

**UNIVERSIDADE CAXIAS DO SUL
BIBLIOTECONOMIA EAD**

MARCIA FERNANDA OLIVEIRA LIMA

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO II:
BIBLIOTECA UNIVATES**

Caxias do Sul, RS

2017

MARCIA FERNANDA OLIVEIRA LIMA

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO II:
BIBLIOTECA UNIVATES**

Relatório Final de Estágio para obtenção de aprovação na disciplina BIB8024E - Estágio II em Biblioteconomia da Universidade de Caxias do Sul.

Orientador(a): Prof. Me. Gonzalo Rubén Alvarez
Supervisor no local de estágio Bibliotecária Ana Paula Monteiro

Caxias do Sul, RS

2017

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome : MARCIA FERNANDA OLIVEIRA LIMA

Matrícula 557402-19

Período/ano: 2017/2

Local: BIBLIOTECA UNIVATES

Rua Avelino Talini, 171 - Bairro Universitário

Lajeado/RS - Brasil | CEP 95914-014

E-mails: biblioteca@univates.br

Fone: (51) 3714-7000 Ramal 5981

Supervisão do estágio: Bibliotecária Ana Paula Lisboa Monteiro - Gerente

Orientador: Prof. Me.Gonzalo Rubén Alvarez

Período de realização do estágio:

De 08 de agosto de 2017 até 25 de outubro de 2017.

Carga horária semanal : 6 horas nas quartas-feiras e 4 horas no sábado.

Carga horária total: 120 horas

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Biblioteca Univates | 10 |
| Figura 2 - Biblioteca Univates - Acervo | 11 |
| Figura 3 - Placa indicativa dos acervos, localizada nos acessos | 12 |
| Figura 4 - Biblioteca Univates - Recepção de Estudantes na Feira de Cursos | 14 |
| Figura 5 - Biblioteca Univates - Recepção e Catracas de saída. | 14 |
| Figura 6 - Biblioteca Univates - Mesas de estudo do acervo rosa | 15 |
| Figura 7 - Pré-catalogação , livros doados. | 24 |
| Figura 8 - Livros pré-catalogados pela autora | 25 |
| Figura 9 - Biblioteca Univates - Setor de reservas | 26 |
| Figura 10 - Tabela de cores conforme área do conhecimento/classificação | 29 |
| Figura 11 - Livros catalogados | 30 |
| Figura 12 - Biblioteca Univates - A autora no Setor Administrativo | 39 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 6 |
| 2 DESENVOLVIMENTO | 7 |
| 2.1 UNIDADE INFORMACIONAL | 7 |
| 2.1.2 HISTÓRICO | 7 |
| 2.1.3 MISSÃO | 8 |
| 2.1.4 OBJETIVOS | 9 |
| 2.1.5 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | 9 |
| 2.1.6 RECURSOS HUMANOS | 9 |
| 2.1.7 ORGANIZAÇÃO ESPACIAL | 10 |
| 2.1.8 ACERVO | 12 |
| 2.1.9 USUÁRIOS | 13 |
| 2.1.10 SERVIÇOS: | 15 |
| 3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO | 18 |
| 3.1 ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO | 18 |
| 3.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO | 19 |
| 3.3 GESTÃO DA BIBLIOTECA E AQUISIÇÃO | 31 |
| 4 CONCLUSÃO | 37 |
| 5 REFERÊNCIAS | 40 |

1 INTRODUÇÃO

O estágio numa biblioteca universitária era aspiração desde o início do curso, em 2013. A confirmação do estágio na biblioteca da Univates foi recebida com grande alegria, pois esta é uma das bibliotecas mais modernas da América Latina, por ter sido inaugurada há três anos com todos os recursos tecnológicos mais modernos.

A arquitetura e design moderno da construção, onde os espaços amplos facilitam a circulação e convidam a conhecer o ambiente interno.

A tecnologia aqui é realmente impactante. Os alunos possuem grande autonomia de ação, muitos recursos que facilitam a pesquisa e grande acervo de livros e periódicos. A retirada é feita em terminais de autoatendimento dentro da biblioteca e a auto-devolução tanto ocorre na entrada da biblioteca como em dois terminais espalhados pelo campus.

A consulta ao catálogo também é pensada para facilitar o acesso ao livro, inclusive com mapa da localização do acervo nas prateleiras. Dentro da biblioteca existem terminais de consulta. A biblioteca possui um app para smartphone, que simplifica a consulta ao catálogo e a comunicação entre a biblioteca e o usuário.
<http://www.univates.br/aplicativos>

No decorrer do estágio, conhecendo cada setor da biblioteca, pude ver a importância que a biblioteca universitária tem no crescimento e evolução de uma instituição que coloca como meta atingir sempre a nota 5 da avaliação de cursos do MEC.

A metodologia utilizada para o relatório foi a descritiva, usando a ordem cronológica para apresentação das atividades realizadas durante o estágio.

2. DESENVOLVIMENTO

2.1 UNIDADE INFORMACIONAL

2.1.2 HISTÓRICO

Com sede em Lajeado, a UNIVATES tem uma trajetória que se confunde com a história recente do Vale do Taquari. Em 17 de janeiro de 1969, surgiram em Lajeado os primeiros cursos superiores, como extensão da Universidade de Caxias do Sul, passando para uma fundação local em 1972. Em 1997, surge a UNIVATES, com a fusão das duas faculdades então existentes.

Em 1999, a UNIVATES – mantida pela Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social (FUVATES) – foi credenciada como Centro Universitário. A autonomia universitária possibilita-lhe traçar suas metas e elaborar as estratégias para, em consonância com as necessidades locais e tendências mundiais, alcançar seu objetivo de geradora e difusora do conhecimento.

Durante todos esses anos, a UNIVATES formou 11.993 estudantes de Graduação e Sequenciais, 3.977 em nível de Pós-graduação e 2.935 nos cursos Técnicos. Atualmente oferece 45 cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e superiores de tecnologia), 1 sequencial, 17 técnicos, 38 pós-graduação, além de diversos cursos de educação continuada. À partir de 2018 estão lançando 13 novos cursos EAD, que é uma demanda da região.

Em Setembro de 2017 a instituição recebeu o título de Universidade.

Em pesquisa aos arquivos do Centro de Memória, Documentação e Pesquisa da Univates, fiz uma linha do tempo com a história e evolução da Biblioteca universitária dentro da Univates. Segundo os livros de Faleiro(2009) e de Schierholt(1995):

1964 - Criação da APEUAT - Faculdade de Letras e Contabilidade

1969 - Primeira dotação orçamentária pelo FNDE para biblioteca da APEUAT(Assoc. Pró-Ensino Universitário no Alto Taquari) : Cr\$40.000,00.

1969 - 810 volumes

1972 - 1284 volumes

1973 - 1556 volumes

1974 - APEUAT vira FATES

1980 - Acervo biblioteca: 3.261 livros

1992 - Acervo biblioteca: 8.614 livros

Crescimento exponencial da biblioteca com o aumento dos cursos da UNIVATES, e conseqüente crescimento do número de alunos . Destinação de 1% do valor das mensalidades para os departamentos investirem na aquisição e ampliação do acervo bibliográfico e equipamentos para a biblioteca.

1997 - Acervo biblioteca: 17.000 obras e 30.000 volumes

1999 - Inauguração do primeiro prédio planejado especialmente para a biblioteca, com informatização de seus materiais, devido à pressões e exigências do MEC para liberação e certificações de novos cursos.

1998 - Acervo biblioteca: 18.632 títulos e 33.664 volumes

2009 - Acervo biblioteca: 48.911 títulos e 105.150 volumes

De 1998 até 2006 foram instalados perto de 20 cursos novos.

