

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MIRACEMA DO TOCANTINS
BIBLIOTECA PAULO FREIRE**

**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PAULO FREIRE
UFT – RELATÓRIO 2018**

**MIRACEMA DO TOCANTINS
2018**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MIRACEMA DO TOCANTINS
BIBLIOTECA PAULO FREIRE

Expediente

Direção do Campus

Prof. Dr. André Luiz Augusto da Silva ☎ 3366 8619/8601
E-mail - dirmiracema@mail.uft.edu.br;

Coordenação Administrativa - Financeira

Sr. Ronaldo Machado Marques ☎ 3366 8610
E-mail - cafmiracema@uft.edu.br; ronaldomarques@mail.uft.edu.br;

Coordenação do Curso de Educação Física

Profª. Drª. Erika da Silva Maciel ☎ 3366 8616
E-mail – educacao.mira@uft.edu.br;

Coordenação do Curso de Pedagogia

Profª. Drª. Kalina Lígia Brito de Almeida Andrade ☎ 3366 8618
E-mail - pedmira@mail.uft.edu.br;

Coordenação do Curso de Psicologia

Profª. Dr. Jose Fernando Patino Torres ☎ 3366 8603
E-mail – psicologia.miracema@uft.edu.br;

Coordenação do Curso de Serviço Social

Profª. Drª. Marilea Borges Lima Salvador ☎ 3366 8639
E-mail - ssocial@mail.uft.edu.br; rosemeiresantosp@gmail.com

Coordenação Secretaria Acadêmica

Srª. Luanna Maria de Miranda Correia ☎ 3366 8607
E-mail - secmiracema@mail.uft.edu.br; samueldequeiroz@uft.edu.br

Gerente de Biblioteca

Sr. Geraldo Santos da Costa ☎ 3366 8608
E-mail - bibliomira@uft.edu.br; gerabelem@uft.edu.br

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Quadro funcional biblioteca em	13
Tabela 2: Mobiliários	17
Tabela 3: Equipamentos	18
Tabela 4: Perspectiva orçamentária	19
Tabela 5: Recibo de multas emitidas	26
Tabela 6: Cadastro de interagentes em	27
Tabela 7: Prazo de empréstimo, tipo e quantidade de materiais permitidos	27
Tabela 8: Acervo por tipo (suporte físico)	30
Tabela 9: Baixas no período	31
Tabela 10: Previsão de aquisição bibliográfica por especificidade	32
Tabela 11: Livros adquiridos no período	32
Tabela 12: Controle de aquisição de periódicos	32
Tabela 13: Periódicos em números	37
Tabela 14: Disseminação de produtos e serviços	39
Tabela 15: Circulação no período – Discentes	40
Tabela 16: Circulação no período – Docentes e Técnico-Administrativos	40
Tabela 17: Circulação no período – Empréstimo entre bibliotecas	41
Tabela 18: Total de leitores que usaram a biblioteca no período de 02/01 a 31/12/2018	41
Tabela 19: Somatório de empréstimos e renovações por grupo de interagentes no período de 02/01 a 31/12/2018	41
Tabela 20: Estatísticas de circulação por biblioteca e período 02/01 a 31/12/2018	42
Tabela 21: Total de empréstimos por classificação, biblioteca e período 02/01 a 31/12/2018	42
Tabela 22: Total de empréstimos por horário, biblioteca e período 02/01 a 31/12/2018	42
Tabela 23: Total de consultas realizadas no período 02/01 a 31/12/2018	43
Tabela 24: Títulos mais retirados no período	43

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	05
1 INFORMAÇÕES GERAIS.....	06
1.1 Nome da biblioteca.....	06
1.2 Bibliotecário.....	06
1.3 Endereço	07
1.4 Horário e período de funcionamento	07
1.5 Entidade mantenedora	07
1.6 Dependência acadêmica.....	07
1.7 Instrumentos executivos e normativos	07
2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA	08
2.1 Organograma funcional	08
2.1.1 Setores administrativos e de serviços.....	08
2.1.1.1 Gerência	08
2.1.1.2 Secretaria administrativa.....	09
2.1.1.3 Seção de reprografia, restauração e encadernação.....	09
2.1.1.4 Seção de seleção e aquisição.....	09
2.1.1.5 Seção de desenvolvimento e processamento técnico das coleções.....	10
2.1.1.6 Seção de levantamento e normalização bibliográfica.....	10
2.1.1.7 Seção de produção e difusão da informação (Marketing).....	10
2.1.1.8 Seção de intercâmbio e empréstimo entre bibliotecas	11
2.1.1.9 Seção de circulação (empréstimo, devolução, renovação e reserva)	11
2.1.1.10 Coleção básica.....	11
2.1.1.11 Coleção especial.....	11
2.1.1.12 Coleção Amazônia, Tocantins e UFT	11
2.1.1.13 Coleção de periódicos	12
2.1.1.14 Coleção de multimeios.....	12
2.1.1.15 Coleção de referência.....	12
3 RECURSOS HUMANOS	13
4 ÁREA FÍSICA.....	14
5 RECURSOS MATERIAIS.....	17
5.1 Mobiliário	17
5.2 Equipamentos	18
6 RECURSOS FINANCEIROS.....	19
7 INTERAGENTES.....	27

8 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	28
8.1 Serviços auxiliares de aquisição.....	28
8.2 Preparação e conservação do material bibliográfico.....	28
8.3 Serviços auxiliares de audiovisuais.....	28
8.4 Serviços auxiliares de consulta e empréstimo.....	28
8.5 Divulgação.....	28
8.6 Serviços auxiliares de processamento de dados	29
8.7 Outras tarefas.....	29
9 ACERVO	30
9.1 Acervo geral por tipo de suporte físico	30
9.2 Baixa no acervo	31
9.3 Novas aquisições.....	31
9.3.1 Aquisições de livros	31
9.3.2 Aquisições de periódicos	32
10 SERVIÇOS MEIOS.....	38
10.1 Processamento técnico	38
11 Serviços fim e produtos.....	38
11.1 Divulgação.....	39
11.2 Orientação e auxílio ao usuário	39
11.3 Circulação de coleções	40
12 ANÁLISE E AVALIAÇÃO.....	44
12.1 Acervo	44
12.2 Serviços oferecidos à clientela.....	44
12.3 Intercâmbio com instituições	44
12.4 Automação	44
12.5 Atendimento ao usuário.....	44
13 METAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO	46
14 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	49

APRESENTAÇÃO

Com a finalidade de informar as principais atividades desenvolvidas pela biblioteca do Campus Universitário de Miracema, apresentamos o relatório anual. O documento apresenta um painel sumarizado da administração e organização da biblioteca em 2018, colocando em realce, o período estabelecido para formular dados e criar subsídios para tomada de decisões.

Neste instrumento, são apresentadas, informações sobre sua estrutura e funcionamento, recursos humanos utilizados, estatísticas sobre empréstimos, devoluções, reservas e renovações de material bibliográfico, recursos financeiros, área física, metas para 2019, interagentes cadastrados e todo o trabalho técnico desenvolvido.

Descreve-se um panorama do que foi realizado abrangendo o período de janeiro a dezembro de 2018. Espera-se que este instrumento sirva de avaliação, para que novos investimentos e novas decisões sejam implantadas, para que possamos cumprir nosso papel, alcançando assim, nossa missão, finalidade e objetivo dentro do contexto acadêmico, funcionando como suporte para o ensino, pesquisa e extensão do Campus Universitário de Miracema.

Geraldo Costa

Bibliotecário/Documentalista CRB2 – 1038

1 INFORMAÇÕES GERAIS

A biblioteca do Campus Universitário de Miracema do Tocantins dispõe de um dos melhores acervos bibliográficos do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins (SISBIB), o quarto em termos quantitativos, com uma diversidade que engloba todas as áreas do conhecimento humano, concentrando grande parte na área de Educação Física, Pedagogia, Psicologia e Serviço social.

Tem por objetivo, reunir e organizar o material informacional para dar apoio ao ensino, pesquisa e extensão, servindo também como instrumento para subsidiar as pesquisas dos docentes, discentes, funcionários e comunidade externa, auxiliando no processo de ensino-aprendizagem da instituição, desenvolvendo produtos e serviços de informação a comunidade em geral.

As obras estão ordenadas por assunto, de acordo com o Sistema de Classificação Decimal de Melvil Dewey (CDD 22 ed.). A atualização e informatização do acervo são coordenadas pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), num processo que partiu e evoluiu de soluções isoladas para um sistema único, que abrange desde a formação do acervo até o empréstimo, possibilitando aos seus interagentes o acesso da própria residência, trabalho, etc..., via internet, para consultas, renovação, reserva de livros, identificação e pesquisa sobre acervo disponível.

Seu sistema automatizado é gerenciado pelo módulo biblioteca do Sistema de Informação para o Ensino (SIE), que auxilia na prestação de serviços aos interagentes, pois as pesquisas quanto aos conteúdos dos livros do acervo e demais materiais informacionais são mais precisos, além de agilizar os serviços de empréstimo e devolução dos materiais.

1.1 Nome da biblioteca

- Paulo Freire. Nome escolhido pela comunidade acadêmica, num processo de consulta universal no Campus de Miracema e depois homologado pelo ex-Reitor da Universidade Federal do Tocantins, Prof. Dr. Alan Barbiero.

1.2 Bibliotecário

- Geraldo Santos da Costa. Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Pará - UFPA (2001). Especialista em Orientação Educacional pela Faculdade Guaraí - FAG (2004). Especialista em Administração de Bibliotecas pela Universidade Federal do Pará - UFPA (2008). Mestrando Educação, pela Universidade Federal do Tocantins. Mail: gerabelem@uft.edu.br; gerabelem@hotmail.com; Fone: (63) 9 98497 9120 (zap).

1.3 Endereço

● Av. Lourdes Solino, S/N, Setor Universitário, CEP 77-650-000, Miracema do Tocantins – To, Fone (63) 3366 8608/8680/8627/8628/8629, Home Page: <http://www.bibliotecas.uft.edu.br:3128/> <https://www.facebook.com/biblioteca.miracema>; Blog: <http://bimiracema.blogspot.com.br>, Watsap: (63) 98497 9120.

1.4 Horário e período de funcionamento

● Segunda a sexta-feira de 07h às 22h. Sábado: 08h as 12h.

1.5 Entidade mantenedora

● Fundação Universidade Federal do Tocantins – FUFT.

1.6 Dependência acadêmica

● Direção do Campus Universitário de Miracema do Tocantins.

