

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**



**CBI – COORDENADORIA DE BIBLIOTECA  
IFSP *CÂMPUS* HORTOLÂNDIA  
RELATÓRIO DE GESTÃO  
2024**

Hortolândia  
Fevereiro/2025

**Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo Biblioteca *Câmpus Hortolândia* / IFSP Hortolândia**  
Avenida Thereza Ana Cecon Breda, N.º 1896, Vila São Pedro.  
Hortolândia – São Paulo  
CEP: 13183-250.  
Telefone: (19)3865-8064  
E-mail: [cbi.hto@ifsp.edu.br](mailto:cbi.hto@ifsp.edu.br) / [biblioteca.hto@ifsp.edu.br](mailto:biblioteca.hto@ifsp.edu.br)

**Reitor:**

Silmário Batista dos Santos

**Direção Geral – DRG/HTO**

Caroline Felipe Jango da Silva

**Direção Adjunta Educacional – DAE/HTO**

Kenia Cristina Pereira Silva

**Direção Adjunta Administrativa – DAA/HTO**

Israel Souza Moraes

**Elaboração:**

*Letícia Maria Cabral – Assistente administrativo  
Coordenadora da Biblioteca – CBI-HTO (até 02/02/2025)*

*Saulo Campos Oliveira – Bibliotecário–Documentalista – CRB8º 8020 Coordenadora da Biblioteca –  
CBI-HTO (a partir de 03/02/2025)*

*Joseane Rodrigues dos Santos – Auxiliar de Biblioteca*

*Hélio da Silva Ordônio – Técnico em Contabilidade*

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA.....	6
2.1	Missão.....	
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.....	13
2.8	Avaliação de coleções.....	13
2.9	Processamento técnico.....	15
3	EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO.....	15
4	SERVIÇOS OFERECIDOS.....	17
4.1	Sistema de empréstimos e formas de acesso.....	18
4.2	Horário de Funcionamento.....	18
5	RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2024.....	20
5.1	A Equipe da Biblioteca:.....	20
5.2	Metas.....	20
5.3	Objetivos.....	20
5.4	Execução das atividades.....	21
5.5	Gerenciamento da Biblioteca.....	21
5.6	Gerenciamento do acervo.....	23
5.7	Serviços e atividades da biblioteca.....	24
5.8	Anexos.....	27
	Quantidade de empréstimos por mês em 2024.....	24
	Percentual de empréstimos por categoria de usuários em 2024.....	24



## **LISTA DE GRÁFICOS E TABELAS**

<b>TABELA 1. QUANTIDADE DE ACERVO DA BIBLIOTECA POR TIPO DE MATERIAL CADASTRADO NO PERGAMUM.....</b>	<b>6</b>
<b>TABELA 2. QUANTIDADE DE ACERVO ONLINE QUE A BIBLIOTECA OFERECE ACESSO.....</b>	<b>8</b>
<b>TABELA 3. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>15</b>
<b>TABELA 4- HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA.</b>	<b>18</b>

## 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 dessas finalidades com excelência, o IFSP de *Câmpus Hortolândia* possui a Biblioteca que iniciou suas atividades no primeiro semestre de 2014, para atender à comunidade acadêmica interna e à comunidade externa, oferecendo suporte e serviços informacionais aos cursos ministrados no *Câmpus*, principalmente, em apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca caracteriza-se como biblioteca híbrida, escolar e universitária, sendo especializada nas áreas em que apoia. A Biblioteca conta uma área de 159,88 m<sup>2</sup> onde está alocado o acervo físico, a área de computadores com acesso a internet, a área de atendimento, a copa e a área de estudo individualizado e hierarquicamente responde à Diretoria Adjunta Educacional do *Câmpus*.

Os serviços de administração, organização e disseminação da informação são prestados por uma equipe composta por um bibliotecário, uma auxiliar de biblioteca, uma assistente administrativa e um técnico em contabilidade, que prestam atendimento ininterrupto de doze horas por dia, de segunda a sexta-feira para alunos(as), servidores(as) docentes e técnico-administrativos.