2017 - Atualmente a Univates oferece 45 cursos de graduação, gerando o conseqüente aumento de investimento e valorização do acervo da biblioteca, para acompanhar a demanda necessária para pesquisa e formação dos alunos, e também por exigência do MEC, em sua avaliação para regulamentação dos cursos.

2.1.3 MISSÃO

Missão da UNIVATES:

Gerar, mediar e difundir o conhecimento técnico-científico e humanístico, considerando as especificidades e as necessidades da realidade regional, inseridas no contexto universal, com vistas à expansão contínua e equilibrada da qualidade de vida.

Visão da UNIVATES:

Ser uma universidade de impacto social, cultural, econômico e tecnológico.

Princípios da UNIVATES:

Pluralidade, liberdade, autonomia intelectual, natureza comunitária, responsabilidade socioambiental, auto sustentabilidade, excelência acadêmica, formação integral, transparência, associativismo, justiça e equidade.

2.1.4 OBJETIVOS

Objetivo geral:

A Biblioteca da Univates, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino - Proen, tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, à comunidade universitária e à comunidade em geral, atendendo às suas solicitações e necessidades específicas, visando a contribuir para a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas.

Objetivos específicos:

À Biblioteca compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento necessários para as atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e das relações com a comunidade externa.

A Biblioteca, que tem seu funcionamento regido por regimento próprio, administra e gerencia as atividades da Biblioteca, do Museu Regional do Livro e da Biblioteca Digital(BDU), mantidos pela Univates.

https://www.univates.br/biblioteca//media/pdf/regimento_interno.pdf

2.1.5 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A organização da biblioteca se dá por: Processamento técnico (Recepção de material, classificação e catalogação de material); Atendimento e Circulação (empréstimo e devolução); Aquisição (recepção de material e responsabilidade sobre periódicos); Administração (responsabilidade por toda a biblioteca); Serviço de referência; Comutação;

2.1.6 RECURSOS HUMANOS

A Biblioteca da Univates, é vinculada à Pró-Reitoria de Ensino - Proen.

A Biblioteca é administrada por Bibliotecário(s) que deve(m) possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto no 56.725, de 16/08/1965, que regulamenta a Lei Federal no 4.084, de 30/06/1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

Atualmente a biblioteca conta com os serviços de três profissionais bibliotecários. São eles: Ana Paula Lisboa Monteiro - Gerente, Karina da Silva Nunes, Andrieli Mara Lanferdini.

Os serviços de Tecnologia da Informação (TI) da Biblioteca está ao encargo do Analista de Sistema, Willian Valmorbidia.

Os serviços de empréstimo, referência e de rotina não profissionais são executados por Auxiliares Acadêmicos ou Administrativos.

No total, a biblioteca conta com os serviços de 31 servidores, que atendem nos três turnos de atendimento, pois o funcionamento da biblioteca se estende das 07:30hs até 22:45hs de segunda à sexta-feira e no sábado das 7:30hs até às 17:00hs. Oferece também atendimento num domingo ao mês das 13:00hs às 17:00hs.

2.1.7 ORGANIZAÇÃO ESPACIAL

Figura 1 - Biblioteca Univates



Fonte: <https://www.univates.br/biblioteca//media/imagens/estrutura/1g.jpg>

O prédio da Biblioteca tem área total de 6.251,99 m². A biblioteca atual foi inaugurada em 2014. Abriga, em seus cinco pavimentos:

1º andar: Auditório, hall e área de exposições; Museu Regional do Livro; recepção/informações; guarda-volumes; atendimento presencial; setor administrativo;

2º andar: Automação e controle - Áreas de manutenção;

3º, 4º, 5º andares: Acervos; área de pesquisa ao acervo, às bases de dados e mídias; balcão de atendimento de referência e empréstimo de notebooks e tablets para empréstimo para utilização local na realização de trabalhos e de pesquisas pelos alunos; área de auto empréstimo e autodevolução; sala de estudos coletiva, individual e em grupo; lounge; serviço de reprografia; acessibilidade para pessoas com deficiência física; climatização; controle de temperatura e de luminosidade automatizado; e ecoeficiência.

Segue link do vídeo institucional: WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=NLKB-_Q8GY4

Figura 2 - Biblioteca Univates - Acervo



Fonte: <https://www.univates.br/biblioteca//media/imagens/estrutura/3g.jpg>

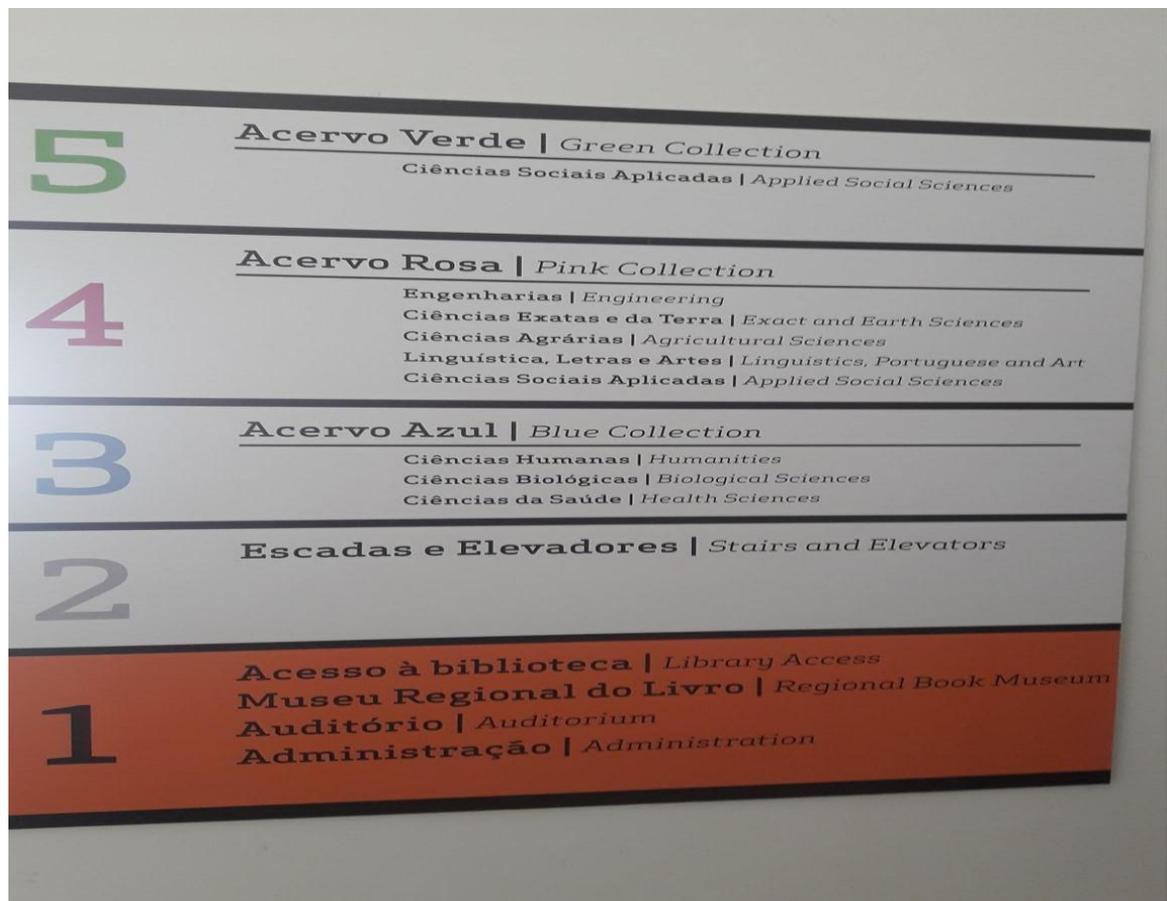
2.1.8 ACERVO

Acervo total da biblioteca: 64.972 obras e 159.891 volumes (conforme informação divulgada no site da Univates).