1.7 Instrumentos executivos e normativos

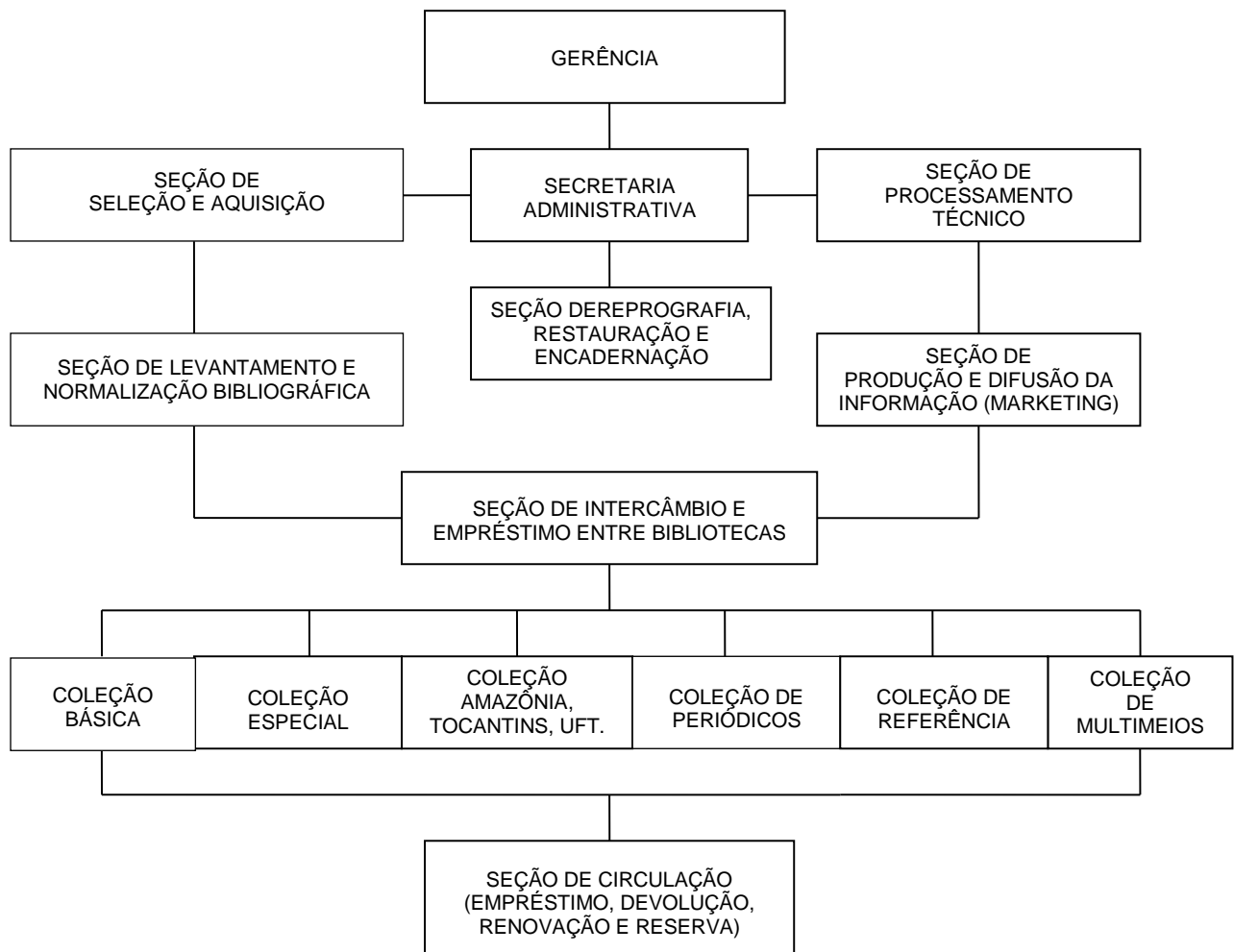
- Estatuto da UFT.
- Regimento Acadêmico da UFT.
- Regimento Geral de Bibliotecas da UFT (SISBIB).
- Guia da Biblioteca.

2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Administrativamente, a biblioteca universitária do Campus de Miracema, vinculada a Direção do Campus, segue um organograma estabelecido no regimento e regulamento do sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins (SISBIB).

Os serviços foram divididos por setores, instituindo assim uma responsabilidade para que a comunidade acadêmica e em geral, entendam serviços e formas de atendimento pré-estabelecidos.

2.1 Organograma funcional



2.1.1 Setores administrativos e de serviços

2.1.1.1 Gerência

De acordo com o Capítulo II (Das Competências), Seção I (Do Bibliotecário), Art. 7º do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB), o Gerente da biblioteca tem a competência para organizar, controlar, atualizar, alimentar o sistema de informação e disseminar o acervo junto à comunidade; orientar os interagentes em relação às redes e sistemas de informação visando ao acesso à produção científica nacional e internacional; divulgar os serviços prestados pela

biblioteca à comunidade; proporcionar à comunidade em geral o acesso ao acervo; programar o acesso aos documentos não disponíveis localmente, por meio do serviço de empréstimo entre bibliotecas; executar e acompanhar o empréstimo entre as bibliotecas da UFT; executar e acompanhar o processamento técnico do acervo; organizar e preservar o depósito legal da produção técnica científica e artística da comunidade universitária local; promover ações que incentivem o desenvolvimento da leitura e uso da biblioteca; promover ações/cursos que visem capacitar o usuário para a utilização do sistema de informação e portal de periódicos da CAPES; identificar as necessidades e propor ações para a conservação e recuperação do acervo das bibliotecas; avaliar as políticas e os serviços da biblioteca de modo a subsidiar as ações e proposições do Comitê Gestor; assessorar os interagentes na apresentação das publicações geradas na própria universidade; apresentar as necessidades de recursos materiais, acervo, equipamentos, estrutura física, etc., da biblioteca, em consonância com as orientações da Direção do Campus; executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

2.1.1.2 Secretaria administrativa

A secretaria administrativa, é o portal de entrada da biblioteca onde são protocolados e arquivados todos os documentos expedidos e recebidos, seja ele interno ou externo. Desempenha um papel essencial para o bom funcionamento da parte administrativa da unidade de informação.

2.1.1.3 Seção de reprografia, restauração e encadernação

É a seção onde são feitas as xérox, encadernação e reprodução dos materiais bibliográficos. Setor que na prática ainda será criado, terá contribuição essencial para o bom andamento dos serviços administrativos da biblioteca. Também auxiliará no controle de saída de material externamente para reprodução.

2.1.1.4 Seção de seleção e aquisição.

Considerada a porta de entrada da biblioteca para formação e desenvolvimento das coleções existentes. É uma das formas de planejamento orçamentário que busca a manutenção da qualidade do acervo. Evita que as coleções se transformem em um agrupamento desajustado de documentos, permitindo o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição, independentemente do tipo de material (obras de referência, bibliografias, índices, catálogos, livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, mapas, jornais, vídeos, CD's e outros).

Todo processo de seleção e aquisição de material bibliográfico caracteriza-se pelo recebimento de listas bibliográficas enviadas pelas coordenações dos cursos, de acordo com o Projeto

Político-Pedagógico, pela lista bibliográfica elaborada pela própria biblioteca e pelas sugestões dos interagentes (docentes, discente, técnicos administrativos, etc..).

Ressaltando que o processo prioriza as bibliografias básicas e complementares dos projetos dos cursos, objetivando atender as necessidades exigidas pelo Ministério da Educação do Brasil.

2.1.1.5 Desenvolvimento e processamento técnico das coleções

Esta seção é de fundamental importância para a biblioteca. É a seção responsável, como o próprio nome diz, pelo desenvolvimento e processamento técnico de todas as coleções, ou seja, livros, revistas, monografias, teses, dissertações, CD's, DVD's...etc. De acordo com o Art. 12º do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB), tem a competência para coordenar e executar os procedimentos de informatização de todo o material informacional; alimentar e manter atualizada a base de dados do acervo; registrar o material recebido de acordo com a numeração do sistema; classificar o acervo de acordo com o sistema adotado pela UFT; catalogar o acervo de acordo com o código de catalogação adotado institucionalmente; padronizar as entradas de autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo as normas definidas pela Instituição; preparar o material para empréstimo e circulação; manter atualizado o manual de serviços da seção, e fazer cumprir as normas estabelecidas; elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da seção; realizar anualmente o inventário de todo o acervo; executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

2.1.1.6 Seção de levantamento e normalização bibliográfica

Seção responsável pelos levantamentos bibliográficos do acervo, solicitados por seus interagentes, limitando-se a assuntos específicos. É oferecido à comunidade em geral. Está intrinsecamente ligada aos serviços de intercâmbio bibliográfico e empréstimo entre bibliotecas. Também está sob sua responsabilidade, o serviço de orientação na normalização dos trabalhos técnicos científicos segundo recomendação da ABNT, produzidos no Campus de Miracema.

2.1.1.7 Seção de produção e difusão da informação

Responsável pelo marketing (imagem) da biblioteca, utiliza-se de instrumentos como boletim informativo, recorte de jornal, guia da biblioteca, regimento interno, mural da biblioteca, visita orientada, estante de novas publicações, internet, serviço de alerta bibliográfico (SAB), disseminação seletiva da informação (DSI), para tornar público os produtos e serviços oferecidos.

2.1.1.8 Seção de intercâmbio e empréstimo entre bibliotecas

A biblioteca, através desta seção, mantém intercâmbio com várias instituições nacionais para obter documentos de interesses da comunidade acadêmica. Oferece também a comunidade, a localização e empréstimos de documentos de outras bibliotecas, o chamado empréstimo entre bibliotecas, visando tornar acessível aos interagentes à documentação/informação não disponível no nosso acervo.

2.1.1.9 Seção de circulação (empréstimo, devolução, renovação e reserva)

Este setor controla o material bibliográfico retirado para empréstimo domiciliar ou simplesmente para xerox. É o setor responsável pela circulação de material na biblioteca, organização do acervo e demais orientações aos interagentes.

2.1.1.10 Coleção Básica

Coleção formada por livros, em nível de graduação e pós-graduação, para atender toda a comunidade acadêmica e a sociedade em geral, em especial as áreas de Educação física, Pedagogia, Psicologia e Serviço Social. Inicia-se na área de Metodologia do Trabalho Científico e vai até a área de História. Nesta seção, encontram-se coleções importantes como a Primeiros Passos. Seu empréstimo domiciliar é permitido aos interagentes devidamente cadastrados, de acordos com as recomendações vigentes em seu Regimento Interno.

2.1.1.11 Coleção especial

É composta por folhetos, teses, dissertações, TCCs, Recorte de Jornal (Hemeroteca), relatório de projetos. Além da consulta local, o usuário poderá retirá-los para fins de reprodução (xerox).

2.1.1.12 Coleção Amazônia, Tocantins e Publicações da UFT

Esta é uma das mais importantes seções da biblioteca, pois resgata e trata da memória da Universidade Federal do Tocantins em termos de publicações produzidas pela comunidade acadêmica, das publicações referentes a Amazônia legal e também das publicações relativas ao Estado do Tocantins.

Tem como competência, organizar e armazenar de maneira apropriada todas as publicações da/sobre a UFT, Amazônia e Estado do Tocantins, divulgar o material existente, supervisionar a consulta a esse material e garantir a preservação, conservação e segurança desse material.

2.1.1.13 Coleção de periódicos

É composta de revistas gerais e especializadas nas diversas áreas do conhecimento, jornais, diários, boletins informativos, anuários e etc. Empréstimo permitido para fins de reprodução (xérox).

2.1.1.14 Coleção de multimeios

Coleção audiovisual composta por diapositivos (slides), fitas de vídeo VHS, CDs (compact disc), CD-Rom, fotografias e etc. Seu empréstimo será domiciliar para fitas de vídeo, CDs, CD-Rom, fitas k-7, atlas, mapas.

2.1.1.15 Coleção de referência

Composta de dicionários gerais e especializados, enciclopédias, guias, almanaques, bibliografias, biografias, abstracts, índices, etc. As consultas às obras são feitas na própria Bt. ou empréstimo para Xerox, com breve devolução do material emprestado.

3 RECURSOS HUMANOS

Com a expansão da Universidade Federal do Tocantins (Campus de Miracema), inevitavelmente ocorreu um aumento significativo na demanda de interagentes que frequentam a biblioteca, o que demandará a necessidade de mais funcionários, gerando o aumento no quadro de pessoal.

Por conta disso, o espaço físico, o acervo, o sistema de empréstimos, devoluções, renovações, reservas, sistema de recuperação da informação, móveis, equipamentos e recursos humanos precisaram de um novo planejamento ou de uma atenção especial. De acordo com o material humano disponibilizado, o quadro funcional ficou assim distribuído em 2018:

Tabela 1: Quadro funcional biblioteca em 2018.

ESCALA DE TRABALHO*		
Servidor	Horário	Função
Amanda Gomes	12h às 18h	2ª a 6ª feira (atendimento)
Geraldo Costa	08h às 12h / 14h às 18h	2ª a 6ª feira (Gerência)
Joelson Andrade	16h às 22h	2ª a 6ª feira (atendimento)
Ivone F. Lima Neta	07h às 13h	2ª a 6ª feira (atendimento)
Nadja Lopes Reis	16 às 22h	2ª a 6ª feira (atendimento)
Rangel Sousa	07h às 13h	2ª a 6ª feira (atendimento)

Fonte: Biblioteca Miracema.

Quando ocorrer a transferência para a nova sede, será necessária a contratação de mais servidores para compor este quadro, de acordo com o as necessidades funcionais.