O acervo da biblioteca está 100% automatizado, utilizando o software de gerenciamento de biblioteca “Pergamum”. O catálogo pode ser consultado em qualquer computador ou dispositivo móvel que possui Internet por meio do endereço eletrônico: <http://ifsp.pergamum.com.br>. Cada usuário possui uma conta no sistema, podendo efetuar diferentes serviços (pesquisas, reservas, renovações, solicitações de elaboração de ficha

catalográfica, levantamento bibliográfico e sugestões). O acervo, organizado na Classificação Decimal de Dewey (CDD), **atualmente conta com 3.326 títulos distribuídos em 8.544 exemplares (até a data de 16 de dezembro de 2024)**. Este quantitativo considerou a estatística extraída do *software* Pergamum<sup>1</sup> para livros, literatura, periódicos, CD, DVD, entre outros recursos de informação também catalogados.

O acervo é composto de livros, revistas, periódicos, acesso a sites da Internet, Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), Dissertações, Teses e materiais multimídia (CD e DVD). A característica é de acervo aberto, permitindo aos usuários vinculados ao IFSP tenham o acesso livre às estantes.

Além do acervo físico, a Biblioteca do campus oferece aos seus usuários acesso por assinatura ao conteúdo restrito do Portal de Periódicos CAPES, à Coleção de normas da ABNT através da ferramenta TargetGedWeb com integração ao sistema gerenciador de acervo Pergamum, permite aos usuários o acesso a coleção de normas de qualquer computador com acesso a internet e aos livros digitais da Biblioteca Virtual Universitária, esta denominada Biblioteca Virtual Pearson. Oferece também orientação ao uso de normas de trabalhos acadêmicos (por meio de manual e cursos de capacitação), acesso à Internet, rede *wi-fi*, além de outros serviços.

---

<sup>1</sup> Estatística extraída em 16 de dezembro de 2024, utilizando o software Pergamum Estatística “Est- Levantamentos bibliográficos-Geral do acervo (18)”, em anexo neste relatório.

## 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 e recursos digitais (*ebooks*, bases de dados, acesso para recursos eletrônicos), cobrindo todas as áreas do conhecimento humano. O acervo de livros da Biblioteca atualmente está demonstrado na tabela 1.

*Tabela 1. Quantidade de acervo da biblioteca por tipo de material cadastrado no Pergamum*

<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade de Títulos</b>	<b>Quantidade de Exemplares</b>
<b>Livro online</b>	70	70
<b>Livros</b>	3.238	8.373
<b>Multimídia (CD e DVD)</b>	57	117
<b>Obras de Referência</b>	10	17
<b>Periódicos/Revistas</b>	7	27
<b>TCC online – Graduação</b>	2	2
<b>Tese online – servidores</b>	6	6
<b>Artigos</b>	1	0
<b>TOTAIS DO ACERVO</b>	<b>3398</b>	<b>8.544</b>

**Fonte:** Elaborado pelo autor em fevereiro de 2024.

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

Dados extraídos do relatório em anexo de estatísticas “Est-Levantamentos bibliográficos-Geral do Acervo (18)”.

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

O acervo eletrônico ou digital, apresentado no Quadro 2, a seguir, não compõe as estatísticas de acervo físico, por isso está apresentado em separado aos anteriores. O Pergamum oferece acesso para os recursos digitais da Biblioteca Virtual Universitária (acessada pela Biblioteca Virtual Pearson), Periódicos CAPES e Normas da ABNT, estas são acessadas também por meio da Target GETWeb e via CAFe atualizadas também incluem a informação de normas canceladas, depois de revisadas pelos respectivos comitês normativos, mas não é possível saber no momento quantas estão válidas, somente o total, conforme a seguir.