O acervo da biblioteca é dividido em três andares que foram organizados pelas áreas de conhecimento do CNPQ, assim distribuídos:

- 3º andar: Ciências Biológicas; Ciências da Saúde; Ciências humanas;
- 4º andar: Ciências Sociais Aplicadas; Linguística, Letras e Artes; Ciências Exatas e da Terra; Engenharias; Ciências Agrárias;
- 5º andar: Ciências Sociais Aplicada

Figura 3 - Placa indicativa dos acervos, localizada nos acessos



Fonte: Elaborada pelo autor

O acervo todo possui etiquetas RFID que garantem a segurança do acervo, evitando que algum aluno esqueça de fazer a retirada do material, pois ao passar nas catracas da saída da biblioteca o mesmo apita, acusando o material que não foi retirado devidamente. Apenas os periódicos não recebem essas etiquetas e por isso não são disponíveis para retirada.

2.1.9 USUÁRIOS

Os usuários compõem-se principalmente pela comunidade escolar, que são alunos, funcionários e professores com acesso livre ao espaço da biblioteca, pelo cartão institucional. Porém existe um programa da universidade, chamado Programa Univates & Você que estimula e permite que pessoas sem vínculo ativo com a Instituição aproveitem diversos serviços, mediante pagamentos semestrais ou anuais, permitindo acesso à diversos espaços da Univates, como uso de bicicletas da Bicivates, biblioteca, descontos no estacionamento, pista atlética, entre outros serviços.

Atualmente a Univates possui 12.455 alunos, 526 professores e 829 funcionários técnico-administrativos.

A visitação e pesquisa na biblioteca é aberta à qualquer pessoa , apenas fazendo um cadastro na recepção, com documento de identidade. Porém a retirada de materiais só é possível com cartão institucional da Univates ou do programa Univates e você. A unidade recebe a visita de escolas e grupos de alunos de toda a região.

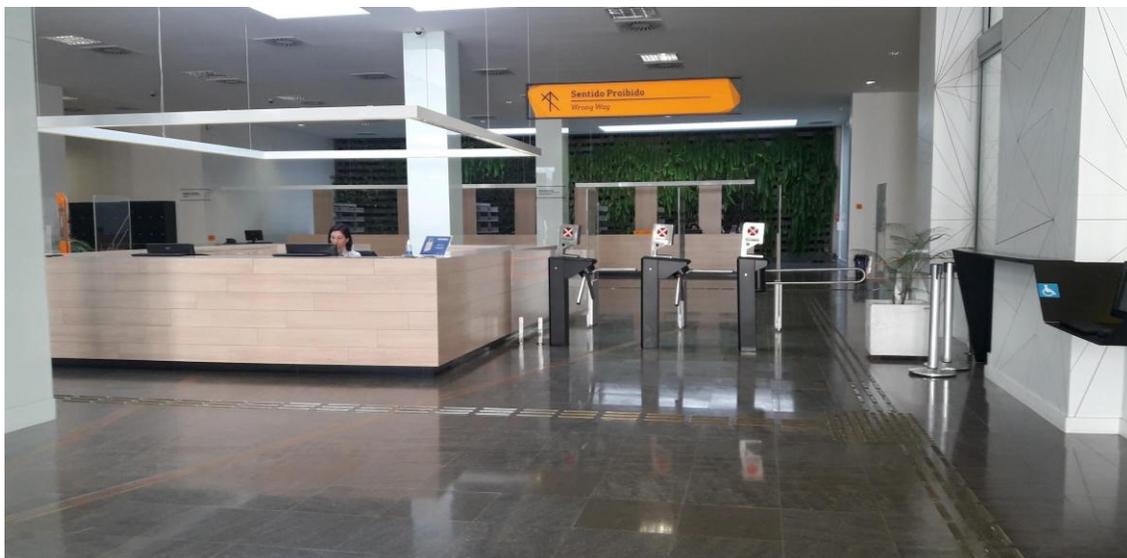
A cada retirada ou devolução de material na biblioteca o usuário recebe avisos por e-mail. A comunicação com os usuários é feita por redes sociais, site da Universidade, APP(aplicativo) e e-mail.

Figura 4 - Biblioteca Univates - Recepção de Estudantes na Feira de Cursos



Fonte: Elaborada pelo autor

Figura 5 - Biblioteca Univates - Recepção e Catracas de saída. Ao fundo setor de reservas



Fonte: Elaborada pelo autor

2.1.10 SERVIÇOS:

A Biblioteca compreende os seguintes serviços, segundo seu regimento interno:

- I - Administração;
- II - Serviço de Aquisição e Processamento Técnico;
- III - Serviço de Atendimento e Circulação (empréstimo domiciliar de livros, Calculadora HP e Chromebooks, guarda-chuvas, além de notebooks para uso exclusivo na biblioteca);
- IV- Serviço de Tecnologia da Informação da Biblioteca;
- V – Serviço de Periódicos;
- VI - Museu Regional do Livro;
- VII - Biblioteca Digital da Univates – BDU.

Figura 6 - Biblioteca Univates - Mesas de estudo do acervo rosa



Fonte: https://www.univates.br/media/institucional/em_imagens/4.jpg

A seguir a tabela de prazos e multas e valores cobrados na unidade, tal como disponibilizada no site da Univates:

Prazos e Multas

Quantidade de materiais/prazos emprestado* por categoria de usuário

| Categoria de usuário | Livros/Dias | **Multimeios/Dias | HP/Dias | Chromebooks/Dias | Guarda-chuvas/Dias |
|---|--------------------|--------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|
| Docentes | 15 / 7 dias | 3 / 7 dias | 1 / 7 dias | 1 / 5 dias | 1 / 7 dias |
| Discentes | 10 / 7 dias | 3 / 7 dias | 1 / 7 dias | 1 / 5 dias | 1 / 7 dias |
| Formandos e Pós-graduandos | 15 / 14 dias | 3 / 7 dias | 1 / 7 dias | 1 / 5 dias | 1 / 7 dias |
| Funcionários da Instituição | 10 / 7 dias | 3 / 7 dias | 1 / 7 dias | - | 1 / 7 dias |
| Diplomado | 5 / 7 dias | 3 / 7 dias | - | - | 1 / 7 dias |
| ***Programa Univates & Você (Comun.) | 5 / 7 dias | 3 / 3 dias | - | - | 1 / 7 dias |

*Empréstimo de materiais da biblioteca somente com a apresentação do Cartão Institucional.

**Os multimeios compreendem: fitas cassete, fitas de vídeo, CDs, CD-ROM, DVDs e outros.

***Não é permitido reservas de materiais para esta categoria de usuário. É permitida apenas 1 renovação para materiais do tipo livro.

Multas Diárias:

Livro R\$ 1,70

Multimeios R\$ 3,70

Material de referência / congelados e xerox R\$ 9,30

Tablet e Notebook R\$ 153,90

Calculadora HP12c e HP50g R\$ 7,90

Reserva não retirada R\$ 1,70

Chromebook R\$ 32,70

Guarda-chuva R\$ 1,70

*As multas incluem finais de semana e feriados.

Durante o estágio pude ver que os serviços da Biblioteca compreendem: Pesquisa através do Catálogo On-line pela internet ou no local; auxílio à pesquisa por telefone, por e-mail; empréstimo domiciliar; acesso a Base de Dados EBSCO, SCIELO, PePSIC, BDTD e o Portal de Acesso Livre CAPES; reserva e renovação (podendo também serem efetuadas via internet); histórico dos materiais retirados; lista das novas aquisições por período e/ou por assunto; link de sugestão para novas aquisições; empréstimo entre bibliotecas; intercâmbio de publicações produzidas pelas Instituições congêneres; Comutação Bibliográfica (COMUT) - (serviço que permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento, através de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos); normalização de trabalhos acadêmicos; visita orientada; levantamento bibliográfico e congelamento (bibliografia não disponível para empréstimo domiciliar, por determinado período, a pedido do professor).