4 ÁREA FÍSICA

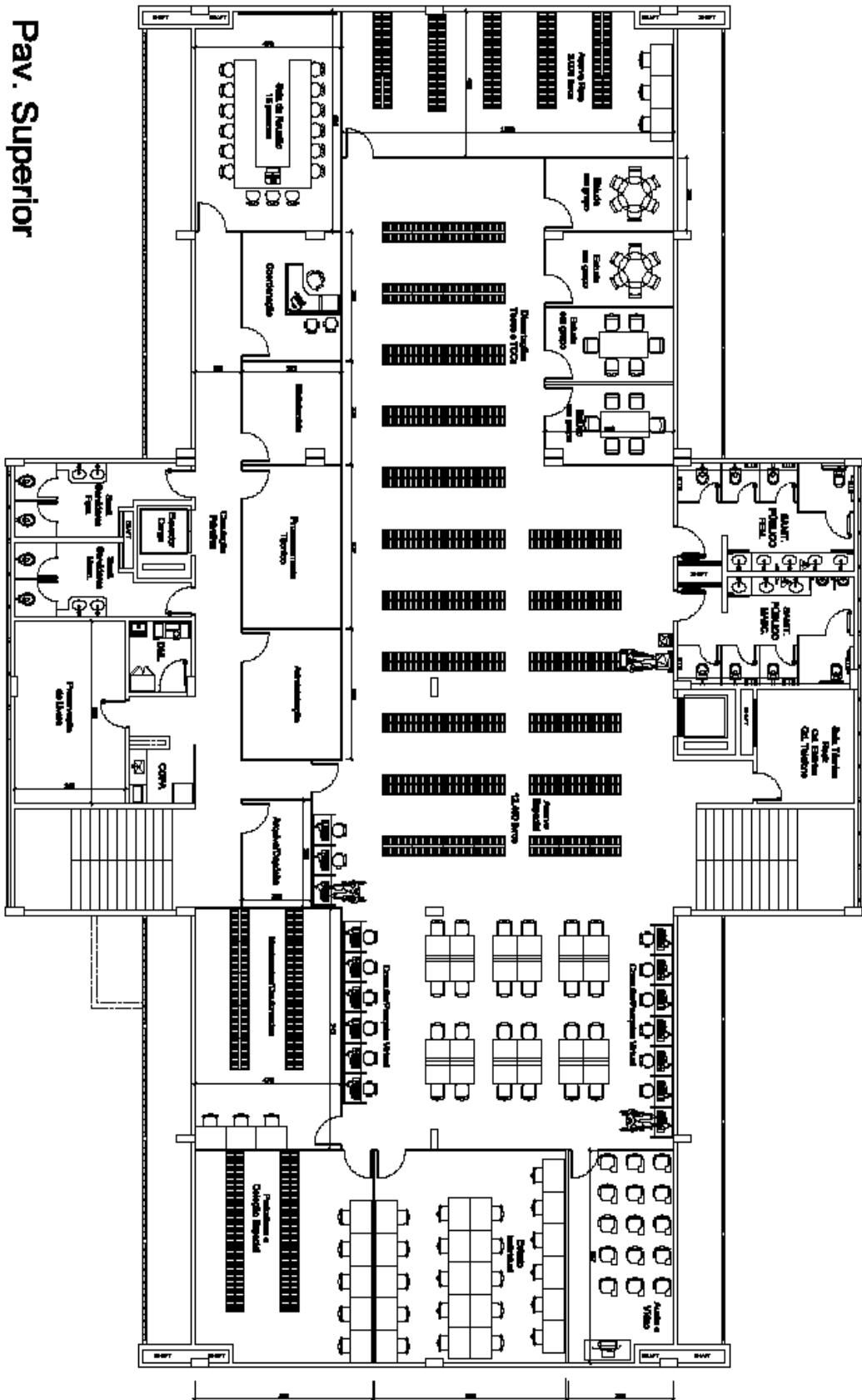
A biblioteca do Campus Universitário de Miracema foi criada em 1992, juntamente com o início das atividades do Campus. Situada temporariamente no prédio do PARFOR, possui uma área de 375,85m² dividida em sala de leitura (73,79m²), área de processo técnico da informação (9,73 m²) e área de acervo (157,37 m²), a qual os interagentes têm livre acesso.

Situado em local de fácil acesso, dentro do próprio Campus, todas as coleções estão alocadas no andar térreo, devido ao peso dos livros, em local bem silencioso, iluminado, em área que permita ampliações futuras.

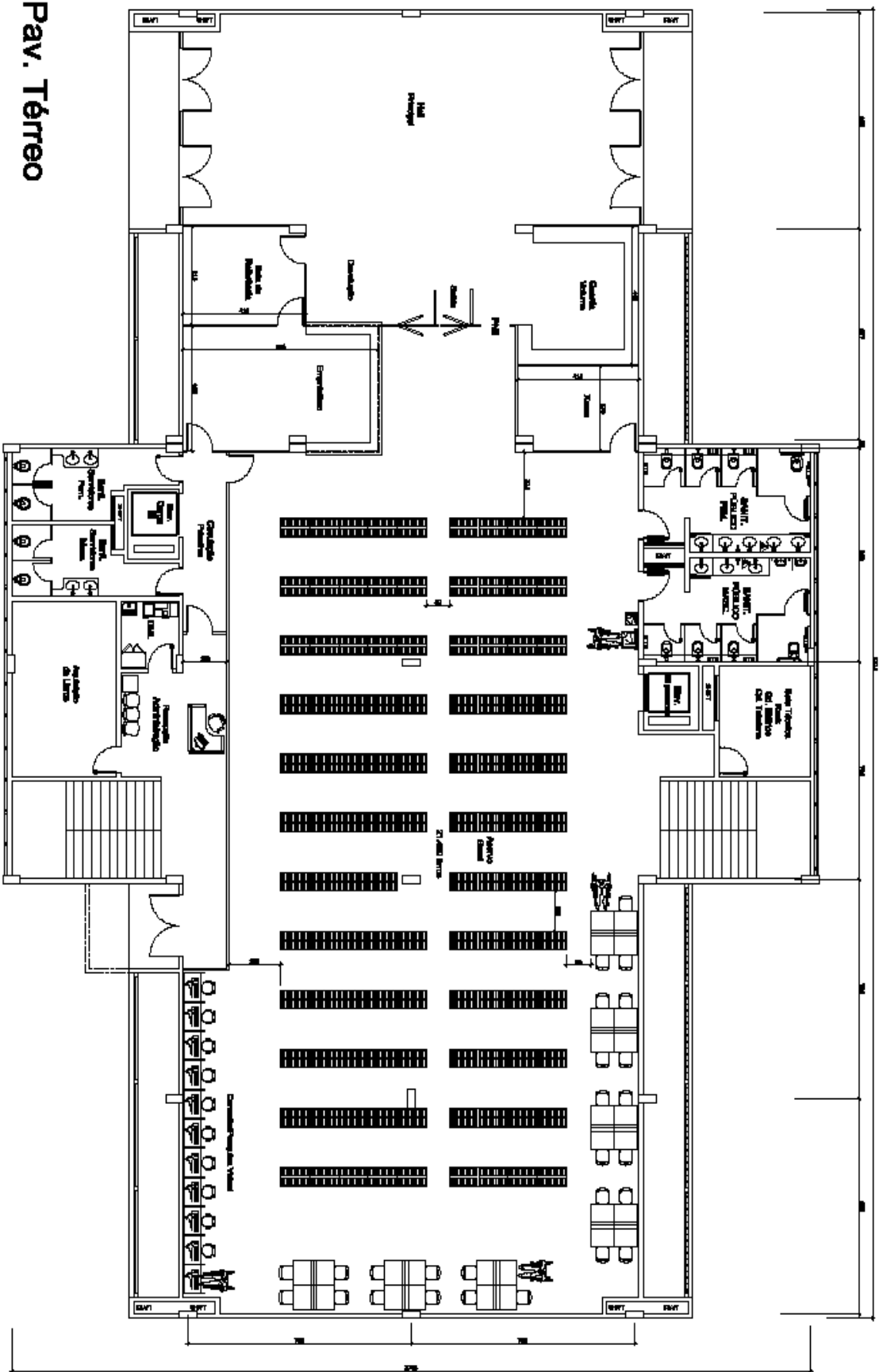
O objetivo é proporcionar uma área que possa racionalmente distribuir seu espaço para que todas as suas seções contemplem a alocação de seus móveis e equipamentos, que tenha uma boa acústica, previsão de carga para os pavimentos, controle de temperatura e umidade, defesa contra sinistros e manutenção constante.

A manutenção deste espaço físico é de responsabilidade da UFT, sob a organização e administração do Bibliotecário. No entanto, é importante frisar que o projeto arquitetônico do espaço físico da biblioteca deve propor soluções funcionais, atendendo a relação custo/benefício.

Como o atual espaço físico ainda não é o ideal, está em andamento o processo de construção da nova sede da biblioteca, especificamente planejada para atender até dez cursos, com uma área total de 1.600m², sendo 800m² no piso e inferior e 800 m² no superior, cujo projeto, atende as normativas do MEC e os outros modelos de bibliotecas como referência para elaboração do projeto, conforme modelo a seguir.



Pav. Superior



Pav. Térreo

5 RECURSOS MATERIAIS

5.1 Mobiliários

Existem móveis projetados especialmente para bibliotecas, que permitem um melhor aproveitamento do espaço e oferecem acomodação adequada ao acervo, aos equipamentos e aos interagentes.

São considerados mobiliários as estantes de diferentes tipos e formatos, arquivos, armários, fichários, mesas de trabalho e de leitura, cadeiras, balcões, painéis de avisos, etc. Para proporcionar uma visão panorâmica da alocação desses recursos na biblioteca, optou-se pela sua discriminação de acordo com os setores mencionados a seguir:

Tabela 2: Mobiliários.

Setor	Mobiliário	Quantidade
Acervo básico	Estantes em aço	39
	Escada em metal (ferro)	02
	Ar condicionado	02
	Carrinho em aço	01
	Bibliocanto	431
Leitura	Mesas de madeira	10
	Cabinas de estudo individual	07
	Cadeira estofada	41
	Ar condicionado	02
	Bibliocanto	51
	Estante em aço	12
Secretaria administrativa	Fichário em acrílico	01
	Arquivo em aço	01
	Arquivo em madeira	01
	Balcão em aço preto	01
	Estante	02
Serviços técnicos	Mesa de madeira	03
	Armário em madeira	01
	Cadeira estofada preta	03
	Ar condicionado	01
	Aparelho telefônico branco	02
	Computador completo	02
Coordenação Biblioteca	Mesa de madeira	02
	Impressora	01
	Mesa para impressora	01
	Ar condicionado	01
	Cadeira estofada	02
	Computador completo	01
	Painel de aviso	01
Empréstimo e devolução	Balcão de madeira	03
	Cadeiras estofada	05
	Painel de aviso	01
	Estante em aço	04
	Computador completo	02
	Impressora	01

	Mesa de madeira	03
	Aparelho telefônico	01
	Guarda-volume em aço	02
	Armário em madeira	01

Fonte: Biblioteca.

Por aprovação do Conselho Diretor do Campus Universitário de Miracema do Tocantins (CONDIC), os espaços onde ficavam alocados as seções de periódicos, Multimeios, referencia, especial, foram juntadas ao acervo geral por conta da nova destinação das salas para o Curso de Psicologia. Desse modo, os móveis e equipamentos que eram utilizados, foram alocados no salão de leitura ou encaminhados ao setor de patrimônio.

5.2 Equipamentos

A biblioteca deverá contar com alguns equipamentos essenciais para que possa oferecer serviços adequados à comunidade. Considera-se equipamento máquina de escrever manual ou elétrica, máquinas fotocopadoras, leitoras de microfichas, projetor de slides, retroprojetor de transparências, televisor, gravador de fita, terminal de computador, impressora, microcomputador, telefone, ar-condicionado.

Lembrando que se houver a transferência para nova sede, torna-se também necessária à existência de máquina copiadora, mais computadores e leitoras de códigos de barras e outros equipamentos apontados na previsão orçamentária de 2018.

A instalação desses e de outros equipamentos deve ser muito bem planejada, de modo que a fiação e tomadas de correntes não fiquem longe dos demais aparelhos, não haja fios espalhados pelo chão e o seu funcionamento não venha perturbar as atividades que exigem silêncio e concentração.

Tabela 3: Equipamentos.

Setor	Equipamento	Quantidade
Processamento Técnico	Teclado	02
	No Break	02
	Telefone	02
	Aparelho para fone/fax	01
	Receptor de sinal TV	01
	Ar-condicionado	01
	Computador	02
Empréstimo e devolução	Leitor de código de barras	02
	Impressora	01
	Computador kit multi mídia	02
	Transformador (nobreak)	02

Fonte: Biblioteca.