*Tabela 2. 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 (1)</b>	17.340
<b>Periódicos CAPES online (2)</b>	32
<b>TARGET - Normas da ABNT online etc. (3)</b>	1.8915
<b>TOTAIS DO ACERVO</b>	<b>34.135</b>

**Fonte:** Elaborado pelo autor em março de 2024.

Notas: (1) Biblioteca Virtual Universitária é assinada para as bibliotecas do IFSP terem acesso via plataforma da Pearson Education do Brasil, que contém aproximadamente 17.340 títulos de livros virtuais (<https://www.bvirtual.com.br/>), com acesso simultâneo por login via Sistema Pergamum ou por seu site.

(2) Os Periódicos CAPES são acessados via Pergamum, por seu site e pela CAFe, ainda é possível acessar o conteúdo devido ao acordo do IFSP com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). A quantidade de periódicos foi de 38.553 observada em dezembro de 2024;

(3) As Normas da ABNT, entre outras, são assinadas para as bibliotecas do IFSP terem acesso via empresa Target GETWeb, às quais todos os alunos e servidores têm acesso simultâneo via login no Sistema Pergamum e site Target. A quantidade de normas foi verificada em dezembro de 2024, conforme consulta pelo site <https://www.gedweb.com.br/home/>.

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

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

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 digital está implementada pela ausência de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas, compreendendo equipamentos e programas adequados, com acesso a essa informação em todos os computadores disponíveis aos usuários para acessibilidade.

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 para as 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, dos Trabalhos de Conclusão de Curso e de Iniciação Científica.

Além disso, a Biblioteca possibilita o acesso a outras Bases de Dados de conteúdo livre, que podem ser acessadas online em 4 terminais de computadores disponíveis.

### **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 IFSP, que tem por objetivo definir os critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo de forma quantitativa e qualitativa. Fato esse que possibilita a racionalização e otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis nas bibliotecas dos Campus.

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

## 2.4 Critérios para seleção

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

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

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

A produção intelectual é incorporada ao catálogo do sistema Pergamum e no Repositório Institucional ([repositorio.ifsp.edu.br](http://repositorio.ifsp.edu.br)). 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, a Diretoria Adjunta Administrativa e Diretoria Adjunta Educacional. É importante destacar que o quantitativo de aquisição dos materiais previstos nas bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação do IFSP devem estar de acordo com o Instrumento de Avaliação Presencial e a Distância disponibilizado pelo MEC.

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

- **Compra:** de acordo com a Constituição Federal, art.37, inciso XXI, e o art.2º da Lei n. 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá 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 outras providências, para a contratação de serviços ou aquisição de bens para a Sistema de Registro de Preço (SRP);
- **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 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](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 mais atuais autorizam a doação de bens móveis inservíveis para fins e uso de interesse social. Neste momento, a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP está passando por atualização na Reitoria do IFSP, com a bibliotecária responsável, para fins de

incorporação dos Decretos números 9.373 e 10.340.

## 2.8 Avaliação de coleções

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

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

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

- **Tamanho do acervo:** distribuição percentual de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. Tal análise demonstrará as áreas que se encontram desprovidas de materiais informacionais;
- **Uso da informação:** estatísticas de empréstimos e consultas dos materiais, as quais permitirão a determinação dos títulos que requerem duplicações devido à preferência de uso e daqueles, cuja duplicação é desnecessária.

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

## 2.9 Processamento técnico

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

### **3. EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO**

A Biblioteca conta com uma área de 159,88 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 3.

*Tabela 3. Mobiliário e Equipamentos da Biblioteca*

<b>Tipo de Mobiliário e equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aparelho de telefone</b>	<b>2</b>
<b>Ar condicionado</b>	<b>2</b>
<b>Armário Tipo Escaninho</b>	<b>5</b>
<b>Armário alto</b>	<b>1</b>
<b>Cadeiras Fixas</b>	<b>40</b>
<b>Cadeiras giratórias</b>	<b>4</b>
<b>Carrinho de aço para livros</b>	<b>1</b>
<b>Computadores de atendimento</b>	<b>4</b>
<b>Computadores para usuários</b>	<b>7</b>
<b>Estante de livros dupla face</b>	<b>26</b>
<b>Expositor de Livros</b>	<b>1</b>
<b>Impressora</b>	<b>1</b>
<b>Leitor de código de barras</b>	<b>3</b>
<b>Mesas com gavetas</b>	<b>4</b>
<b>Mesas de estudos em Grupo</b>	<b>10</b>
<b>Mesas de estudos Individual</b>	<b>6</b>
<b>Mesas computadores</b>	<b>4</b>
<b>Roteador</b>	<b>2</b>
<b>Globo</b>	<b>1</b>

