

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



CBI – COORDENADORIA DE BIBLIOTECA
BIBLIOTECA DO IFSP CÂMPUS HORTOLÂNDIA

RELATÓRIO DE GESTÃO

2023

Hortolândia -
Fevereiro/2024

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 / 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:

Élcio José da Costa – Bibliotecário-Documentalista – CRB8º 8578
Coordenadora da Biblioteca - CBI-HTO

Nirlei Maria Oliveira - Bibliotecária-Documentalista – CRB8º 6192

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
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	17
5	RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2021	19
5.1	Equipe	19
5.2	Metas	19
5.3	Objetivos	20
5.4	Execução das atividades	20
5.5	Gerenciamento da biblioteca	20
5.6	Gerenciamento do acervo	21
5.7	Serviços e atividades da biblioteca	22

LISTA DE GRÁFICOS E TABELAS

GRÁFICO 1. COMPOSIÇÃO DO ACERVO POR EXEMPLAR E CATALOGADOS NO PERGAMUM.....	7
TABELA 1. QUANTIDADE DE ACERVO DA BIBLIOTECA POR TIPO DE MATERIAL CADASTRADO NO PERGAMUM....	6
TABELA 2. QUANTIDADE DE ACERVO ONLINE QUE A BIBLIOTECA OFERECE ACESSO.....	8
TABELA 3. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA.....	15
TABELA 4- HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA.....	18

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 112 m² onde está alocada o acervo físico, área de computadores com acesso a internet e está vinculada administrativamente à Diretoria Adjunta Educacional do Câmpus.

Os serviços de administração, organização e disseminação da informação são prestados por uma equipe composta de dois bibliotecários, uma auxiliar de biblioteca e uma assistente administrativa, 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://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br>. Cada usuário possui uma conta no sistema, podendo efetuar diferentes serviços (pesquisas, reservas, renovações, solicitações de elaboração de ficha

catalográfica, levantamento bibliográfico e sugestões). O acervo, organizado na Classificação Decimal de Dewey (CDD), **atualmente conta com 3.126 títulos distribuídos em 8.300 exemplares (até a data de fevereiro de 2024)**. Este quantitativo considerou a estatística extraída do *software* Pergamum¹ 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. Mas, no ano de 2020-2021, devido a pandemia causada pelo Coronavírus, o acesso dos usuários ao espaço físico da biblioteca foi limitado, a fim de evitar aglomerações e contaminações.

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 os 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.

¹ Estatística extraída em 26 de fevereiro de 2024, utilizando o *software* Pergamum Estatística “Est- Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares (144)”, 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

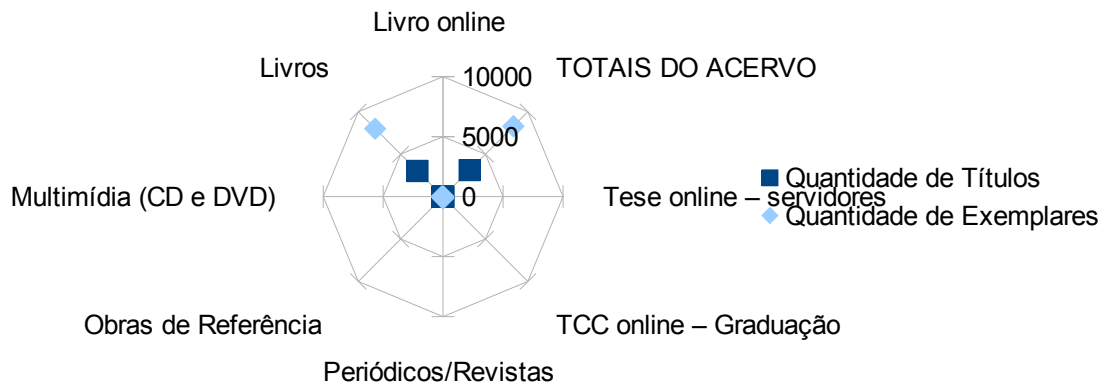
Tipo de Material	Quantidade de Títulos	Quantidade de Exemplares
Livro <i>online</i>	3	3
Livros	3.027	8.002
Multimídia (CD e DVD)	57	117
Obras de Referência	20	21
Periódicos/Revistas	12	150
TCC <i>online</i> – Graduação	2	2
Tese <i>online</i> – servidores	5	5
TOTAIS DO ACERVO	3.126	8.300

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-Acervo e exemplares (144)”.

Gráfico 1. Composição do acervo por exemplar e catalogados no Pergamum



Fonte: Elaborado pelo autor em fevereiro de 2024.

O acervo físico está tombado ou 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.

Tipo de Material	Quantidade de Títulos e Exemplares
Biblioteca Virtual Universitária - livros virtuais (1)	15.357
Periódicos CAPES online (2)	32
TARGET - Normas da ABNT online etc. (3)	18746
TOTAIS DO ACERVO	34.135

Fonte: Elaborado pela autora 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 15.357 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 normas foi observada em fevereiro 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 fevereiro 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 acervo físico está tombado ou 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 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 10 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. 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 MEC.