Com exceção das obras de referência e congelados, todo acervo está disponível para empréstimo.

Com relação ao serviço de reserva, o sistema de empréstimo envia automaticamente aviso por e-mail, informando o usuário sobre a disponibilidade do material por 48 horas.

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

3.1 ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

09/08/17 - A bibliotecária Ana e a bibliotecária Andrielle me receberam com muita atenção, me apresentando todos os colegas. Era o dia da reunião mensal dos funcionários, o que facilitou as apresentações. Os assuntos da pauta eram novas diretrizes de atendimento e algumas alterações do sistema Gnuteca. Soube que todos se comunicam pelo Hangout, do Google, ficando todas as normas e determinações registradas e ao acesso de todos imediatamente.

A bibliotecária Ana , que é a gerente da biblioteca me levou até o Centro Administrativo da Universidade, me mostrando os setores e todos os responsáveis por cada departamento, me apresentando como graduanda da UCS iniciando estágio na biblioteconomia. Percebi que não é comum receberem estagiários de outras instituições e me senti bem satisfeita de conhecer a Universidade como um todo e não apenas o espaço da Biblioteca em que vou atuar. Neste passeio, fomos ao centro acadêmico e recebi um código de usuário para o ambiente virtual e ao sistema Gnuteca para acessar a biblioteca.

Depois fiz reconhecimento de toda a biblioteca. O colega Rodrigo me mostrou todos os ambientes e apresentou aos colegas que estavam nos acervos e não participaram da reunião. Visitamos os três andares de acervos que são divididos por cores e áreas de conhecimento. Mostrou a disposição dos materiais nas prateleiras, à partir da CDU, com livros, TCCs, Teses, revistas e folhetos, nesta ordem, dentro de cada área de conhecimento. Apresentou-me os terminais de autoatendimento, terminais de consulta ao catálogo, salas de estudo individual, expositores de revistas, saídas de incêndio, lounges para descanso e confraternização(onde é permitido conversar e tomar chimarrão).

12/08/17 - Fui apresentada às bases de dados oferecidas pela biblioteca aos usuários, ao sistema de software Gnuteca - circulação de materiais, relatórios de gestão, sistema de comunicação interna pelo Hangout. A bibliotecária Andrieli também

me apresentou os três andares de acervos, que são divididos por cores rosa , verde e azul e como são feitos os auto-empréstimo e autodevolução. Nesta visita fizemos testes de localização de materiais e aprendi a fazer as consultas ao catálogo.

3.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

16/08/2017 - Acompanhei a funcionária Luciele na troca de estado dos periódicos que ficam no expositor dos acervos. As revistas novas que chegam são conferidas nos relatórios de controle. Existem relatórios fornecidos pelo sistema Gnuteca, mas ela faz também um controle semanal no excel para checagem diária dos expositores pelos atendentes. Essa conferência é feita três vezes diariamente(ver tabela abaixo)pelos atendentes dos acervos. Os periódicos do mês ou mais recentes, são conferidos e reorganizados no expositor. Às vezes são utilizados e ficam sobre as mesas ou são colocados nas estantes juntos com os outros periódicos antigos, pelos usuários. Os periódicos do mês que ficam na estante expositora possuem uma etiqueta verde, para identificação mais fácil. Caso algum seja considerado desaparecido, a ocorrência é colocada no sistema para conhecimento de todos. Os periódicos não podem ser retirados . São apenas de consulta local. Atualmente a biblioteca recebe mais de 170 periódicos. Alguns são doação, outros assinatura. O controle rigoroso é feito porque os periódicos não possuem a etiqueta RFID, dificultando a segurança do acervo.

Tabela de Revistas nos Expositores:

| ACERVO ROSA | | | | |
|-------------|---------------|--------|-------------------------------|--|
| Área | Classificação | Cutter | Volume | Título |
| ENG | Per-33 | 6 | v. 39, n. 456, set. 2017 | CIPA |
| ENG | Per-33 | 10 | v. 30, n. 309, set. 2017 | Proteção |
| ENG | Per-33 | 89 | n. 102, set. 2017 | Revista emergência |
| ENG | Per-62 | 3 | v. 24, n. 82, jan./mar. 2017 | Revista brasileira de saneamento e meio ambiente |
| ENG | Per-62 | 4 | v. 22, n. 4, jul./ago. 2017 | Engenharia sanitária e ambiental |
| ENG | Per-62 | 18 | v. 22, n. 127, jul./ago. 2017 | Revista meio ambiente industrial |
| ENG | Per-62 | 20 | v. 57, n. 700, out. 2017 | Quatro rodas |
| ENG | Per-62 | 26 | v. 27, n. 294, jun./ago. | Fundição e serviços |

| | | | | |
|-----|--------|----|-----------------------------------|---|
| | | | 2017 | |
| ENG | Per-62 | 27 | v. 38, n. 272, 2017 | Ipesi Metal Mecânica |
| ENG | Per-62 | 28 | v. 64, n. 202, maio/ago. 2016 | Revista DAE |
| ENG | Per-62 | 29 | v. 32, n. 280, ago. 2017 | O mecânico |
| ENG | Per-65 | 13 | v. 18, n. 214, jul./ago. 2017 | Embalagem, marca |
| ENG | Per-65 | 53 | v. 26, n. 4, out./dez. 2016 | Produção |
| ENG | Per-66 | 18 | v. 13, n. 146, jun./ago. 2017 | Corte & conformação de metais |
| CET | Per-50 | 1 | n. 314, set. 2017 | Galileu |
| CET | Per-50 | 2 | v. 15, n. 176, set. 2017 | Scientific american Brasil |
| CET | Per-51 | 3 | v. 35, n. 94, set./dez. 2017 | Revista do professor de matemática |
| CET | Per-54 | 2 | v. 40, n. 7, 2017 | Química nova |
| CET | Per-54 | 7 | v. 11, n. 2, jul./dez. 2016 | Revista Brasileira de Ensino de Química |
| CET | Per-68 | 2 | v. 20, n. 228, 2017 | Controle e instrumentação |
| CET | Per-68 | 30 | n. 156, 2017 | Java magazine |
| CET | Per-68 | 35 | v. 8, n. 12, 2017 | <u>Revista.BR</u> |
| CET | Per-68 | 36 | v. 18, n. 208, set. 2017 | RTI |
| CET | Per-68 | 37 | v. 10, n. 71, 2017 | Revista Locaweb |
| CA | Per-63 | 2 | v. 32, n. 383, set. 2017 | Globo rural |
| CA | Per-63 | 42 | v. 13, n. 151, set. 2017 | Dinheiro rural |
| CA | Per-66 | 1 | n. 141, ago. 2017 | Aditivos & ingredientes |
| CA | Per-66 | 2 | v. 31, n. 268/269, maio/jun. 2017 | Revista higiene alimentar |
| CA | Per-66 | 3 | v. 19, n. 41, 2017 | Food ingredients |
| LLA | Per-77 | 1 | v. 21, n. 252, set. 2017 | Fotografe melhor |
| LLA | Per-77 | 3 | n. 12, abr. 2017 | ZUM |
| LLA | Per-77 | 4 | v. 28, n. 188, jul./ago. 2017 | Fhox |
| LLA | Per-80 | 7 | v. 25, n. 50, jan./jun. 2015 | Letras |
| LLA | Per-82 | 8 | n. 20, jul./dez. 2015 | Outra travessia |
| CSA | Per-00 | 1 | v. 21, n. 245, jul. 2017 | Caros amigos |
| CSA | Per-00 | 2 | v. 20, n. 227, set. 2017 | Cult |
| CSA | Per-00 | 12 | v. 11, n. 132, set. 2017 | Piauí |
| CSA | Per-07 | 4 | n. 59, 2016 | Esquinas |
| CSA | Per-07 | 6 | v. 5, n. 18, out./dez. 2016 | Revista de Jornalismo da ESPM |
| CSA | Per-08 | 1 | v. 31, n. 90, maio/ago. 2017 | Estudos avançados |
| CSA | Per-08 | 2 | v. 40, n. 2493, set. 2017 | Istoé |
| CSA | Per-08 | 3 | n. 1004, set. 2017 | Época |
| CSA | Per-08 | 4 | v. 50, n. 39, set. 2017 | Veja |
| CSA | Per-08 | 6 | n. 107, mar. 2017 | Novos estudos CEBRAP |
| CSA | Per-08 | 7 | v. 45, n. 9, set. 2017 | Nova |
| CSA | Per-08 | 30 | n. 13, 2015 | Maestria |
| CSA | Per-08 | 48 | v. 29, n. 352, set. 2017 | Elle |