**Fonte:** Elaborado pelo autor e atualizado em janeiro de 2025.

#### **4 SERVIÇOS OFERECIDOS**

A Biblioteca do IFSP Campus Hortolândia, primando pelo bom atendimento dos seus usuários oferece os serviços elencados:

- Consulta livre ao acervo;
- Atendimento ao usuário;
- Acesso à Internet e a Bases de Dados;
- Circulação de materiais (empréstimo, reserva, devolução, etc.) remota ou presencial;
- Orientação ao usuário sobre o uso da biblioteca, pesquisa na internet e bases de dados;
- Orientação à normalização de trabalhos de conclusão de curso (referências, citações e apresentação dos trabalhos acadêmicos);
- Agendamento de capacitações e treinamentos;
- Divulgação das aquisições recentes;
- Levantamento bibliográfico;
- Indicações mensais de obras de literatura;
- Espaço de estudos destinado ao estudo individual ou em grupo;
- Guarda-volumes para ser utilizado durante a permanência do usuário na biblioteca;
- Disseminação da informação;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Auxílio e orientação na utilização do Portal de Periódicos CAPES e demais portais científicos e bases de dados;
- Acesso às normas da ABNT;
- Empréstimo entre bibliotecas;
- Acesso ao Portal de Periódicos Capes;
- Acesso para a Biblioteca Virtual Pearson;
- Acesso para consulta ao acervo pelo Pergamum.

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 à biblioteca é realizado pela entrada principal do Campus. O acervo é aberto, dando a oportunidade de alunos e professores terem contato com o acervo. 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 alunos matriculados regularmente, assim como seus funcionários e professores. O regulamento da biblioteca está disponível na Internet, para que todos os usuários conheçam as normas de funcionamento.

O sistema de empréstimo e devolução é controlado pelo Sistema Pergamum, que possibilita a busca online no sistema, a recuperação de informações sobre o acervo e renovação dos materiais da biblioteca por meio do endereço [ifsp.pergamum.com.br](http://ifsp.pergamum.com.br). O software Pergamum possibilita o empréstimo e devolução no endereço eletrônico [pergamumweb.com.br/pergamumweb\\_ifsp/](http://pergamumweb.com.br/pergamumweb_ifsp/). As estantes são sinalizadas com os assuntos correspondentes e grandes painéis indicativos estão afixados na biblioteca.

Para facilitar a devolução de livros encontra-se disponível no lado externo da biblioteca uma caixa para auto-devolução que pode ser utilizada independente do acesso interno as dependências da Biblioteca.

A biblioteca apresenta facilidade quanto à acessibilidade, permitindo fácil acesso aos usuários portadores de necessidades especiais em suas dependências.

#### **4.2 Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento da Biblioteca do IFSP Campus Hortolândia, para a realização das atividades acadêmicas ocorre de forma ininterrupta de segunda-feira a sexta-

feira das 09h00 às 21h00, totalizando 12 horas de atendimento diário pelos servidores do setor.