6 RECURSOS FINANCEIROS

A biblioteca elaborou e encaminhou uma perspectiva orçamentária para o ano de 2018 a Coordenação Administrativa e Financeira do Campus. Essa previsão orçamentária destinava a atual sede da biblioteca, dentro das possibilidades financeiras do Campus.

A seguir, o quadro com a perspectiva orçamentária:

Tabela 4: Perspectiva orçamentária 2018.

Item	Qt.	Descrição	Justificativa	Und (R\$)	Total (R\$)
01	30	Apoio para Leitura. Materiais: Aço. Tratamento anti-corrosivo & fosfatizante. Pintura eletrostática a pó. Dimensões: 29,5 X 12,5 X 28,5 CM (LXAXP). Cores Texturizadas: Cinza.	Acessório para servir de base ou apoio para leitura de livros, revistas, trabalhos acadêmicos, sobreposto sobre as mesas do salão de leitura, contribuindo ainda para correta postura no ato de ler.	34,90	1.047,00
02	01	Armário para TV e DVD. Cód.: MVI - 518 . Dimensões: 2100x1040m mx640mm. Descrição: Estrutura em tubo de aço industrial 25X25. Solda MIG. Tratamento anticorrosivo. Pintura epóxi-pó. Revestido em chapa de aglomerado texturizado 15 mm na cor bege, com quatro portas com fechadura. Divisória para a instalação da TV, DVD e Vídeo.	Mobiliário para guarda e suporte aos equipamentos da sala de audiovisuais por ocasião de uso de DVD's, CD's e CDROM's	250,00	250,00
03	300	Bibliocanto. Materiais: Aço. Tratamento anti-corrosivo & fosfatizante. Pintura eletrostática a pó. Cores Disponíveis: Cinza. Código: 7070. Dimensões: 13 X 20 X 13 CM (LXAXP).	Suporte em aço na forma da letra "L" para auxiliar o posicionamento dos livros de forma vertical, ajudando ainda na organização e arrumação do acervo nas estantes.	16,90	5.070,00
04	01	Bibliotecário	A preparação técnica do acervo é um de competência exclusiva do bibliotecário. Tal procedimento consiste em catalogação e na classificação de cada obra. De um modo geral, compete ao processamento técnico as seguintes tarefas: catalogação e classificação dos livros, preparo das publicações para circulação, etiquetas, etc.; indexação de periódicos e organização de catálogos internos e externos (elaboração, revisão e arquivamento de fichas). Assim sendo, faz se necessário a contratação de mais um bibliotecário, para colaborar na administração e organização da biblioteca.	6.135,66	6.135,66
05	100	Caixa para Periódicos. Tratamento anti-corrosivo & fosfatizante.	Acessório em aço para auxiliar na organização dos periódicos nas estantes de	25,00	2.500,00

		Pintura eletrostática a pó. Materiais: Aço. Cores Disponíveis: Cinza. Código: 1080. Dimensões: 10 X 20 X 20 CM (LXAXP). Desenvolvimento: BICCATECA	forma vertical, facilitando a sinalização e localização dos itens.		
06	01	Câmera Digital Sony H Series DSC-H300 20.1 Megapixels. Zoom Óptico: 35 x. Cartão de Memória Compatível: Memory Stick Duo, Memory Stick Duo Pro, Memory Stick Pro, Micro SD, Micro SDHC, Micro SDXC, SD, SDSC.	Instrumento auxiliar na disseminação seletiva da informação, disseminação dos produtos e serviços, realização dos eventos da e na divulgação do acervo da biblioteca	1.349,90	1.349,90
05	01	Catraca Eletrônica , com design futurista, mecânica reforçada com giro suave bidirecional, que pode ser configurada para : leitor biométrico digital, teclado de senhas, código de barras ou cartão de proximidade. Pode ser integrada a softwares ou personalizado em vários formatos de utilização, de acordo com a necessidade do cliente, pois possui inúmeros opcionais. Em vários tipos de acabamentos, é Ideal para Empresas, Escolas, Cursos, Academias, Ginásios, Estádios ou lugares com restrição de acesso. Modelo Prata – Micro texturizado prata brilhante em pintura Epóxi pó.	Mobiliário auxiliar no controle de entrada e saída de usuários da biblioteca, facilitador das estatísticas mensal de frequência no prédio.	3.300,00	3.300,00
06	01	Conversor De Vídeos Vhs Para Dvd.	Equipamento para suporte as práticas da sala de audiovisual por ocasião de uso de DVD's, CD's e CDROM's ou conversão de acervo em VHS para digital.	79,90	79,90
07	01	Dedetização, descupinização e desratização	Defesa contra sinistros (insetos, ratos e baratas) em vista de possíveis danos ao acervo bibliográfico e outros materiais existentes na biblioteca.	2.600,00	2.600,00
08	03	Desumidificadores de ar. Dimensões [LxAxP] 235x360x180mm. Modelo DSU500-BIV.	Equipamento necessário a climatização de acervos.	349,90	1.049,70
09	01	DVD Player Slim Compacto com Karaokê e Game DVD-250 - Delta Max. Composto; S-Vídeo; Saída Ótica; Saída coaxial e	Equipamento para suporte as práticas da sala de audiovisual por ocasião de uso de DVD's, CD's e CDROM's --	109,24	109,24

		2 terminais de joystick. Dimensões aproximadas do produto (cm) – AxLxP. 3,8x19x26cm. Composto; S-Vídeo; Saída Ótica; Saída coaxial e 2 terminais de joystick. MPEG2 DVD e MPEG1 VCD.			
10	12	Estantes dupla face para livros. Quantidade de prateleiras: 10 (5 de cada lado). Altura: 2,00 m. Profundidade: 55,5 cm. Largura: 1,02 m. Chapa Prateleira: 22 mm. Chapa Coluna: 18 mm. Chapa aparadores das prateleiras: 16 mm. Chapa da Base: Não contém base. Base: não. Reforço X: sim. Capacidade por prateleira: 60 kg. Pintura: Eletrostática a pó	Mobiliário indispensável para a organização de acervos de livros, dicionários, enciclopédias, folhetos, monografias, teses, dissertações, etc.--	730,90	8.770,80
11	14	Estantes dupla face para periódicos. Estante de Biblioteca Dupla Face com 12 prateleiras 92 cm. Com 10 planos reguláveis de armazenagem de livros . Prateleiras confeccionada em chapa 24 com colunas laterais em chapa 14. Dimensões : Medindo 1,98 x 0,92 x 0,58 m . Disponível nas cores : Cinza , Bege, branco, preto, verde oliva e Azul.	Mobiliário indispensável para a organização de acervos de periódicos (revistas, jornais, boletins, etc)	1.285,00	17.990,00
12	01	Filmadora Samsung SC-D391 Digital. 15 Megapixels. NFCBluetoothWi Fi IntegradoUSB. Cartão de Memória	Instrumento auxiliar na disseminação seletiva da informação, disseminação dos produtos e serviços, realização dos eventos da e na divulgação do acervo da biblioteca	1.799,10	1.799,10
13	01	Hd Externo 1tb Seagate 2.5'' Usb 3.0. Marca: Seagate. Modelo: STEA1000400. Especificações: Especificações:. Capacidade: 1TB. - Interface: USB 3.0 Rotação: 5400 RPM - Taxa Máxima de Transferência: Até 4,8 Gbps (USB 3.0) - Compatibilidade: Sistema operacional Windows XP SP3, Windows Vista®, Windows 7, Windows® 8 ou superior	Instrumento auxiliar na armazenagem de documentos	256,00	256,00
14	03	Impressora Fiscal Térmica MP-2100 TH FI –	Equipamento facilitador da impressão dos comprovantes de empréstimo e devolução do material bibliográfico retirado da	1.465,00	4.395,00

		Bematech. Referência: 7561 (Preta)	biblioteca, dando mais segurança na comprovação do serviço executado..		
15	03	Leitores para código de barras. Conexão: USB. Resolução: 01,25m. Luminosidade: Solar 1000 Lux e ambiente 3000 Lux. Processador: 8051. Frequência de Operação: 29,49 MHz. Alimentação: DC 5V 5%. Largura da Janela: 80 mm. Velocidade: 100 scans/seg. Consumo: Ligado - 160mA. Operação - 150mA. Stand by - 70mA. Temperatura: Operação - 0°C a 40°C. Armazenamento - -20°C a 60°C. Dimensões: L 80mm x A 66mm x P 174mm. Ângula de Leitura: 40° frontal, 25° lateral	Equipamento facilitador para localização de usuário, código de barras dos livros para realização dos serviços de empréstimo, devolução, reserva e renovação de itens bibliográficos.	276,22	828,00
16	02	Luva Latex de Procedimento – Supermax. Ideal para hospital, clínicas, farmácias, restaurantes, veterinárias e outros.	Acessório indispensável para o funcionário, na prevenção de doenças infectocontagiosas por ocasião da expansão e organização de acervos ou com a possibilidades de contato com sangue, fluídos corporais, membranas mucosas, artigos sujos ou em procedimentos não invasivos.	17,49	35,80
17	01	Mapoteca. Mapoteca Vertical com hastes para colocação de mapas Altura: 1100mm Largura: 1335mm Profundidade: 535mm. Dimensões 53 cm x 133 cm x 110 cm	Mobiliário indispensável para a organização de acervos de mapas	3.800,00	3.800,00
18	02	Máscaras cirúrgicas. Marca: Medix. Com elástico Camada tripla Disponível na cor branca Caixa com 50 máscaras formam uma barreira bacteriológica, impedindo a passagem de bactérias e protegendo a saúde do profissional	Acessório indispensável para o funcionário, na prevenção de doenças infectocontagiosas por ocasião da expansão e organização de acervos ou com a possibilidades de contato com sangue, fluídos corporais, membranas mucosas, artigos sujos ou em procedimentos não invasivos	6,95	13,90
19	01	Mini Gravador De Voz Digital Dvr 8gb Com Mp3. Ideal Para Todo Tipo De Gravação De Voz, Seja Na Faculdade, Reuniões, Palestras, Ligações Telefônicas Função Mp3 Grava Até 576 Horas. - Tela De Lcd. - Possui Memória Interna De 8gb. - Funciona Como Mp3 Player. - unções Que Permitem Apagar Um Ou Vários Arquivos. Ajuste De Volume De Reprodução.	Instrumento auxiliar na disseminação seletiva da informação, disseminação dos produtos e serviços, realização dos eventos da e na divulgação do acervo da biblioteca	78,90	78,90

		Porta Usb 2.0 Compatível Com 1.1. Entrada De Áudio P2. Saída Para Fone De Ouvido P2. Itens Inclusos: 1 X Gravador Voz 8gb. 1 X Cabo Usb.			
20	01	Mini System LG 440W CM4460 Multi Bluetooth USB MP3. Conexões: Multi Bluetooth Sound Sync Wireless Dual USB Portable In Aux IN L/R Reprodução: CD / CD-R / CD-RW MP3 / WMA USB Frontal Alimentação: 110-220V ~ 50/60 Hz Consumo: 80W 440W de potência Multi Bluetooth Multi Playlist + Potência Sound Sync Wireless Move & Play Ouça e ligue via BT Aplicativo LG Music Flow Bluetooth Dual USB USB Direct Recording Dimensões do aparelho: Altura: 84,9 cm Largura: 36,8 cm Profundidade:32,8 cm	Equipamento para suporte as práticas da sala de audiovisuais por ocasião de uso de DVD's, CD's e CDRom's	782,20	782,20
21	01	Multifuncional HP Deskjet Ink Advantage 4646 Jato de Tinta. Funções: Cópia, Digitalização, Impressão. Tipo de Impressão: Colorida. Conectividade: USB 2.0, Wi-Fi	Equipamento de utilidade administrativa para execução dos serviços administrativos da biblioteca, tendo em vista a grande utilização de documentos digitais na Instituição (PRIORIDADE).	2.184,30	2.184,30
22	01	Notebook. Samsung Essentials E34 - NP300E5K. Preto. 15.6". Windows 10. Intel Core i3. 5ª Geração Intel Core i3-5005U. 2.0 GHz, 3 MB L3 Cache Integrado. 4GB. 1TB. Integrada - Intel HD Graphics 5500. Dimensões aproximadas do produto (cm). 2,5x37,5x24,8cm. Samsung Settings; S Service; Samsung Update; Samsung Recovery; Adobe Photoshop Elements 11; Microsoft Office (30 dias para testar) e Norton Security (60 dias para testar). HDMI, USB.	Equipamento de auto utilização por ocasião de palestras, oficinas e seminários realizados pela biblioteca e realização de serviços internos como por ex. inventário. (PRIORIDADE).	1.688,99	1.688,99
23	03	Poltrona escritório, material estrutura aço, material assento e encosto, espuma de poliuretano flexível indeformável isento, acabamento superficial, estrutura	Mobiliário necessário no auxílio a correção de postura durante expediente trabalhista.	591,50	1.774,50