| | | | | |
|-----|--------|-------|----------------------------------|---|
| CSA | Per-08 | 50 | v. 32, n. 386, out. 2017 | Elle (New York) |
| CSA | Per-08 | 59 | v. 9, n. 1, jan./dez. 2016 | Universo acadêmico |
| CSA | Per-08 | 61 | v. 8, n. 35, 2017 | Gente que faz |
| CSA | Per-08 | 71 | v. 7, n. 13, jul./dez. 2015 | Revista NUPEM |
| CSA | Per-30 | 3 | v. 15, n. 4, out./dez. 2015 | Civitas |
| CSA | Per-30 | 8 | v. 21, n. 40, jun. 2016 | Revista múltipla |
| CSA | Per-33 | 3 | n. 474, ago. 2017 | América economia |
| CSA | Per-33 | 5 | v. 19, n. 1037, set. 2017 | Istoé dinheiro |
| CSA | Per-33 | 7 | v. 71, n. 8, ago. 2017 | Conjuntura econômica |
| CSA | Per-33 | 9 | v. 37, n. 3(148), jul./set. 2017 | Revista de economia política |
| CSA | Per-33 | 12 | v. 37, n. 9, set. 2017 | Agroanalysis |
| CSA | Per-33 | 20 | v. 20, n. 4, out./dez. 2016 | Economia aplicada |
| CSA | Per-33 | 022.1 | n. 149, set. 2017 | Bens e serviços |
| CSA | Per-33 | 31 | v. 22, n. 47, jul./dez. 2016 | Teoria e evidência econômica |
| CSA | Per-33 | 70 | v. 23, n. 970, set. 2017 | Carta capital |
| CSA | Per-33 | 98 | v. 31, n. 131, abr./jun. 2017 | Revista brasileira de comércio exterior |
| CSA | Per-33 | 133 | v. 17, n. 4, 2016 | Cadernos Adenauer |
| | | | | |

Fonte: Univates – setor de periódicos

Durante esta manhã, auxiliei a catalogação dos periódicos no Kardex, que é a forma como os periódicos que chegam diariamente, semanalmente ou mensalmente são inseridos no sistema Gnuteca. Achei tudo muito organizado e com controle bem rigoroso.

Para as novas assinaturas ou renovações, o processo é bem complexo, pois cada Coordenador de curso deve autorizar a compra através de e-mails que são trocados entre a biblioteca e o Centro de Custo(Curso) que vai autorizar o pagamento, para depois ser encaminhado ao setor de compras. A responsabilidade pelo controle dos vencimentos é da funcionária da biblioteca (Ver tabela abaixo):

| Assinaturas de Periódicos – LAJEADO | | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|----------------|--|
| <i>Cód. de Ass.</i> | <i>Título</i> | <i>Renov.</i> | <i>Venc.</i> | <i>Period.</i> | <i>Centro de Custo</i> |
| | 1:100 REVISTA DE ARQUITECTURA (1:100 selección de obras)(Importada)(Ed.60 a Ed.65) Até o momento recebi a Ed.60 (jul) no dia 06/10/17 | 02/01/17 | Ex.2017 | Irregular | Arquitetura e Urbanismo 10104002 |
| | ABC DESIGN (Essa Revista fica na sala 525/9 com o Cristiano). A partir da ed.56 será semestral. E-mail do Cristiano 04/01/17, não renovar a assinatura | 19/08/16 | Ed.56 a Ed.59 | Semestral | Setor de Marketing e Comunicação 30108003 |
| | ADITIVOS & INGREDIENTES (Ed.141 a Ed.150) A revista é Publicada de Fev. a Nov. - 10 edições por ano. Até o momento recebi a Ed.142 no dia 07/11/17 | 30/08/17 | 00/08/18 | Mensal | Química Industrial 10104009 |
| | AGROANÁLISIS | 02/01/17 | 00/01/18 | Mensal | Negócios Agroindustriais 10101008 |
| | AMANHÃ Até o momento recebi a Ed.323 no dia 03/10/17 | 16/07/13 | Até Ed329 | Bimestral | CGO 10101999 |

Fonte: Univates – setor de periódicos

Em 16/08/17 acompanhei a bibliotecária Andrieli num treinamento de usuários, no auditório do direito, para uma turma da disciplina de TCC do curso de direito. Ela apresentou as bases de dados disponíveis para pesquisa. A apresentação durou mais ou menos 50 minutos. Ela mostrou no telão todos os recursos que o site da biblioteca oferece para pesquisa on-line, deu exemplos de pesquisa, apresentou os operadores booleanos, para facilitar a pesquisa. Mostrou que o site oferece uma pesquisa integrada, que simplifica a busca por informações nas várias bases de dados disponíveis para a biblioteca da Univates. A turma não foi muito participativa.

Acompanhei a funcionária Carolina na recepção de novos materiais, que chegam à biblioteca do setor de compras. Inicialmente é feita a conferência de notas fiscais, identificação do material para facilitar a pré-catalogação, colocação de carimbo de registro e da Univates. Carimbo da Univates é colocado no corte superior, lateral e inferior do livro, nas três primeiras folhas do livro e mais três a cinco carimbos no interior do livro, conforme seu número de páginas. O carimbo de registro é colocado na segunda ou terceira página. A colocação da etiqueta de código de barras, é colocado na capa. As etiquetas RFID, são colocadas na última capa. Depois o livro fica a disposição para a pré-catalogação. Quando do fechamento do mês, é feito a conferência dos lançamentos das notas, com a catalogação dos livros, quando é enviado para o setor de patrimônio, que vai conferir novamente os lançamentos.

19/08/17 - Fiquei no acervo azul(5º andar), acompanhando a colega Maria Helena nas tarefas de rotina e no atendimento aos usuários. A maioria dos alunos já sabe usar o sistema de auto-empréstimo e autodevolução devido aos treinamentos realizados com os calouros no início do ano letivo, porém alguns tem dificuldade em encontrar o livro no catálogo ou na prateleira. O atendente está sempre disponível a ajudar, quando solicitado. A rotina diária do atendimento nos acervos, além do atendimento ao usuário, consiste em conferência das revistas no expositor, conferência da temperatura e umidade do ambiente, limpeza e verificação dos notebooks(carga da bateria), conferência dos mouses e tablets, atualização da planilha de tarefas diárias no Hangout, para acesso de todos os funcionários. Estas tarefas são realizadas no início de cada turno. O empréstimo de tablets e Notebooks são efetuados apenas para uso dentro da biblioteca.