Tabela 4- Horário de atendimento dos servidores da Biblioteca

<b>Nome</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
<b><i>Saulo C. Oliveira</i></b> <b><i>Bibliotecário</i></b>	9h00 às 15h00				
<b><i>Letícia Maria Cabral</i></b> <b><i>Assistente de</i></b> <b><i>Administração</i></b>	15h00 às 21h.00				
<b><i>Joseane Rodrigues dos</i></b> <b><i>Santos</i></b> <b><i>Auxiliar de Biblioteca</i></b>	9h00 às 13h00				
<b><i>Hélio da Silva</i></b> <b><i>Ordonio</i></b> <b><i>Técnico em</i></b> <b><i>Contabilidade</i></b>	15h00 às 21h.00				

**Fonte:** Elaborado pelo autor em dezembro de 2024.

## **5. RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2024**

### **5.1 Equipe**

O setor de Coordenadoria de Biblioteca (CBI), trabalha com um Bibliotecário-Documentalista, um Auxiliar de Biblioteca, uma Assistente Administrativo e um Técnico em Contabilidade cedido da área administrativa. A coordenação da biblioteca em 2024, ficou sob a responsabilidade do bibliotecário Élcio José da Costa até setembro devido a transferência para a Coordenadoria de Apoio ao Ensino, cargo assumido pela Assistente Administrativo Letícia Maria Cabral até Janeiro de 2025.

#### ***5.1 A Equipe da Biblioteca:***

- Saulo Campos Oliveira – Bibliotecário-Documentalista (a partir de 06/09/2024)
- Élcio José da Costa – (Coordenador da Biblioteca até a data de 26/09/2024)
- Letícia Maria Cabral – Assistente Administrativo (no setor desde o início do ano e a partir de 26/08/2024 Coordenador da Biblioteca);
- Hélio da Silva Ordonio – Técnico em Contabilidade;
- Joseane Rodrigues dos Santos – Auxiliar de Biblioteca (a partir de 16/09/2024)
- Samara Sivirino Marques (até a data de 16/09/2024)

### **5.2 Metas**

A meta da biblioteca está em consonância com os objetivos de melhor atender a comunidade acadêmica disponibilizando fontes de informações confiáveis, disseminando a informação pertinente ao público usuário e trabalhando na criação de serviços digitais que atendam às expectativas e necessidades da comunidade a que servem.

Objetivamos adquirir um espaço maior para disposição do acervo físico e maior área de atendimento presencial para os usuários da comunidade acadêmica.

### **5.3 Objetivos**

Assim foram definidos objetivos prioritários para as ações em 2024:

- Realizar o processamento técnico dos livros recebidos de doação e compra;
- Manter o atendimento de empréstimo, devolução e renovação de livros;
- Elaborar os quantitativos de livros da maioria dos PPC dos cursos do Campus;
- Realizar o povoamento dos documentos de Trabalhos Acadêmicos do Campus Hortolândia no Repositório Institucional;
- Ofertar treinamentos e capacitações para o uso das plataformas digitais;
- Ofertar serviços remotos de informação e entretenimento;
- Manter-se em conexão com o público por meio de recursos online.

#### 5.4 Execução das atividades

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

#### 5.5 Gerenciamento da Biblioteca

O gerenciamento da biblioteca está relacionado às atividades que competem ao planejamento e garantia de funcionamento da biblioteca, 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 *campus* foram desenvolvidas pelos demais servidores da biblioteca. As atividades estão a seguir:

- **Atividades de rotinas:** participação das reuniões de coordenadores do *campus*, Elaboração de comunicados e memorandos sobre a rotina da biblioteca, solicitações e comunicação a outros setores do *campus* ou para Reitoria (coordenadoria de bibliotecas).
- **IFSP no combate às *fake news*:** em conjunto com o Departamento de Políticas Estudantis da Pró-Reitoria de Ensino (PRE) os bibliotecários desenvolvem atividades de combate às

*fake news* e divulgação de informações de fontes confiáveis disponibilizadas pelas bibliotecas do IFSP. A intenção é garantir que a comunidade do IFSP e a população em geral tenham acesso aos conteúdos informacionais de qualidade, auxiliando na tomada de decisões.