		pintura em epóxi, material revestimento assento e encosto tecido 100% poliéster, tipo giratória, tipo espaldar médio.			
24	300	Porta Etiqueta Móvel para Prateleira , confeccionada em aço, com espessura 0,90mm, dobrado para encaixar na prateleira e com porta etiqueta na parte frontal. Acabamento com sistema de tratamento químico da chapa (antiferruginoso e fosfatizante) e pintura através de sistema eletrostático a pó, com camada mínima de tinta de 70 micras. Cor cinza. Dimensões: com 200mm de altura, 200mm de largura e 250mm de profundidade.	Acessório em aço para auxiliar na arrumação e organização do acervo bibliográfico nas estantes de forma vertical, facilitando a sinalização e localização dos itens.	3,91	1.173,00
25	02	Sistema antifurto . Equipamento eletromagnético de desativação	objetiva a preservação do acervo bibliográfico tendo em vista a ampla utilização deste patrimônio.	2.950,12	5.900,24
26	01	Sistema antifurto . Equipamento eletromagnético de reativação	objetiva a preservação do acervo bibliográfico tendo em vista a ampla utilização deste patrimônio.	2.949,81	2.949,81
27	250 00	Sistema antifurto . Etiquetas protetoras eletromagnéticas	objetiva a preservação do acervo bibliográfico tendo em vista a ampla utilização deste patrimônio.	0,66	16.500,00
28	01	Sistema antifurto . Fornecimento e instalação de sensores/antenas de alarme antifurto.	objetiva a preservação do acervo bibliográfico tendo em vista a ampla utilização deste patrimônio.	25.987,56	25.987,56
29	01	Sistema de Vigilância Eletrônica. Especificações técnicas gravador dvr H.264 stand alone: Possui acesso P2P ou mais conhecido como acesso nuvem. Possui 240FPS. 8 entradas de vídeo e 1 entrada de áudio. Visualização das imagens em tempo real (PC e dispositivos móveis (Android e iOS)) via DDNS ou nuvem. 2 entradas USB 2.0. 1 entrada de rede RJ45 (10/100Mbps). 1 saída de áudio e 1 saída de vídeo composto. 1 saída VGA (1920×1080 / 1280×1024 / 1280×720 / 1024×768). Função Pentaplex: reprodução de imagens ao	Tem como objetivo a preservação e salvaguarda do patrimônio da biblioteca, no intuito de inibir ações de pessoas com má intenções.	559,90	559,90

vivo e gravadas, gravação, backup e acesso remoto. Compressão de vídeo (H.264). 1 saída HDMI (1920×1080 / 1280×1024 / 1280×720 / 1024×768). Gravação e taxa de transmissão configurável para acesso remoto (dual streaming). Tempo real de visualização e gravação digital das imagens. Suporte a 1 HD SATA até 4TB (KIT NÃO ACOMPANHA HD). Detecção de movimento, perda de vídeo e mascaramento de câmeras. Personalização da máscara de privacidade, ajuste das cores, nomeação das câmeras, hora/data.

Características Gerais das Câmeras Infravermelho:

- 1/4" CCD Digital 1.200 linhas.
- 0 LUX (com IR Ligado).
- 36 IR Leds de alta intensidade.
- Caixa de proteção IP66 à prova d'água.
- Lentes de 3.6mm perfeitas para DVR.
- DC 12V 500mA.

Características Técnicas:

- Tipo: Câmera colorida.
- Dispositivo: Sensor de Imagem 1/4" CCD Digital 1.200 Linhas.
- Elementos da Imagem HxV: NTSC: 512x492 - PAL: 512 x 582.
- Resolução Horizontal: 1.200 linhas.
- Frequência Vertical: NTCS: 59.94Hz - PAL: 50Hz.
- Sistema de Escaneamento: 2:1 Interlace.
- Iluminação Mínima: 0 LUX com 36 IR Led's Ligados.
- Sistema de Sincronização: Interno.
- Taxa de S/N: >48dB.
- Shutter Eletrônico: Até 1/100.000sec.
- Equilíbrio de Branco: Equilíbrio de Branco Automático.
- Raios IR: 880~940 nM
- Alcance das Ondas Infrared.
- Lente: 3,6mm.
- Gama: 0.45.
- Saída de Vídeo: 1Vp-p, 750 hms.
- Controle Automático de ganho: Auto.
- Fonte de alimentação: DC12V (+/- 10%).
- Consumos de forças: 250mA (+/- 10%).

		Temperatura de Armazenagem: (-) 30°C até (+) 60°C. - Temperatura de Operação: (-) 10°C até (+) 50°C. - Tamanho: 6 x 10 cm. Itens Inclusos no Kit: 01 Dvr Stand Alone H.264 HDMI 8 canais Pentaplex real time 240fps com Internet- Acesso nuvem P2P; 01 Fonte de alimentação para Dvr; 01 Mouse USB; 06 Câmeras Infravermelho 36 Leds até 30 mts CCD 1/4 Digital 1.200 linhas; 01 Fonte de alimentação 12V 10A; 12 Conectores BNC de Mola; 06- Conector P4 macho com borne;			
30	01	Smart TV LED 32" Samsung UN32J4300AG HD com Conversor Digital 2 HDMI 1 USB Wi-Fi 120Hz. Wireless; 1 Entrada de Componente (Y/Pb/Pr); 1 Ethernet (LAN); 1 Entrada de Composto (AV) (uso comum para Componente Y) ; 1 Saída de áudio digital (óptica); 1 Entrada de RF (terrestre/entrada de cabo). 46,3x74,5x15cm. DTS Studio Sound; Surround; Dolby Digital; Som Estéreo.	Equipamento auxiliar para uso do material audiovisual do acervo digital.	1.199,00	1.199,00
31	02	Termo Higrometro Digital Herweg. Termometro Com Medidor De Temperatura E Umidade, Despertador, Relogio E Calendario. (Preto). (Cód. Item 7658793)	Equipamento de uso auxiliar no controle de temperatura ambiente dos acervos bibliográficos e digital.	43,99	87,98
TOTAL ESTIMADO				122.246,40	

Fonte: Biblioteca.

Em 2018, a planilha encaminhada a coordenação financeira, não apresentou valores aproximados dos respectivos itens constantes. Lembrando que os valores são levantados pelo setor competente para aquisição dos móveis e equipamentos listados.

Tabela 5: Recibo de multas emitas (02/01 a 31/12/2018)

Recibo de multas emitidas por período e biblioteca	
Total	R\$: 2.550,00

Fonte: Biblioteca.

7 INTERAGENTES

O quadro abaixo sintetiza informações sobre inscrições (cadastros) no período, diferentes categorias e cursos servidos pela biblioteca.

Tabela 6: Cadastro de interagentes em 2018.

Cadastro de interagentes / (Ativos)						
Categoria						
Discentes				Docentes	Pós Graduando	Tec. administrativo
Pedagogia	Serviço Social	Psicologia	Ed. Física	65	50	28
253	317	73	94			
Total de cadastros				880		

Fonte: Recursos humanos e Secretaria acadêmica.

Os interagentes cadastrados e apresentados na tabela 5, são considerados interagentes ativos pelo Sistema de Informação para o Ensino (SIE), no Campus de Miracema, os mesmos que são apresentados na tabela a seguir e automaticamente habilitados para utilizarem os produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

Tabela 7: Prazo de empréstimo, tipo e quantidade de materiais permitidos.

Interagentes	Tipo de material	Quantidade/ volume	Prazo/ dias
Docentes	Livros	5	15
	Multimeios	5	03
	Folhetos e catálogos	5	15
Discentes, Técnico-Administrativos, Pós graduandos.	Livros	3	07
	Multimeios	3	03
	Folhetos e catálogos	3	07

Fonte: Biblioteca – Seção de Circulação.

8 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

8.1 Serviços auxiliares de aquisição

- Conferência dos pedidos de aquisição com o acervo;
- Preparação e encaminhamento de ordens de compra;
- Recebimento e conferência das obras adquiridas;
- Análise e conferência das folhas dos livros adquiridos;
- Colocação de carimbos da biblioteca;
- Registro do material bibliográfico recebido;
- Conferência e encaminhamento; arquivamento de faturas;
- Manutenção dos registros dos gastos;
- Devolução de materiais aos fornecedores;
- Organização do arquivo de catálogos de livreiros e editores;
- Execução da permuta de materiais documentais;
- Recebimento e registro das doações;
- Registro das baixas do material documental.

8.2 Preparação e conservação do material bibliográfico

- Análise do material documental em estado de má conservação;
- Etiquetagem ou gravura do número de chamada no material;
- Recuperação e restauração do material;
- Preparação e controle do material para encadernação;
- Limpeza e tratamento do material para preservação.

8.3 Serviços auxiliares audiovisual

- Conservação e arquivamento do material;
- Manutenção e operação do equipamento.

8.4 Serviços auxiliares de consulta e empréstimo

- Controle dos pedidos de reserva;
- Efetivação, renovação e controle do registro dos leitores;
- Empréstimo, renovação e controle de devolução do Material;
- Explicação aos leitores quais são as normas de empréstimo;
- Explicação do funcionamento da biblioteca aos leitores;
- Inventário do acervo;
- Manutenção da estatística da circulação;
- Manutenção e ordem do sistema de empréstimo;
- Manutenção e ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura;
- Orientação quanto ao uso do material de Referência.

8.5 Divulgação

- Digitação e distribuição de material de divulgação, tais como: lista de aquisição, boletins, relatórios, estatísticas, etc.
- Manutenção de fichários de endereços;
- Preparação de material destinado a jornais murais, exposições, cartazes, etc.

8.6 Serviços auxiliares de processamento de dados

- Manutenção de arquivos pertinentes;
- Digitação de documentos afins;
- Manutenção de hardware.

8.7 Outras tarefas

- Compilação de estatísticas;
- Despacho de correspondências;
- Disseminação seletiva da informação;
- Divulgação dos recursos informacionais da biblioteca.
- Elaboração do caderno com recorte de jornais;
- Empréstimo de material para cópias de documentos, respeitando a Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9610/98);
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo entre biblioteca;
- Expansão do acervo bibliográfico;
- Intercâmbio bibliográfico;
- Inventário de livros;
- Inventário de periódicos;
- Levantamento bibliográfico para interagentes;
- Levantamentos bibliográfico para as coordenações de cursos;
- Manutenção do arquivo de correspondências e outros afins;
- Orientação e auxílio ao usuário;
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- Orientação para pesquisas bibliográficas on line e off line;
- Processamento técnico das novas aquisições;
- Reprográficas de documentos;
- Reservas de livros;
- Reuniões com funcionários e bolsistas;
- Revisão do catálogo de terminologia;
- Revisão do catálogo topográfico;
- Seleção de bolsistas;
- Serviço de alerta bibliográfico;
- Substituição de etiquetas;
- Treinamento de funcionários e bolsistas;
- Treinamento de interagentes.

9 ACERVO

Segundo Silva; Araújo (2003, p. 37), “Acervo Documental é o conjunto de documentos, devidamente selecionados, adquiridos e organizados tendo em vista a natureza de seus objetivos”. Esse conjunto, forma a coleção básica da biblioteca que se constitui na memória cultural da humanidade. Essa coleção é formada por vários tipos de documentos.

Como sabemos, o acervo de livros da nossa biblioteca abrange todas as áreas do conhecimento humano, baseado no Código de Classificação Decimal de Dewey (CDD – 22ª ed.). Sabe-se que numa biblioteca universitária, o acervo deverá ser constituído por todo tipo de material que possa contribuir para atender às necessidades informacionais, educativas e de lazer da comunidade a que pretende atender. É à base da biblioteca. Vale ressaltar que existem diversos tipos de materiais que não podem faltar numa biblioteca e alguns procedimentos para sua seleção, aquisição, descarte e conservação.