23/08/2017 - Acompanhei a colega Alana na pré-catalogação de alguns livros. Me apresentou o MANUAL DE PRÉ-CATALOGAÇÃO E INCLUSÃO DE OBRAS da Univates e também os sites em que buscam auxílio para conferir o cutter das obras: (<http://www.unforbi.com.ar/cutteren/>). O Sistema Gnuteca já oferece o catálogo de cutter, mas quando surgem dúvidas, se recorre ao site indicado.

Li o manual que destina-se a apresentar as regras que devem ser utilizadas na pré-catalogação de livros e inclusão de obras. Ele apresenta o passo-a-passo do preenchimento dos campos, pertencente a base de dados GNUTECA, que são

utilizados para tais procedimentos. Aprendi que na Pré-catalogação primeiramente tenta-se verificar se o livro já existe no catálogo para incluir o novo exemplar. Caso negativo, verificamos se há um livro com assunto ou classificação bem parecida e incluímos no sistema os dados do livro, que se encontram na capa, folha de rosto, e ficha catalográfica. Nesta fase não se preenche nem altera a aba 090 da classificação e aba 650 de assunto, pois a catalogação será revisada e finalizada pela bibliotecária. A pré catalogação é feita a partir de livros comprados e dos livros doados.

Figura 7 - Pré-catalogação , livros doados.



Fonte: elaborada pelo autor

26/08/17, 30/08/17 e 02/09/17 Atuei no atendimento dos Acervos, nos turnos da manhã e de noite nas rotinas de atendimento, auxiliando a encontrar e guardar livros na prateleira, separando o material de utilização local para registro, revisando os periódicos no expositor e separando os livros com reserva. Também revisei se os notebooks estavam com bateria suficiente.

08/09/2017 - Fiquei sozinha na Pré-catalogação de livros . Escolhi alguns livros doados para catalogar. Senti dificuldades para encontrar a catalogação parecida para

pré-classificar o livro. Analisava o assunto do livro, via se existiam outros exemplares semelhantes e duplicava. Como estou acostumada com a biblioteca escolar, me surpreende a extensa variedade de assuntos, conhecimentos e diversidade de conteúdo que a biblioteca universitária deve dar conta. Na sequência, peguei livros de medicina, enfermagem, história antiga, literatura.

Figura 8 - Livros pré-catalogados pela autora



Fonte: elaborada pelo autor

09/09/2017- Fiquei no setor de reserva de livros na recepção da biblioteca. Este setor também recebe devolução de livros, para quem não quer usar a máquina de auto devolução. A biblioteca oferece ao usuário a possibilidade de reservar livros pela internet. Reserva de livros que estão emprestados e também livros disponíveis (serviço exclusivo oferecido por poucas bibliotecas). Duas vezes ao dia os livros reservados são retirados do acervo e ficam neste setor para a retirada com prazo de 24h para livros disponíveis e 48 h para livros emprestados. Assim que os livros do acervo chegam no setor, são alterados de estado “disponível” para “reserva comunicada”, em que um e-mail é disparado pelo sistema ao usuário que fez a reserva, avisando-o que o livro está

disponível para ele por um prazo determinado e que se não retirado no prazo , a reserva gerará uma multa.

Figura 9 - Biblioteca Univates - Setor de reservas



Fonte: elaborada pelo autor

Em 13/09/2017 fiquei com a bibliotecária Andrieli finalizando as catalogações de livros que tinha pré-catalogado nas semanas anteriores. Tive contato com a CDU - 1997, onde confirmei ou alterei a pré-catalogação realizada com base em outras obras do acervo. Foi muito interessante ir mais a fundo na pesquisa das classes, a partir do índice alfabético da CDU, especificando bem o assunto da obra, indexando termos ao índice de assuntos, incluindo autores que não estavam cadastrados no sistema. Todos os autores e termos de assunto são controlados e pesquisados para não serem duplicados e não entrarem com grafia ou nomenclatura diferente.

18/09/17 19:00hs até 23:00hs - Fiquei no setor atendimento/recepção, e acompanhei o cadastro de visitantes eventuais, sem vínculo com a Universidade, onde cadastramos nome, documento. Após este procedimento, é liberado o acesso à catraca, através de um cartão de visitantes que fica sempre na recepção. Perguntamos se a pessoa tem interesse em receber notícias da biblioteca. Apenas em caso positivo

anotamos email e telefone. Os alunos têm acesso pelas catracas através da Carteira de Aluno da Univates. Em caso de esquecimento da carteira, alunos podem acessar passando na recepção com um documento de identidade, porém não efetuam retiradas.

Nesta noite, acompanhei também a bibliotecária Carina na coleta de livros nas duas máquinas de autodevolução dispostas pelo campus. A coleta é realizada duas vezes por dia. A bibliotecária pega um carro e busca os livros nas máquinas, nesta ocasião havia 84 livros nas duas máquinas. Os livros são colocados num carrinho que vai empurrado até o carro, onde são transferidos para o bagageiro. Chegando na biblioteca, são novamente colocados num carrinho e vão para o setor de devolução e reserva, onde são devolvidos do estado de “aguardando coleta”, para “disponível”. Dali já são encaminhados para o acervo de destino. Levei os livros do acervo verde, quinto andar e guardei os livros nas prateleiras. O movimento da noite nos acervos é bem maior que no período diurno. Trabalho de bibliotecária também é um serviço que exige muito preparo físico.

No dia 27/09/17 aprendi a fazer Fichas Catalográficas. Fiz quatro fichas catalográficas para livros da Editora Univates. A editora envia por email uma cópia do livro a ser impresso e após análise dos dados do livro, indica-se a classificação e formata-se a ficha catalográfica, seguindo um modelo existente com a formatação ideal, seguindo as normas técnicas, que é devolvida para a editora Univates. Segue modelo abaixo:

O14

Observatório da educação III: práticas pedagógicas na educação básica / Angélica Vier Munhoz, Ieda Maria Giongo (Org.) - Lajeado : Ed. Evangraf, 2017.

231 p.

ISBN 978-85-7727-xxx-x

1. Práticas pedagógicas. 2. Ensino de matemática. 3. Educação Básica. I. Título

CDU: 372.4:51

Catálogo na publicação – Biblioteca da Univates

04/10/17 - Com orientação da bibliotecária Andrieli, fui fazendo a catalogação dos livros em que tinha realizado a pré-catalogação. Nesta fase pude utilizar a CDU para catalogar os livros, iniciando pesquisa pelo índice alfabético, passando depois para as tabelas sistemáticas. Como a pré-catalogação é bem completa, basta apenas completar a classificação nos campos do Marc 21 080a e 090a e b(classificação e cutter), revisando no caso de duplicação de livro já existente no acervo ou fazendo análise do material e realizando a indexação.

Neste momento, se cola junto da etiqueta com o número do tombo, uma etiquetinha redonda que indica o andar e acervo em que ele ficará na prateleira: azul, rosa ou verde, para facilitar na identificação dos acervos na hora de guardar o item.

