
- **Inclusão de informação no site da biblioteca:** solicitação para o suporte da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) de inclusão ou reformulação de informações sobre a Biblioteca, sempre que necessário.
- **Emissão da declaração de nada consta:** de modo presencial e por atendimento via Suap, cadastrando o cancelamento do usuário no Pergamum e emitindo o documento para alunos e servidores, que não estão em débito com a Biblioteca.
- **Cobrança de débitos dos usuários com a biblioteca:** realizado automaticamente por *e-mail* pelo sistema do Pergamum quando o material emprestado está em atraso para devolução, também os servidores efetuam contato por *e-mail* e telefônico, depois enviam carta de cobrança com Aviso de Recebimento (AR) pelos Correios (utilizando veículo institucional), a fim de recuperar o material de patrimônio público e de propriedade do IFSP-PEP.

- **Reposição de material extraviado ou danificado:** emissão de documentação e solicitação de regulamentação de patrimônio para reposição de livro ou material perdido ou danificado, quando estava sob a responsabilidade do usuário.
- **Revisão Bibliográfica:** exclusivamente para atendimento aos coordenadores dos Cursos Superiores, que precisam de normalização, segundo a ABNT, para os PPCs e para fins de envio do mesmo para a Pró-Reitoria de Ensino (PRE) do IFSP e avaliação pelo MEC.
- **Serviços de referência:** entrevistas de referência para identificação da necessidade de informação dos alunos e docentes, para fins de elaboração de pesquisa bibliográfica e encaminhamento por *e-mail* da resposta da pesquisa efetuada em diferentes bases de dados.
- **Oficina Bases de Dados para pesquisa e Normas ABNT para trabalhos acadêmicos:** para capacitação dos discentes do curso de Licenciatura em Letras sobre as formas de acesso à informação pelo Pergamum, Biblioteca Virtual Pearson, Portal de Periódicos CAPES, Portal de E-books e Periódicos Scielo e Target GeDWeb (normas da ABNT e Mercosul). As Normas ABNT de trabalhos acadêmicos abordadas foram: Resumo, resenha e resenha; apresentação de Trabalhos acadêmicos; Citações em documentos; elaboração de Referências; ainda, as normas do IBGE para apresentação tabular.
- **Orientação sobre Normas da ABNT para trabalhos acadêmicos em geral e TCC:** apresentação e orientação aos usuários dos modos de acesso para as Normas da ABNT e Mercosul, também da utilização de cada norma e de alguns manuais disponíveis no *site* da biblioteca para aplicação das normas.
- **Orientação sobre cadastro no Currículo Lattes:** capacitação dos usuários, de forma individual e com horário marcado, sobre o cadastro de suas informações no Currículo Lattes e a importância de mantê-lo atualizado.
- **Disseminação da informação pela Newsletter da Biblioteca Anna Deák:** divulgação de informações de cunho cultural, acadêmico, científico, técnico, profissional e tecnológico, ainda sobre serviços da biblioteca e seus recursos, livros de literatura, entre outras informações importantes, por meio do comunicador do Suap e *e-mail* institucional.
- **Exposições culturais na biblioteca:** “FeliCidade” com fotografias da cidade de Presidente Epitácio; “Mostra Artística: Laços que nos fazem nós”; e “Colagens sobre personalidades”. Integração da biblioteca, em parceria com a Prof^a. Monique, da disciplina de Artes, abordando a diversidade cultural e das pessoas, também ocorreu em conjunto exposição de livros sobre a diversidade cultural e divulgação nas redes sociais da Biblioteca.

- **Orientação sobre “Direitos Autorais e citação de autoria”:** para todos os anos dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, na disciplina de Língua Inglesa, com organização da Profa. Eliane.
- **Orientação sobre “Organização básica do Dicionário inglês-português e português-inglês”:** para todos os anos dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e 1º ano do Bacharelado em Ciência da Computação, na disciplina de Língua Inglesa, com organização da Profa. Eliane.
- **Indicações mensais de obras de literatura:** realizadas para os usuários conhecerem obras literárias impressas e/ou de acesso completo e *online*, entre outras obras para leitura e estudo, por meio das redes sociais da biblioteca, *Newsletter* e divulgação de livros na estante expositora da biblioteca. Os livros novos incorporados ao acervo, quando necessário, também são divulgados na estante expositora da biblioteca.
- **Captação de ideias dos alunos para dinamização da informação, com protagonismo dos alunos:** divulgação de resumos ou indicações de leitura de obras literárias interessantes, por meio das redes sociais da Biblioteca pelos alunos.

Os serviços informacionais diversificados contribuíram para ampliar o acesso e o uso da informação, promover leituras e estudos de cunho cultural e científico pelos usuários da Biblioteca.

ANEXO A – Estatística número 144 extraída do *software* Pergamum

ESTATÍSTICA DE ACERVOS / EXEMPLARES POR GRANDES ÁREAS

Período de cadastro : 01/01/2000 a 01/01/2024

Situação do acervo : 0 - Normal,

Situação do exemplar : 0 - Normal,2 - Malote,3 - Restauro,6 - Encam. Proc. técnico,7 - Reter exemplar,
Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)

	Total de acervos	Total de exemplares	Total de material adicional
14 - Presidente Epitácio			
1 - Livros			
0	410	1709	0
1	128	321	0
2	13	29	0
3	569	2282	0
4	131	678	0
5	269	1230	0
6	519	2425	0
7	54	156	0
8	634	841	0
9	119	264	0
8	10	10	0
1	26	26	0
9	1	2	0
Total / Livros:	2883	9973	0
4 - Artigos			
3	1	0	0
6	1	0	0
Total / Artigos:	2	0	0
15 - Periódicos			
0	1	10	0
3	3	274	0
6	3	125	0
7	1	12	0
9	9	557	0
Total / Periódicos:	17	978	0
18 - DVD			
3	1	2	0
Total / DVD:	1	2	0
26 - Referência			
0	1	6	0
4	11	117	0
7	1	5	0
Total / Referência:	13	128	0
30 - Kit / Jogo			
7	9	30	0
Total / Kit / Jogo:	9	30	0
124 - Fone de ouvido			
0	1	4	0
Total / Fone de ouvido:	1	4	0
213 - Equipamento Eletrônico			
0	1	4	0
Total / Equipamento Eletrônico:	1	4	0

ESTATÍSTICA DE ACERVOS / EXEMPLARES POR GRANDES ÁREAS

Período de cadastro : 01/01/2000 a 01/01/2024

Situação do acervo : 0 - Normal,

Situação do exemplar : 0 - Normal,2 - Malote,3 - Restauro,6 - Encam. Proc. técnico,7 - Reter exemplar,
Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)

	Total de acervos	Total de exemplares	Total de material adicional
Total / Presidente Epitácio:	2927	11119	0
Total geral:	2927	11119	0