9.1 Acervo geral por tipo de suporte físico

Tabela 8: Acervo por tipo (suporte físico).

Acervo bibliográfico por tipo de suporte físico	
Material	Volumes
Almanaques	02
Anuário	03
Atlas	28
Catalogo	11
Cd's	473
CD' Rom	202
Dicionários	123
Dissertação (Mestrado)	218
Dvd's	106
Encadernação	29
Enciclopédias	09
Fitas de Vídeo	232
Folhetos	1613
Glossário	01
Guias	18
Índices	02
Livros	20351
Mapas	29
Material especial sobre o Tocantins	165
Monografia de especialização	54
Monografia de graduação	1014
Periódicos	1977
Recorte de Jornal	25
Slides	562
Tese (Doutorado)	62
Acervo Geral	27.309

Fonte: Biblioteca – Desenvolvimento e Processamento Técnico das Coleções.

Na tabela acima, são apresentados a quantidade de itens por tipo de suporte físico onde a informação está armazenada, com destaque para os que estão sombreados, pois representam a maioria e os mais utilizados para pesquisas. Vale lembrar que nem todos os materiais informacionais estão cadastrados no SIE. Ressaltamos que estão apenas registrados os livros, dicionários, folhetos, monografias de graduação e pós-graduação (lato sensu), dissertações (mestrado) e teses (doutorado). Destaque especial para os livros, que perfazem um total de vinte mil trezentos e cinquenta e um (20351) volumes, ou seja, o carro-chefe, que chegam a aproximadamente a 74.52% da constituição do nosso acervo.

Em breve, serão cadastrados os periódicos (em andamento) e multimeios (CD's, CD Rom's e DVD's), disponibilizando assim, mais fontes de informações aos nossos consulentes. Importante frisar que estes números cresceram significativamente de 2008 em diante e a tendência é crescer ainda mais, tendo em vista a formação de acervo para os cursos de Educação Física e Psicologia e a carência de bibliografia em outras áreas do conhecimento humano.

9.2 Baixa no acervo

A baixa é a forma pela qual fazemos a retirada definitiva de circulação de uma obra do acervo, por ter sido danificada pelo uso, perdida, permutada, etc.

Essa seção mostra o levantamento real dos recursos documentais que a biblioteca possui no período coberto pelo relatório e as indicações das baixas, e descartes de material.

Tabela 9: Baixas no período.

Baixas no acervo						
Perdas			Descarte			Obs.
Livros	Periódicos	Outros	Livros	Periódicos	Outros	Números de acordo com o inventário realizado no primeiro semestre de 2017.
830	---	--	--	---	--	

Fonte: Biblioteca - Seção de processamento técnico.

9.3 Novas aquisições

9.3.1 Aquisições de livros

Uma das primeiras metas de uma biblioteca é a constituição do fundo, isto é, procurar adquirir o material, que pode ser obtido das modalidades elencadas abaixo. Em se tratando de compra, surge o problema da seleção, que após o estabelecimento de critérios, a incorporação de materiais ao acervo da biblioteca dever ser feita por três modalidades: compra, doação e permuta.

Em todos esses casos, muito poderá auxiliar a comunidade acadêmica. Lembrando que esse procedimento é aplicado na aquisição de qualquer tipo de material, independente do suporte físico que a informação esteja armazenada.

Tabela 10: Previsão de aquisição bibliográfica por especificidade.

Especificidade	Volumes
Curso de Educação física (Regular)	1001
Curso de Pedagogia	345
Psicologia (Bacharelado)	1208
Curso de Serviço social	392
TOTAL	2946

Fonte: Biblioteca - Seção de Seleção e Aquisição.

A tabela nove apresenta a quantidade de livros perdidos, desaparecidos, ou não localizados em 2018. Na tabela dez, foram feitas listas bibliográficas separadas para atender a bibliografia constante (básica e complementar) dos cursos regulares, além das listas elaboradas a partir das indicações bibliográficas dos docentes, discentes, técnicos administrativos.

Reiteramos que aquelas bibliografias não recebidas, serão novamente incluídas nos pedidos para 2019, caso estejam esgotadas ou não forem localizadas, serão substituídas por outras bibliografias.

Tomando se por base o preço médio de R\$ 30,00 para cada livro, de acordo com valor estipulado pelo comitê gestor da Diretoria do Sistema de Bibliotecas da UFT, A PERSPECTIVA ORÇAMENTÁRIA para a aquisição acima, gira em torno de R\$ 88.380,00.

Tabela 11: Livros adquiridos no período.

Aquisições de livros 2018		
Compra	Doação	Permuta
593	318	--
Total adquirido no período: 911		

Fonte: Biblioteca - Seção de Seleção e Aquisição.

Quanto aos números de aquisições em 2018, o acervo da biblioteca teve novecentos e onze (911) livros, adquiridos através de compras ou doações com os próprios interagentes da biblioteca.

9.3.2 Aquisições de periódicos

A tabela abaixo, sintetiza o controle de periódicos existentes na biblioteca. Mostra quantos títulos de periódicos existem na biblioteca. A quantidade de periódicos por curso. O total de periódicos adquiridos através do sistema de compra, doação e permuta. Quanto a UFT investiu no período e qual a quantidade de títulos correntes e não correntes.

Tabela 12: Controle de aquisição de periódicos.

Itens	Título	Local	Editora	Periodi- cidade	Id.	Aq.	ISSN	Início	Término	Valor (R\$)	C	NC
-------	--------	-------	---------	--------------------	-----	-----	------	--------	---------	----------------	---	----

01	Afro-Ásia: Centro de Estudos Afro- Orientais	Salvador	UFBA	Semestral	P	D	0002-0591	1996	2012	--	--	X
02	Agitação	SP	CIE	Bimestral	P	D	--	2000	2009	--	--	X
03	Akrópolis: Revista da Unipar	Coritiba	UNIPAR	Trimestral	P	D	1982-1093	1993	1998	--	--	X
04	Análise & Conjuntura	BH	Fund. J. Pinheiro	Quadrimestral	P	D	0120-7085	1986	1993	--	--	X
05	Avaliação	Campinas	Unicamp	Trimestral	P	D	1414-4077	1997	2004	--	--	X
06	Aveso do Aveso: Revista de Educação e Cultura	Araçatuba	FEARA	Anual	P	D	1678-7862	2003	2008	--	--	X
07	Balço Anual - Gazeta Mercantil	Brasília	Gazeta Mercantil	Anual	P	D	1519-9711	1998	2001	--	--	X
08	BASE: Revista de Administração e Contabilidade da Unisinos	São Leopoldo	Unisinos	Quadrimestral	P	D	1807-054x	2004	2008	--	--	X
09	Caderno de Administração Rural	Lavras	UFL	Semestral	P	D	0103-412x	1990	1998	--	--	X
10	Cadernos Andes	Brasília RJ	SNDIES	--	P	D	1677-8707	2004	2006	--	X	--
11	Cadernos do Terceiro Mundo	RJ	Terceiro Mundo	Mensal	P	D	0101-7993	1993	1995	--	--	X
12	Caesura: Revista crítica de Ciências Sociais e Humanas	Canóas	Ulbra	Semestral	P	D	0104-0480	1992	2002	--	--	X
13	Calidoscópio	São Leopoldo	Universidade de Vale do Rio Sinos	Quadrimestral	P	D	1679-8740	2005	2008	--	--	X
14	Caros Amigos	SP	Casa Amarela	Mensal	P	D		2000	2007	--	--	X
15	Conjuntura Econômica: Integração das Américas	SP	FGV	Mensal	P	D	0010-5945	1995	2007	--	--	X
16	Conjuntura Social	Brasília	MPAS/ACS	Trimestral	P	D	01303961x	1999	2002	--	--	X
17	Documenta	Brasília	CNE	Mensal	P	D	1413-3199	2000	2000	--	--	X
18	Economia & Pesquisa	Araçatuba	FEARA	Anual	P	D	1516-7666	2000	2007	--	--	X
19	Educação em debate	Fortaleza	UFC	Semestral	P	D	0102-1117	01/82	01/2003	--	--	X
20	Educação Física	Rio de Janeiro	CONFEP	Trimestral	P	D	2238-8656	2016	--	--	X	
21	Educação Matemática em Revista	SP	Ática	--	P	D	1517-3941	1994	2003	--	--	X
22	Em aberto	Brasília	MEC – INEP	Bimestral	P	D	0104-1037	2000	2009		--	X

23	Ensino Superior	Ipiranga	Segmento	Mensal	P	D	--	2000	2006	--	--	X
24	Época	SP	Globo	Semanal	P	D	1415-5494	1999	2006	--	--	X
25	Exame	São Paulo	Abril	Quinzenal	P	D	0002-2831	1998	2003	--	--	X
26	Exame Negócios	SP	Abril	Quinzenal	P	D	0102-2881	2000	2001	--	--	X
27	Gênero	Niterói	EDUFF	Semestral	P	D	1517-9699	2013		--	--	X
28	Geográfica Universal	RJ	Bloch	Mensal	P	D	--	1994	1995	--	--	X
29	Gestão em Rede	Curitiba	--	Mensal	P	D	--	1997	1998	--	--	X
30	Gestão Minas	BH	Adriano Macedo	Bimestral	P	D	--	2007	2009	--	--	X
31	HSM Management	Brasil	HSM Manag.	Bimestral	P	D	14158868	1998	2001	--	--	X
32	Inclusão: Revista da Educação Especial	Brasília	SEESP	Bimestral	P	D	1808-8899	2005	2008	--	--	X
33	Info Exame	SP	Abril	Mensal	P	D	1415-3270	2001	2003	--	--	X
34	Internet World	Brasil	Mantelmed	Mensal	P	D	01049810	1996	1998	--	--	X
35	IP Informática Pública	BH	Prodabel/PBH	Semestral	P	D	1516698X	2003	2008	--	--	X
36	Isto É	SP	Três	Semanal	P	D	0104-3943	08/2003	07/2006	--	--	X
37	Kriterion - Revista de Filosofia	BH	UFMG	Semestral	P	D	0100512x	1994	1996	--	--	X
38	Linha Direta – Educação por Escrita	SP	Rona Editora	Bimestral	P	D	1516-4896	04/2008	11/2009	--	--	X
39	Melhor – Vida e Trabalho	SP	Segmento	Mensal	P	D	1518-2150	04/2000	05/2003	--	--	X
40	Nossa História	RJ	Vera Cruz	Mensal	P	D	1679-7221	09/2004	11/2006	--	--	X
41	Nova Escola	SP	Abril	Mensal	P	D	0103-0116	02/1999	04/2007	--	--	X
42	Parcerias estratégicas	Brasília	MCT	Trimestral	P	D	1413-9375	2001	2001	--	--	X
43	Pensar a Prática: Faculdade de Educação Física	Goiânia	UFG	Quadrimestral	P	D	14154676	2000	2008	--	--	X
44	Pequenas Empresas Grandes Negócios	SP	Globo	Mensal	P	D	0104-2297	04/1994	12/2004	--	--	X
45	Perspectivas em da Ciência da Informação	BH	--	Semestral	P	D	1413-9936	01/2001	12/2001	--	--	X
46	Pesquisa e Planejamento Econômico	RJ	--	Quadrimestral	P	D	0100-0551	08/1995	08/2006	--	--	X
47	Pesquisação – Revista da Pedagogia	Taubaté-SP	Univ. de Taubaté	Anual	P	D	--	01/1999	12/2000	--	--	X