Figura 10 - Tabela de cores conforme área do conhecimento/classificação

| | | | | | |
|-------------|-----|----------------|-----|-------------|-----|
| 0 | CSA | 551.5 > 56 | CET | 66 > 662 | ENG |
| 1 > 2 | CH | 57 | CB | 663 > 664 | CA |
| 3 > 314 | CSA | 572 | CH | 665 > 68 | ENG |
| 316 > 32 | CH | 573 > 612.76 | CB | 681 > 683 | CET |
| 33 > 331.3 | CSA | 612.78 | CS | 684 > 685 | ENG |
| 331.4 | ENG | 612.79 > 612.8 | CB | 686 | CET |
| 331.5 > 339 | CSA | 613 > 618 | CS | 687 > 69 | ENG |
| 34 > 36 | CSA | 619 | CA | 7 > 7.04 | LLA |
| 37 > 38 | CH | 62 | ENG | 7.05 | CSA |
| 389 | CET | 63 | CA | 7.06 > 7.08 | LLA |
| 39 | CH | 64 > 651 | CSA | 71 > 72 | CSA |
| 5 > 501 | CET | 654 | ENG | 73 > 792 | LLA |
| 502 > 504 | CB | 655 > 658.3 | CSA | 793 > 799 | CS |
| 51 > 551.44 | CET | 658.5 | ENG | 8 | LLA |
| 551.46 | CB | 658.6 > 659 | CSA | 9 | CH |

Fonte: elaborada pelo autor

O campo 650a(assunto) também é revisado e complementado neste momento, incluindo ou retirando algum termo que não esteja adequado. Existe no sistema, um dicionário de termos de assunto que sempre é consultado. Caso não exista termo adequado, este é acrescentado ao dicionário nesta ocasião. O bibliotecário faz a revisão de toda a pré-catalogação e acrescenta os autores que não estavam cadastrados ainda no dicionário, indica o número do tomo e salva o material como integrante definitivo do catálogo da biblioteca. O livro ainda fica no estado “em processamento”, até receber as etiquetas de lombada, quando então é devolvido no sistema e passa ao estado “disponível” e é encaminhado ao acervo/andar correspondente para ser guardado na prateleira. Achei muito difícil definir e dimensionar a quantidade de material das mais diversas áreas do conhecimento que chegam até aqui em doação. Como apenas atuei em biblioteca escolar que lida com material de literaturas e educação, vejo aqui a importância real de um sistema como a CDU, que abriga todas as áreas do conhecimento.

Figura 11 - Livros catalogados



Fonte: elaborada pelo autor

05/10/17 - Horário noturno: Fiquei no acervo verde(Ciências Sociais Aplicadas) acompanhando a colega Pâmela. O movimento na noite é bem mais intenso . As rotinas iniciais do acervo são: conferir a temperatura do ambiente e anotar numa planilha, conferir a quantidade e a carga da bateria dos notebooks, mouses para empréstimo local, e dar ok numa planilha com conferência compartilhada, atender os usuários que solicitam auxílio para encontrar alguma obra na prateleira.

O atendimento de referência também acontece, mas a maioria dos usuários já consegue fazer a pesquisa no terminal de auto-atendimento, ou já vem com o número da obra na mão, com pesquisa pelo aplicativo da biblioteca. A autonomia dos alunos é grande, mas os calouros estão sempre precisando de atenção, e os atendentes estão sempre disponíveis para prestar auxílio na pesquisa.

Quando uma obra é utilizada no local e fica sobre as mesas, fazemos a devolução no sistema, no estado de consulta local, antes de guardá-la na prateleira, para fins de estatística.

As 21:00hs, chegam os livros que vieram da auto-devolução, para serem guardados nas prateleiras. Nesta noite chegaram aproximadamente 25 livros para serem guardados neste andar.

As 21:45hs faz-se a conferência dos periódicos do expositor. Estes são conferidos 3 vezes por dia, pois como não tem códigos de RFID, não tem como identificar na saída da biblioteca, caso alguém esqueça de devolver na prateleira e leve junto. São mais de 50 títulos de periódicos em cada andar do acervo.

Em 25/10/17 ocorreu a Feira de Cursos na Univates, com recepção e credenciamento das escolas visitantes bem em frente da biblioteca. A equipe administrativa e de atendimento ficou toda a manhã na entrada da biblioteca para receber os visitantes. Um dia de festa com música e oficinas. A biblioteca recebeu um grande número de visitantes, além do ritmo normal, devido ao evento, mas eram apenas alunos interessados em visitar e conhecer as instalações e não para pesquisa. Eu auxiliei recepcionando os alunos e liberando as catracas para os alunos passarem no acesso da biblioteca.

3.3 GESTÃO DA BIBLIOTECA E AQUISIÇÃO

No primeiro dia do estágio participei da reunião mensal dos funcionários, em que se passam orientações gerais e se discutem circunstâncias novas que vão surgindo a fim de melhorar os processos.

Em 18/10/17 fui convidada a participar da apresentação de um novo software de integração de banco de dados, Lib.Steaps, do ITMSGROUP, para o site da UNIVATES. O Site já oferece a funcionalidade, mas a bibliotecária disse que está sempre atenta para conhecer novas empresas do ramo. Esta empresa multinacional oferece tecnologia para integração de bancos de dados internacionais, mas não abrange integração com o portal da Capes e outros bancos de dados nacionais. A biblioteca vai usar um acesso gratuito por duas semanas para experimentar e conhecer o sistema. O Analista de Sistema da biblioteca, William, fez várias perguntas técnicas para o representante, que o representante nem soube responder. Ligou para o seu supervisor americano que estava em Miami e a bibliotecária conversou com ele em inglês,

esclarecendo algumas dúvidas. Ficaram de responder às outras dúvidas surgidas durante a semana.

Em 25/10/17 de tarde, fui para o setor administrativo e me reuni com a bibliotecária Ana Paula, gerente, onde ela me apresentou relatórios gerenciais e estatísticos, mostrando todo o controle que é feito a partir do Sistema Gnuteca e também através da INTRANET da Univates, onde utilizam os recursos do Google para compartilhamento de informações, com outros setores da Universidade.

Os dados que ela controla e acompanha mensalmente, alguns são compartilhados com outros setores, outros são para vistorias do MEC, outros são para fazer o planejamento anual de orçamento e previsões de investimento.

Os relatórios gerenciais com os seguintes dados estão disponíveis para o gerenciamento da biblioteca:

- Empréstimos de obras processadas subdivididas por área do conhecimento:

Dias úteis

Média de empréstimo por dia

- Empréstimos de obras agrupadas por tipo de grupo por área do conhecimento:

Comunidade interna

Comunidade externa

- Quadro de reservas do acervo (por área do conhecimento)*:

Materiais Empréstados

Materiais Disponíveis

- Acervo Impresso – Livros (por área do conhecimento)
- Acervo Impresso – Periódicos (por área do conhecimento)
- Acervo Multimídia (Exceto periódicos multimídia) (por área do conhecimento)
- Acervo Multimídia – Periódicos (por área do conhecimento)

- INFORMAÇÕES EXTRAS(Resumo de material não-convencional *Estes valores já estão contabilizados no acervo multimídia):

Blu-Ray

Braille

Calculadora

CD

Chromebooks

Disquete

DVD
Fita K7
Fita VHS
Fone de ouvido
Guarda-chuva
Mouse
Notebook
Tablet

- E-books:

Biblioteca Virtual Universitária
Minha Biblioteca

- Catracas(controle de acesso):

Alunos
Bolsistas
Bolsistas de Extensão
Bolsista Externo
Bolsista Mestrado/Doutorado
Complexo Esportivo
Comunidade
Conselheiros Fuvates
Conveniados
Convidados
Criança
Diplomado
Ensino Médio
Estagiários
Estágio/TCC
Extensão mais de 50 horas
Formandos
Funcionários
Jubilados
Mestrado/Doutorado
Pós-graduandos
Professores
Recém-Diplomado
Tecnovates
Terceirizados
Acesso Técnico

Visitante

- Materiais alocados em Setores e projetos da instituição:

Livros impressos

Periódicos Impressos

Multimídia(Exceto periódicos multimídia)

Periódicos Multimídia

- Serviços realizados:

Ficha catalográfica (Editora)

Revisão técnica (Editora)

Levantamento Bibliográfico (CCBS)

Levantamento Bibliográfico (CCET)

Levantamento Bibliográfico (CCGO)

Levantamento Bibliográfico (CCHS)