- **Atendimento e funcionamento da biblioteca:** seguiu as normas do Protocolo de Biossegurança do IFSP.
- **Membro do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE):** participação nas reuniões a fim de verificar as possibilidades de adequação da biblioteca para pessoas com deficiências do *campus*, com a representação da servidora Letícia Maria Cabral.
- **Participação na comissão de inventário do acervo da biblioteca e dos materiais do Campus:** foi designado o servidor Élcio José da Costa e Hélio da Silva Ordonio que participaram do inventário em 2023.
- **Comissão Permanente de Desfazimento de Bens do Câmpus Hortolândia:** com a participação servidor Élcio José da Costa.
- **Comissão Própria de Avaliação (CPA):** com a participação servidor Élcio José da Costa.
- **Comitê Gestor do Repositório Institucional (RI-IFSP):** com a participação servidor Élcio José da Costa.
- **Participação na comissão de matrículas:** foi designada a servidora Letícia Maria Cabral, para auxiliar nas matrículas em 2023 dos cursos e atividades congêneres do *campus*.
- **Participação na comissão de Processo Disciplinar Discente:** com a participação da servidora Letícia Maria Cabral.
- **Participação na Comissão Permanente dos Jogos dos IFs (JIF) de 2024 no Campus Hortolândia** com a participação da servidora Letícia Maria Cabral.
- **Participação na comissão do Inventário Físico Anual dos Bens de Consumo (almoxarifado) do Campus Hortolândia,** referente apuração do exercício 2023 realizado em 2024 com a participação da servidora Letícia Maria Cabral..
- **Participação Festival Entretodos do projeto CineClube IFSP:** Participação do Servidor Saulo Campos Oliveira em ação do projeto de extensão Cineclubes IFSP nas votações de curtas sobre direitos humanos.
- **Participação na Comissão responsável pelo processo seletivo para afastamento de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) para participação em programas**

de pós-graduação *stricto sensu*, em níveis de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado, com a participação da servidora Joseane Rodrigues dos Santos.

## 5.6 Gerenciamento do acervo

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

- **Processo de solicitação de patrimônio de livros doados:** Para que os livros doados pudessem ser incorporados na biblioteca, foi necessário realizar uma avaliação dos livros, como atualização, condições para uso e qualidade dos livros; após a avaliação foi realizado a cotação de preço (sempre que possível em 3 orçamentos) e enviado o processo com as cartas de doação para CAP. Após a aprovação e incorporação ao patrimônio os livros passaram para o processamento técnico que inclui a parte de carimbar, catalogar, classificar, indexar e inclusão das etiquetas de lombada e código de barras. Ao todo em 2024 foram inseridos no acervo 205 exemplares doados.
- **Processamento técnico dos livros adquiridos via compra:** Após a chegada dos livros que foram comprados pelo *campus*, foi realizado a conferência de quantidade de livros solicitados, dos valores das notas fiscais com o empenho dos livros, verificação da encadernação e páginas dos livros, pois caso identificado algum erro, é necessário solicitar a troca. Após os livros estarem todos certos, foram carimbados, anotados informações, incluído número de tombo catalogados, indexados, classificados e inseridos as etiquetas de lombada com número de chamada e a de código de barras. Ao todo em 2024 foram inseridos no acervo 241 exemplares comprados.

## 5.7 Serviços e atividades da biblioteca

Além das atividades administrativas diversas iniciativas foram elaboradas e desenvolvidas pela biblioteca do *campus* com a finalidade de continuar ofertando serviços de informação e entretenimento e, principalmente, manter a conexão com o público durante o período de isolamento social. Quanto aos serviços prestados aos usuários, têm-se:

**Conhecendo a biblioteca:** participação do acolhimento dos alunos ingressantes, com a apresentação das informações importantes sobre o uso e recursos da biblioteca, Sistema Pergamum e bases de dados assinadas pelo IFSP, sendo elas o Portal de Periódicos Capes (via CAFE), Normas da ABNT (Target GETWeb) e Biblioteca Virtual Pearson. O treinamento correu por meio do uso das plataformas digitais em RNP e ministração de palestras expositivas presencial.