48	Praia Vermelha: estudos de política e teoria social	Rio de Janeiro	UFRJ	Semestral	P	D	1414-9184	2006	2007	--	--	X
49	Presença Pedagógica	Belo Horizonte	Dimensão	Bimestral	P	D	1413-1862	1995	2000	--	--	X
50	Profissão Mestre	Curitiba	Humana editorial	Mensal	P	D		02/2001	12/2006	--	--	X
51	Pró-Posições	Campinas	UNICAMP	Quadrimestral	P	D	0103-7307	2005	2011	--	--	X
52	Psicologia: ciência e profissão	Brasília	CFP	Trimestral	P	D	1414-9893	2016		--	X	--
53	Psicologia clínica	Rio de Janeiro	PUC	Quadrimestral	P	D	0106-5665	2016	2014	--	--	X
54	RAE - Revista de Administração de Empresas (falta ficha)	RJ	FGV	Trimestral	P	D	0034-7590	01/2003	04/2003	--	--	X
55	RAUSP - Revista de Administração	SP	USP	Trimestral	P	D	0080-2107	04/1995	01/2002	--	--	X
56	Releitura: Compilação de textos para discussão	Brasília	Senado Federal	Semestral	P	D	2179-3158	2010	2012	--	--	X
57	Revista ADUSP – Associação dos Docentes da USP	SP	USP	Mensal	P	D	1807-3506	1997	2008	--	--	X
58	Revista ANGRAD	Duq. Caxias	ANGRAD	Trimestral	P	D	1518-5532	07/2000	10/2007	--	--	X
59	Revista Brasileira de Administração	Brasil	CFA	Trimestral	P	D	1517-2007	06/2006	11/2008	--	--	X
60	Revista Brasileira de Contabilidade	Brasília	CFC	Bimestral	P	D	0104-8341	01/1990	07/2004	--	--	X
61	Revista Brasileira de Economia	RJ	FGV	Trimestral	P	D	0034-7140	07/1995	04/1996	--	--	X
62	Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos	Brasília	INEP	Quadrimestral	P	D	0034-7183	01/1995	08/1999	--	--	X
63	Revista Criança do Professor de Educação Infantil	Brasília	MEC	Mensal	P	D	1679-7361	1999	2007	--	--	X
64	Revista da FAE	Curitiba	Grassi Mendes	Quadrimestral	P	D	1516-1234	01/1998	09/2001	--	--	X
65	Revista da FAEEBA: Educação e Contemporaneidade	Salvador	UNEB	Semestral	P	D	0104-7043	01/2005	01/2005	--	--	X

66	Revista de Administração Contemporânea	Curitiba	Cromos	Quadri mestral	P	D	1415-6555	01/1997	12/2001	--	--	X
67	Revista de Administração Pública	RJ	FGV	Semes tral	P	D	0034-7612	03/2000	01/2001	--	--	X
68	Revista de Informação Legislativa	Brasília	Senado Federal	Trimes tral	P	D	0034-835x	07/2003	2009	--	X	--
69	Revista de Psicologia	Fortaleza	UFC	Semes tral	P	D	0102-1222	07/1987	01/1992	--	--	X
70	Revista Diálogo Educacional	Curitiba	Champagnat	Quadri mestral	P	D	1518-3483	09/2006	01/2008	--	--	X
71	Revista do Patrimônio Histórico Artístico Nacional	Brasília	SP	--	P	D	0102-2571	01/2005	01/2005	--	--	X
72	Revista do Professor de Matemática	SP	SBM	Quadri mestral	P	D	0102-4981	01/1985	01/2006	--	--	X
73	Revista do Provão	Brasília	INEP	Anual	P	D	1413-7720	01/1997	01/2002	--	--	X
74	Revista Educação	SP	Segmento	Mensa l	P	D	1415-5486	10/1997	08/2006	--	--	X
75	Revista Educação e Filosofia	Uberlândia	EDUFU	Semes tral	P	D	0102-6801	01/1999	05/2004	--	--	X
76	Revista Fronteira – Estudos Midiáticos	São Leopoldo	INEP	Semes tral	P	D	1518-6113	12/2000	05/2008	--	--	X
77	Revista Galileu	RJ	Globo	Mensa l	P	D	1415-9856	02/2003	01/2007	--	--	X
78	Revista Poli: Saúde, Educação, Trabalho	Rio de Janeiro	Oswaldo Cruz	Bimest ral	P	D	1983-909X	2012	2015	--	--	X
79	Revista Retratos da Escola	Brasília	CNTE	Semes tral	P	D	1982-131X	04/2017		--	X	--
80	Revista Técnica IPEP	SP	IPEP	--	P	D	1807-8125	01/2006	07/2007	--	--	X
81	Revista Tocantins 10 anos	Palmas	Palmas	--		D	--	--	--	--	--	X
82	Revista Universidade Guarulhos	SP	Univ. Guarulhos	Bimest ral	P	D	1413-3210	01/1998	02/2002	--	--	X
83	Revista Uno – Caminhos e Sinais	Olinda	SP	Trimes tral	P	D	1518-9023	10/2000	10/2000	--	--	X
84	RIU – Revista de Integralização Universitária	Palmas	FCT	Semes tral	P	D	1982-9280	2008	2011	--	--	X
85	Rumos : Economia & desenvolvimento para os novos...	RJ	ABDE Editorial	Bimest ral	P	D	1415-4722	01/1991	2009	--	--	X
86	Serviço Social & Sociedade	SP	Cortez	Quadri mestral	P	D	0101-6628	1979	2014	--	--	X

87	Super Interessante	SP	Abril	Mensal	P	D	0104-1789	10/2000	10/2003	--	--	X
88	Tempo Integral	Palmas	SEMED	Trimestral	P	D	1808-2890	04/2005	01/2007	--	--	X
89	Temporalis :	Brasília	ABEPSS	Semestral	P	D		01/2013	07/2015	--	--	X
90	Texto para Discussão: IPEA	RJ	IPEA	Mensal	P	D	1415-4765	01/1999	02/2007	--	--	X
91	Universidade e sociedade	Brasília	ANDES	Quadriestral	P	D	1517-1779	1999	2000	--	X	--
92	Universitas	Fernandópolis	Fund.Fernand		P	D	1808-4664	2000	01/2007	--	--	X
93	Veja	SP	Abril	Semanal	P	D	0100-7122	01/2000	05/2007	--	--	X
94	VERITAS: Revistas de Filosofia	Porto Alegre	PUCRS	Trimestral	P	D	0042-3955	12/1995	07/2008	--	X	--
95	Viver	SP	Segmento	Mensal	P	D	0103-0108	03/2000	07/2003	--	--	X

Fonte: Biblioteca - Seção de Periódicos.

Tabela 13: Periódicos em números.

Estatística de periódicos					
Curso	Títulos	Correntes	Não correntes	Aq. compra	Aq. doação
Pedagogia	36	07	88	--	95
Serviço Social	06				
Educação Física	02				
História	02				
Psicologia	03				
Diversos	46				
Total de títulos no geral: 95					

Fonte: Biblioteca - Seção de periódicos.

10 SERVIÇOS MEIOS

10.1 Processamento técnico

É essencial que toda biblioteca dispunha de um método de permita, aos interagentes, a localização rápida e eficiente de uma obra. É assim, em qualquer armazém, farmácia ou supermercado, onde haja grande variedade de produtos. Tomemos o exemplo do supermercado: os produtos estão separados de acordo com suas características mais comuns: cereais, verduras, brinquedos, vestuários, etc. Caso contrário, torna-se impossível localizar facilmente qualquer mercadoria.

Numa biblioteca não pode ser diferente. Os livros devem ser separados de acordo com os assuntos (literatura, história, matemática, etc.) e devem os funcionários poder também encontrá-los pelo nome, pelos seus títulos e autores. Mas, para que isso aconteça, é preciso que os serviços de processamento técnico do acervo e de atendimento ao usuário funcionem com perfeição.

A preparação técnica do acervo é um serviço interno, de competência exclusiva do bibliotecário. Tal procedimento consiste em catalogação e na classificação de cada obra. A catalogação descreve fisicamente a publicação; a classificação descreve o tema, o assunto, aquilo de que trata a obra.

De um modo geral, competem ao processamento técnico as seguintes tarefas: catalogação e classificação dos livros, preparo das publicações para circulação, etiquetas, etc.; indexação de periódicos e organização de catálogos internos e externos (elaboração, revisão e arquivamento de fichas).

11 SERVIÇOS FIM E PRODUTOS

Atividades ligadas diretamente aos objetivos do sistema. Exercida, em grande parte, face a face com o usuário, é situação privilegiada para o bibliotecário avaliar qualitativamente a biblioteca, seus recursos, serviços e produtos.

11.1 Divulgação

Os recursos utilizados pela biblioteca para a sua promoção e para a divulgação de suas coleções são mostrados no quadro abaixo.

Tabela 14: Disseminação de produtos e serviços.

Recursos utilizados para promoção e divulgação dos serviços e coleções da biblioteca	
Referência	Periodicidade
Boletim informativo	Mensal
Disseminação seletiva da informação (DSI)	Mensal
Estante de novas publicações	Diária
Guia da biblioteca	Diária
Internet	Diária
Mural	Diária
Recorte de jornal	Mensal
Regimento interno	Diária
Relatório anual	Anual
Serviço de Alerta Bibliográfico	Mensal
Visita orientada	Semestral

Fonte: Biblioteca – Seção de Produção e Difusão da Informação.

11.2 Orientação e auxílio ao usuário

As pessoas que atendem ao público são como um cartão de visita da instituição. E é pelo atendimento que a maioria das pessoas julga uma empresa. De nada adianta a biblioteca ter um rico acervo e instalações perfeitamente adequadas, se as pessoas que atendem ao público são mal-humoradas, mal-educadas, impacientes, não são prestativas. A biblioteca não terá uma boa imagem se os clientes forem mal recebidos.

Cada funcionário da biblioteca deve ter em mente uma só coisa, seja qual for o grau de hierarquia: ele está ali para servir à comunidade. Portanto, além de prestativo, bem-educado, bem-humorado e paciente, o funcionário deve estar preparado para bem informar; atualizado no que à sua própria biblioteca oferece, de modo a poder ajudar cada leitor a encontrar o que ele quer, mesmo se ele está confuso e desinformado.

Nessa questão de orientação e auxílio ao usuário, temos que saber quem é o cliente. Cliente é aquele que necessita dos serviços de que ela oferece. A maior ou menor aproximação do usuário com a biblioteca será determinada pela boa integração atendente e usuário. Devemos nos lembrar de que “cliente é toda pessoa que depende de ti neste exato momento”. Portanto, vamos recebê-lo; falar com delicadeza e bom humor; explicar e prestar-lhe todas as informações possíveis; ouvir e acatar suas sugestões e convidá-lo para participar dos programas da biblioteca.

Nesse sentido, a biblioteca a cada início de semestre realiza a “visita orientada”, isto é, um treinamento de interagentes aos alunos recém-chegados a Universidade para que eles tenham noções de estrutura e funcionamento da biblioteca.

No treinamento, que dura aproximadamente quarenta minutos, eles recebem um folder com guia de serviços da biblioteca, orientações e auxílio de como proceder para realizar cadastro na biblioteca, pesquisas bibliográficas, tipo de material existente, prazos disponíveis para empréstimo domiciliar, comportamento e postura dentro da unidade de informação. Além disso, diariamente sempre que precisam ou tenham dúvidas de como realizar pesquisas e recuperar uma informação, são feitas orientações e auxílios a eles, objetivando facilitar e dinamizar o acesso e uso dos serviços.

11.3 Circulação de coleções

Movimento das coleções dentro ou fora da biblioteca, incluindo todo tipo de material.

Tabela 15: Circulação no período – Discentes.

Circulação de material por Curso - Discentes				
Empréstimo/Circulação/Renovação				
Curso	Empréstimo	Devolução	Saída para cópia	
Pedagogia	--	--	Livros	13
Serviço Social	--	--	Revistas	--
Pós-Graduação	13	13	Monografias	--
Ed. Física	--	--		
Total	13	13	Total	13

Fonte: Biblioteca - Seção de Empréstimo e Devolução.

Tabela 16: Circulação no período – Docentes e Servidores Técnico-Administrativos.

Circulação de material por categoria – Docentes e servidores				
Empréstimo/Circulação/Renovação				
Curso	Empréstimo	Devolução	Saída para cópia	
Docentes	01	01	Livros	01
Servidores	--	--	Revistas	--
			Monografias	--

			--	--
Total	01	01	Total	01

Fonte: Seção de empréstimo e devolução.

Estes interagentes, no período de 02/01 a 31/12/2018 fizeram a seguinte movimentação registrada pelo SIE:

Tabela 17: Circulação no período – Empréstimo entre bibliotecas

Circulação de material - Empréstimo entre bibliotecas				
Empréstimo/Circulação/Renovação				
Biblioteca	Empréstimo	Devolução	Saída para cópia	
Araguaína	05	05	--	--
Arraias	01	01	--	--
Gurupi	01	01	--	--
Palmas	10	10	--	--
Porto	05	05	--	--
Tocantinópolis	01	01	--	--
Total	23	23	Total	--

Fonte: Seção de empréstimo e devolução.