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

- **Compra:** de acordo com a Constituição Federal, art.37, inciso XXI, e o art.2º da Lei n. 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, para a contratação de serviços ou aquisição de bens para a Administração Pública, o procedimento oficial é a realização de licitação. Como o IFSP se enquadra nesse perfil, por ser uma autarquia pública federal, toda e qualquer forma de compra de materiais para o acervo da biblioteca deve ser feita por essa modalidade, a não ser nos casos em que não se faz licitação (Art.17, Lei nº 8.666/93), ou em que a licitação é dispensável (Art.24, Lei nº 8.666/93), ou ainda quanto a licitação é inexigível (Art.25, Lei nº 8.666/93). Sendo assim, dentre as formas de compra de materiais ou contratação de serviços tem-se o pregão eletrônico, a cotação eletrônica, a inexigibilidade de licitação e o Sistema de Registro de Preço;
- **Doação:** os critérios para a seleção de doações devem ser rigorosamente os 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;
- **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), 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), 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 112,00 m² 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

Tipo de Mobiliário e equipamentos	Quantidade ano 2021
Aparelho de telefone	1
Ar condicionado	2
Armário Tipo Escaninho	4
Arquivo de aço	1
Cadeiras Fixas	40
Cadeiras giratórias	4
Carrinho de aço para livros	1
Computadores de atendimento	2
Computadores para usuários	11
Estante de livros dupla face	26
Expositor de Livros	1
Impressora	1
Leitor de código de barras	4
Mesas com gavetas	2
Mesas de estudos em Grupo	10
Mesas de estudos Individual	6
Quadro de avisos	2
Mesas computadores	6
Roteador	1
Globo	1

Fonte: Elaborado pelo autor e atualizado em fevereiro de 2024.

4 SERVIÇOS OFERECIDOS

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

- Consulta livre;
- 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. Mas, observando cuidados com pandemia da COVID-19 em 2021, o acesso foi controlado e passou por período de fechamento compulsório da biblioteca e período de atendimento com acesso restrito, de acervo fechado, com empréstimo conforme demanda dos usuários internos.

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 «<https://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>». O software Pergamum possibilita o empréstimo e devolução no endereço eletrônico «https://pergamumweb.com.br/pergamumweb_ifsp/home_geral/login.zul». 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 às 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

Nome	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
<i>Nirlei Maria Oliveira Bibliotecária</i>	9h00 às 15h00	9h00 às 15h00	9h00 às 15h00	9h00 às 15h00	9h00 às 15h00
<i>Letícia Maria Cabral Assistente de Administração</i>	14h00 às 20h00	14h00 às 20h00	14h00 às 20h00	8h00 às 15h00	8h00 às 15h00
<i>Samara Sivorino Marques Auxiliar de Biblioteca</i>	<i>Afastada para Qualificação</i>	<i>Afastada para Qualificação</i>	<i>Afastada para Qualificação</i>	<i>Afastada para Qualificação</i>	<i>Afastada para Qualificação</i>
<i>Élcio José da Costa</i>	8h00 às 16h00	8h00 às 16h00	8h00 às 16h00	Resolução 54/2019	Resolução 54/2019
<i>Hélio da Silva Ordonio</i>	15h00 às 21h.00	15h00 às 21h.00	15h00 às 21h.00	15h00 às 21h.00	15h00 às 21h.00

Fonte: Elaborado pelo autor em fevereiro de 2024.

5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2023

5.1 Equipe

O setor de Coordenadoria de Biblioteca (CBI), trabalha com dois Bibliotecários-Documentalistas, um Auxiliar de Biblioteca, uma Assistente Administrativo e um Técnico em Contabilidade cedido da área administrativa. A coordenação da biblioteca em 2023, ficou sob a responsabilidade do Bibliotecário Élcio José da Costa.

A Equipe da Biblioteca:

- Élcio José da Costa – Bibliotecário-Documentalista (Coordenador da Biblioteca);
- Nirlei Maria Oliveira – Bibliotecária-Documentalista;
- Samara Sivorino Marques – Auxiliar de Biblioteca;
- Letícia Maria Cabral – Assistente Administrativo.
- Hélio da Silva Ordonio – Técnico em Contabilidade

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 2023:

- 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;

- 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 coordenadoria 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.

- **Participação na comissão de inventário do acervo da biblioteca e dos materiais do Câmpus:** foi designado o servidor Élcio José da Costa e Hélio da Silva Ordonio que participaram do inventário em 2023.
- **Participação na comissão de matrículas:** foram designados os servidoras Letícia Maria Cabral, para auxiliar nas matrículas em 2023 dos cursos e atividades congêneres do Câmpus.

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.
- **Processamento técnico dos livros adquiridos via compra:** Após a chegada dos livros que foram comprados pelo Câmpus, 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.

5.7 Serviços e atividades da biblioteca

Além das atividades administrativas diversas iniciativas foram elaboradas e desenvolvidas pela biblioteca do Câmpus com a finalidade de continuar ofertando serviços de informação e entretenimento 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.
- **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 Câmpus 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 das redes sociais da

biblioteca.

- **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 2023 foram realizados 5.704 empréstimos de livros; Os usuários puderam acessar livros virtuais da Biblioteca Virtual da Pearson a aproximadamente 15.357 livros, 18.746 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.