- **Publicação nas Redes Sociais:** Disseminação seletiva com informações sobre novos livros adquiridos pela biblioteca e dica de leitura e expansão para divulgação no Instagram da instituição e TV na unidade.
- **Atendimento *online*:** plantão para respostas aos e-mails e mensagens recebidas a fim de atender o usuário de forma remota (verificação e retorno de informações aos usuários, orientações de prazos de devoluções de materiais, elaboração de fichas catalográficas, orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e elaboração de referências, esclarecimento de dúvidas das normas de informação e documentação da ABNT, treinamento online sobre busca de informações científicas).
- **Empréstimo entre Bibliotecas:** Esse serviço possibilitou o usuário ter acesso a livros não disponíveis em nosso campus.
- **Empréstimo de livros:** O usuário (aluno) pode emprestar 5 livros por 14 dias corridos, enquanto servidores (técnicos-administrativos e docentes), puderam emprestar 7 livros por 30 dias, podendo renovar os livros por até 3 vezes.
- **Devolução de livros:** os livros podem ser devolvidos tanto na biblioteca do *campus*, quanto na caixa de auto-devolução que fica ao lado da biblioteca, caso o aluno queira devolver o livro fora do horário de atendimento que é das 9h às 21h.
- **Revisão de Bibliográfica:** atendimento aos usuários quanto o surgimento de dúvidas sobre a elaboração de bibliografias, citação e sobre informações das Normas Acadêmicas

da ABNT.

- **Quantitativo de livros:** elaboração de listas com quantitativos de livros da maioria dos cursos do *campus* com base nos PPC vigentes.
- **Serviços de referência:** a biblioteca realiza entrevistas de referência visando identificar a necessidade informacional de alunos e docentes e posterior encaminhamento de pesquisa efetuada em bases de dados. As solicitações passaram a ser efetuadas via e-mail.
- **Elaboração de tutoriais:** orientações sobre como fazer o “nada consta da biblioteca” e publicação deste material informacional no *site* institucional da biblioteca.
- **Indicações mensais de obras de literatura:** realizadas para os usuários conhecerem obras de ficção e científicas de acesso completo e *online*, por meio dos canais oficiais do Campus Hortolândia.
- **Disseminação da informação:** divulgação de informações culturais e informações para o vestibular para o público de usuários do ensino médio técnico.
- **Emissão da declaração de nada consta:** para alunos e servidores.
- **Circulação e Empréstimos:** ao todo, no ano 2024 foram realizados 9.166 empréstimos de livros; os usuários puderam acessar livros virtuais da Biblioteca Virtual da Pearson a aproximadamente 17.340 livros, 18.915 Normas Digitais na Base de Dados Target GETWeb e 32 Bases de Dados da CAPES.
- **Participação dos Bibliotecários em evento** por videoconferência para tratar de novos procedimentos técnicos e administrativos das bibliotecas do IFSP.
- **Recebimento / testes / aceite** de materiais bibliográficos e demais equipamentos adquiridos pelo *campus* para a biblioteca.
- **Catálogo e processamento técnico** dos livros advindos de compra e doação.
- **Capacitação dos(as) alunos(as)** sobre modos de acesso, estratégias de busca e o uso dos recursos da Biblioteca Virtual Pearson.
- **Divulgação sobre a biblioteca:** publicação nas redes sociais sobre a biblioteca e informações sobre seus serviços.
- **Atendimento WhatsApp:** Implantação do atendimento de serviços da biblioteca utilizando o telefone fixo da biblioteca no WhatsApp, abrindo mais um canal de comunicação e a implantação do serviço de aviso da data de vencimento, na tentativa de diminuição dos livros atrasados.
- **Ficha Catalográfica automática:** Implantação do serviço de geração de ficha

catalográfica automática pelo site institucional.

- **Implantação do gerenciamento online de empréstimos:** Implantação de gerenciamento de dados do Pergamum pelo LookerStudio para todas bibliotecas do IFSP (<https://lookerstudio.google.com/reporting/5bf000ee-9e51-4a3f-a2b8-e538b68a9979> )

## 5.8 Anexos

### Quantidade de empréstimos por mês em 2024



### Percentual de empréstimos por categoria de usuários em 2024