Tabela 18: Total de leitores que usaram a biblioteca no período de 02/01 a 31/12/2018.

Grupo de interagentes	Quantidade
Docentes	35
Discentes	509
Técnico-Administrativos	15
Pós graduandos	12
Total	571

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino (SIE) – Módulo Biblioteca.

Tabela 19: Somatório de empréstimos e renovações por grupo de interagentes no período de 02/01 a 31/12/2018.

Grupo de interagentes	Retiradas
Docentes	452
Discentes	6312
Técnico-Administrativos	154
Pós graduandos	83
Total	7001

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino (SIE) – Módulo Biblioteca.

Tabela 20: Estatísticas de circulação por biblioteca e período 02/01 a 31/12/2018.

Biblioteca	Retiradas	Devoluções	Renovações Balcão	Renovações Web
UFT – Biblioteca de Miracema	3829	3835	514	2658

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino (SIE) – Módulo Biblioteca.

Tabela 21: Total de empréstimos por classificação, biblioteca e período 02/01 a 31/12/2018.

Biblioteca	Período 02/01 a 31/12/2018.
UFT – Biblioteca de Miracema	3829

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino (SIE) – Módulo Biblioteca.

Tabela 22: Total de empréstimos por horário, biblioteca e período 02/01 a 31/12/2018.

Hora	Total
07 - 08	18
08 - 09	204
09 - 10	369
10 - 11	491
11 - 12	339
12 - 13	75
13 - 14	73
14 - 15	152
15 - 16	211
16 - 17	262
17 - 18	291
18 - 19	293
19 - 20	440
20 - 21	205
21 - 22	304

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino (SIE) – Módulo Biblioteca.

A tabela acima, mostra uma variação interessante no movimento de retirada de material. Um movimento coerente e lógico, dentro do que se espera no contexto acadêmico dos interagentes da biblioteca.

Nota-se que nas primeiras horas, há um crescimento no número de retiradas, que vai decrescendo conforme chega a hora do almoço. Porém um dado interessante observado é o crescimento gradual no número de interagentes que frequentam e fazem retiradas de material pela

parte da tarde. No período da noite, também se registra um maior número de retiradas nas primeiras horas. Em destaque estão sombreados o período de maior movimento de retirada de material.

Percebe-se também que os maiores horários de picos são entre 08h às 11h e de 19h às 22h. Talvez isso aconteça em virtude da chegada, intervalo e saída dos alunos nos horários de aula. Nota-se ainda, um crescente aumento no período da tarde em razão das turmas de Psicologia.

Tabela 23: Total de consultas realizadas no período (02/01 a 31/12/2018).

Biblioteca	Período (02/01 a 31/12/2018).
UFT – Biblioteca de Miracema	5322

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino (SIE) – Módulo Biblioteca.

Tabela 24: Títulos mais retirados no período.

Títulos mais retirados no período			
Total	N.º Controle	Título	Autor
74	UFT00089502	A história da educação brasileira: a organização escolar	RIBEIRO, Maria Luisa Santos..
57	UFT00099698	A pesquisa-ação e o ensino da Filosofia.	LIMA, Márcio Antônio Cardoso.
55	UFT00124021	Considerações sobre o ensino de filosofia em teses e dissertações (1988-2001).	LIMA, Márcio Antônio Cardoso.
52	UFT00115135	O ensino de filosofia e a pesquisa-ação.	LIMA, Márcio Antônio Cardoso.
51	UFT00047124	Curso de Pedagogia no Brasil: história e identidade.	SILVA, Carmem Silvia Bissoli da.
39	UFT00089782	História das Ideias Pedagógicas	GADOTTI, Moacir.
34	UFT00077624	Metodologia do trabalho científico	SEVERINO, Antônio Joaquim
31	UFT00103877	Economia política: um introdução crítica	PAULO NETTO, José
31	UFT00081697	História social da criança e da família	ARIES, Philippe
30	UFT00099792	Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica	IAMAMOTO, Marilda Vilela

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino (SIE) – Módulo Biblioteca

Esta tabela apresenta os dez títulos mais retirados no período de janeiro a dezembro de 2018, considerando o número mínimo de retirada de acordo com o levantamento. Percebe-se que os livros de Ribeiro, Lima, mais uma vez foram os mais utilizados. Face aos números, a biblioteca pretende aumentar o número de exemplares desses títulos, para que nossos interagentes não fiquem sem material para o desenvolvimento de seus estudos e pesquisas.

12 ANÁLISE E AVALIAÇÃO

12.1 Acervo

As bibliotecas pretendem tornarem-se cada vez mais dinâmicas para que seus métodos passem a corresponder a novos objetivos. Elas sofrem com crescimento de demanda, principalmente pelo alunado dos cursos específicos.

A grande afluência, o volumoso número de empréstimos acarreta deficiências que pressionam quanto a urgente reformulação de meios cujo objetivo consiste na melhor qualidade de produtos e serviços.

A coleção básica (livros) de todos os cursos precisa ser aumentada, pois o mesmo não corresponde ao número de consultas e empréstimos realizados, com prioridade para alguns assuntos específicos por área.

Os periódicos correntes merecem igual atenção, pois há um número que não atende as recomendações do Ministério da Educação do Brasil.

12.2 Serviços oferecidos à clientela

O treinamento de interagentes da biblioteca (visita orientada), é um dos serviços que é ofertado ao acadêmico recém-chegado a Universidade. Mas para que esse serviço continue, a biblioteca precisa dispor de um espaço mais adequado, pois requer de uma melhor infra-estrutura e organização.

12.3 Intercâmbio com instituições

A biblioteca manteve intercâmbio com várias instituições brasileiras no período, onde grande parte foi para solicitar doações de livros e periódicos para a biblioteca. Parte também desse intercâmbio, foi para solicitar empréstimos de livros para atender a solicitação de usuário. Salientando que algumas instituições mantêm intercâmbio através de permuta de material.

12.4 Automação

Os recursos tecnológicos precisam ser ajustados com mais agilidade e precisão para garantirem o acesso rápido e irrestrito à publicação, visando a modernização da biblioteca. Para isso, será necessária constante atualização dos equipamentos que dão suporte a internet e ao Sistema de Informações para o Ensino (SIE) e ainda, constante qualificação ou capacitação da equipe do CPD e LABIN.

12.5 Atendimento ao usuário

Nosso serviço de atendimento ao usuário, melhorou significativamente após a contratação, via concurso público, de servidores e de recepcionistas de empresa terceirizada. No entanto, nossos atendentes precisam de uma maior aproximação com o usuário que será determinado pela boa integração com eles (interagentes). Para isso, devemos recebê-los com um sorriso aberto e sincero; demonstrar interesse em ajudá-lo; falar com delicadeza e bom humor; explicar e prestar-lhes todas as informações possíveis; ouvir e acatar sugestões e convidá-los para participar dos programas da biblioteca.

Para melhorar esse relacionamento, além das práticas abordadas no parágrafo anterior, há um treinamento constante, orientações diárias e reuniões periódicas, com a equipe no intuito de melhorar a qualidade dos serviços de atendimento prestados pela unidade, que na verdade quer servir sempre bem e melhor.

Tudo isso ficará em vão se as pessoas que trabalham neta seção, não forem valorizadas e trabalhadas pela integração da equipe. É preciso acreditar que a qualidade dos serviços nas bibliotecas só é possível através das pessoas. Nesse sentido, vale algumas premissas para servir bem como: desenvolver a autoestima, administrar bem o tempo, investir em si próprio, ter boa saúde física e mental, agir conforme as circunstâncias e trabalhar com entusiasmo.

13 METAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO

- Adquirir móveis e equipamentos
- Adquirir novas publicações;
- Aumentar o número de pessoal;
- Colaborar para atualização do regimento e regulamento do sistema de bibliotecas da UFT;
- Contribuir para a atualização do módulo biblioteca do SIE;
- Elaborar o planejamento anual;
- Fazer a expansão bibliográfica;
- Organizar lista para aquisição de publicações;
- Realizar a semana do livro e da biblioteca
- Realizar intercâmbio bibliográfico e empréstimo entre bibliotecas;
- Realizar inventário das coleções de periódicos correntes;
- Realizar treinamento (visita orientada) para os interagentes;
- Reorganizar o acervo nas estantes;
- Rever a sinalização das coleções nas estantes de modo a facilitar o uso;
- Revisar o guia de bibliotecas, imprimir e distribuir;
- Revisar o guia de normas técnicas para elaboração de trabalhos acadêmicos, imprimir e enviar uma cópia para cada coordenação;
- Transferência para a nova sede.

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Biblioteconomia possui 05 mandamentos de acordo com Shiyali Ramamrita Ranganathan, bibliotecário, matemático e professor universitário indiano, autor do Sistema de Classificação de Colon e das 5 Leis da Biblioteconomia.

As cinco leis da Biblioteconomia são:

- 1 Os livros são para serem usados;
- 2 Todo livro tem seu leitor;
- 3 Todo leitor tem seu livro;
- 4 Poupe o tempo do leitor;
- 5 A biblioteca é um organismo em crescimento.

Para que essas leis sejam cumpridas, é necessário que as bibliotecas cumpram o seu papel social. Entretanto, por traz de toda organização e administração de uma unidade de informação, existe um enorme contexto envolvido, como apontado no texto de Artur da Silva Moreira.

Baseado nisso, a biblioteca da UFT Campus de Miracema, vem buscando incessantemente cumprir esse papel, sempre procurando aplicar as leis da Biblioteconomia, procurando realizar as adequações necessárias para os nossos consulentes e isso vem se constatando a cada semestre que passa.

Um exemplo, é a construção do novo prédio da sede da biblioteca, que após sua conclusão, sem dúvida nenhuma, será uma das melhores bibliotecas do Estado do Tocantins. Outro dado positivo é a bibliografia quem vem sendo adquirida com a colaboração dos interagentes e coordenadores de cursos, o que torna o acervo bibliográfico de qualidade.

Em se tratando de qualidade, uma das metas para o ano de 2019, é aumentar e qualificar o acervo de periódicos com a renovação de assinaturas dos títulos existentes e adquirir novas assinaturas para áreas específicas dos cursos da UFT/Miracema, através do sistema de compra ou doação, com dois objetivos: disponibilizar uma maior variedade de títulos aos leitores e atender a recomendação feita pelo pela Direção do Campus, que segue as orientações do Ministério da Educação do Brasil quanto a acervo bibliográfico.

Temos que levar em consideração também como fator positivo, a disponibilidade de computadores para a biblioteca o que possibilitou a agilidade na execução dos serviços técnicos e a automação dos serviços de empréstimo e devolução através do software criado para tal fim. Com esse processo de automação, também foi muito importante à criação e alimentação do banco de dados dos livros, o que agilizou a pesquisa bibliográfica e aperfeiçoou espaço físico na biblioteca, uma vez que foram descartados os fichários e os arquivos em aço.

Não devemos esquecer também, que a atualização constante do catálogo de livros, ampliação da videoteca, atualização e capacitação permanentes dos funcionários e bolsistas e dentre outras melhorias são importantíssimas e que precisam ser feitas periodicamente.

Sem dúvida, tivemos uma melhoria significativa, no entanto, precisamos constantemente estar atendo o que recomenda os órgãos competentes, no sentido de oferecer produtos e serviços que contemplem as necessidades dos interagentes.

Nesse sentido, parcerias com outras bibliotecas, projetos de capacitação de recursos para investimentos na biblioteca, eventos que possam angariar fundos são de fundamental importância para que a biblioteca continue na trilha certa e cumpra com sua missão.

Acreditamos que com estas ferramentas, conseguiremos aplicar com mais eficiência os princípios da biblioteconomia e oferecer uma biblioteca à altura da nossa comunidade. Afinal, como disse Monteiro Lobato “Um país se faz com homens e livros”.

REFERÊNCIAS

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Departamento Nacional do Livro. **A Biblioteca Pública: administração, organização, serviços.** Rio de Janeiro: O Departamento, 1995. 122 p.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de biblioteca.** Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de lemos, 2004. 356 p.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas.** 2. ed. Revista, São Paulo: T. A. Queiroz, 2003. 209 p.

SILVA, Divina Aparecida da.; ARAÚJO, Iza Antunes. **Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para a formação profissional.** 5. ed. Brasília: Thesaurus, 2003. 151 p.