Levantamento Bibliográfico (PROPEX)

Levantamento Bibliográfico (Técnicos)

Normalização

COMUT

Canal de Sugestão de livros

Atendimentos por telefone (Lajeado)

Atendimentos por E-mail (Lajeado)

Treinamento da Biblioteca (nº usuários)

- Restauração e conservação:

Livros recuperados

Revistas recuperadas

Materiais Apagados

Encadernação de TCCs/Dissertação/Normas

- Estatística de utilização local do acervo nas áreas do conhecimento

- Periódicos Impressos (Lajeado):

Correntes e não correntes, nacionais e internacionais nas áreas do conhecimento

- Periódicos Multimídia (Lajeado):

Correntes e não correntes, nacionais e internacionais nas áreas do conhecimento

- Quantidade de Empréstimos por curso:

Curso (Graduação) Qtd. Alunos 2017B Total % do Total Emp. P/ Aluno

- Resumo do acervo de instituição:

Localização: Lajeado, Encantado Setores e Projetos

Acervo Impresso-livros

Acervo Impresso -Periódico

Acervo multimídia (Exceto periódicos multimídia)

Acervo multimídia – Periódicos

Acervo Digital/Eletrônico:

Instituição(Biblioteca Digital da Univates) e Licenciados(Bases de Dados)

- Área do Conhecimento:

Ciências Agrárias

Ciências Biológicas

Ciências da Saúde

Ciências Exatas e da Terra

Ciências Humanas

Ciências Sociais Aplicadas

Engenharia

Linguística, Letras e Artes

Alguns desses dados são controlados pelo sistema Gnuteca, outros dados são coletados pelos atendentes dos acervos e repassados via planilhas compartilhadas do google.

A bibliotecária Ana me informou que a biblioteca não possui verbas para compra de livros. Apenas recebe os livros comprados pelos Centros de Custo de cada curso de graduação, pós-graduação ou projeto da universidade. Alguns projetos recebem verbas para pesquisas, que são direcionados à compra de material que é catalogado pela biblioteca , mas fica no local do projeto. Quando este é encerrado, o material volta para a biblioteca.

Ela fez a previsão orçamentária/2018 da biblioteca já no segundo semestre deste ano, até outubro deve estar finalizada, para ser aprovada em novembro/17. Ela coloca que a pressão pelos prazos é muito grande dentro da instituição pois todos os investimentos devem ser aprovados pelo Conselho da Universidade.

O que me chamou atenção são os valores para renovar os contratos de acesso aos bancos de dados que a biblioteca deve oferecer aos alunos. São valores altíssimos,

exigindo um investimento e comprometimento da instituição. Outro planejamento são as previsões de novos investimentos em infra-estrutura da biblioteca. Para 2018 foi solicitado a criação de uma sala de aula para receber as turmas que visitam a biblioteca com o professor, à ser construída no 5º andar. Ela ainda não sabe se o projeto será aprovado.

A bibliotecária não tem autorização para divulgar e me ceder os índices estatísticos e previsão orçamentária.

Ela me apresentou outras atividades que fazem parte de seu fazer como gestora, como avaliação dos funcionários, que a instituição faz anualmente, através de um questionário on-line, com auto avaliação do funcionário, avaliação do bibliotecário e num último momento uma reunião de aproximadamente uma hora, do bibliotecário, do funcionário e da gerente Ana Paula. Os três juntos fazem o fechamento da avaliação.

Ela também representará a Univates no Evento do Portal Capes em Brasília no mês de novembro e em vários eventos durante o próximo ano.

Outro assunto tratado foi sobre a BDU(Biblioteca Digital Univates). A BDU é o portal de acesso aos trabalhos de pesquisa executados aqui na UNIVATES:

Atualmente cada coordenador de curso define qual a nota necessária no TCC de graduação ou pós-graduação, para que este fique disponibilizado na BDU. Na maioria das vezes trabalhos com nota 9 ou mais serão incluídos na Biblioteca. Até algum tempo atrás o trabalho impresso também ficava na biblioteca à disposição para pesquisa. Agora não mais. Atualmente existem 1223 trabalhos disponíveis na BDU, que começou a publicar neste portal à partir de 2008.

O coordenador encaminha o trabalho selecionado através de um e-mail padrão, com o trabalho anexado. Este é inserido no sistema BDU pela bibliotecária e fica disponível para consultas no site da Biblioteca, participando inclusive da busca integrada do site.

4 CONCLUSÃO

Chegando ao final deste estágio, agradeço a oportunidade de conhecer e fazer parte de uma biblioteca tão moderna, atualizada e abrangente em seu acervo e com infra-estrutura de atendimento tão completa.

A Univates se diferencia pela inovação e quando se propôs a ampliar as antigas instalações da biblioteca universitária, realmente tomou a decisão de fazer um espaço grandioso e que atendesse todos os requisitos. A decisão de começar do zero um espaço cultural que servisse a comunidade universitária surgiu devido a falta de espaço físico para atender demandas do MEC para ampliação da grade de cursos da instituição.

Com uma infraestrutura pensada para atender a demanda de trabalho de uma biblioteca grandiosa, a área administrativa é bem espaçosa e confortável, com móveis modernos e ergonômicos.

A equipe de trabalho é suficiente para atender os três turnos de atendimento ao usuário, porém na área de pré-catalogação, observei que os livros doados vão ficando na prateleira e não conseguem ser inseridos no sistema, pois a prioridade de catalogação é sempre para os livros comprados, que são solicitados pelos coordenadores dos cursos. Apenas uma funcionária atende a pré-catalogação, que é uma tarefa detalhada e demorada. As duas bibliotecárias, Carina e Andrieli, também fazem este trabalho, mas têm outras tarefas. Poderia haver mais uma funcionária para atender esta demanda.

Nos acervos, os atendentes são atenciosos, mas o espaço amplo e a autonomia de ação dos usuários, impede um atendimento mais pessoal. Muitos alunos entram e saem da biblioteca sem sequer dar bom dia ou boa tarde ao atendente. Como trabalho numa biblioteca escolar e sei o nome de todos os alunos, considero isso um pouco triste.

O espaço amplo e o silêncio que impera no ambiente é um pouco opressivo. Como o espaço foi pensado para proteger o acervo da luz do sol e claridade, não há iluminação natural. Os corredores vão se iluminando, a medida que alguém adentra.

A biblioteca fica um pouco distante dos outros campus, o que pode dificultar o acesso dos alunos durante as aulas. Não dá apenas “pra dar uma passadinha na biblioteca”, mas os display de autodevolução auxiliam muito a vida do universitário.

Observei também que o acervo de literatura é um pouco desatualizado, sendo alimentado mais por doações, pois a aquisição dos livros de literatura fica por conta do curso de letras, que tem orçamento muito reduzido e eles priorizam a compra de livros sugeridos pelo canal de sugestões do site.

Fui acolhida com muita receptividade no estágio e pude vivenciar o processo de tratamento da informação e todo o processamento técnico que envolve a chegada de um livro até ele ir para a prateleira.

Apesar de conviver apenas dois dias na semana com os colegas, pude perceber que entre todos há muito respeito e coleguismo. Todos são informados de suas tarefas diárias e as cumprem muito bem. A supervisão é feita pelas bibliotecárias, que acompanham a confirmação das tarefas pelas planilhas compartilhadas do Google e também “in loco”, circulando pelos acervos algumas vezes em cada turno, para ver se tudo está bem. A educação

A circulação de usuários é constante, mas como são três andares grandes, mais o térreo/recepção, não parece que tenha muita gente nos ambientes. No início do estágio, pensei que o espaço fosse um pouco ocioso, porém ao verificar as estatísticas e ao ficar na recepção por alguns dias e algumas noites, percebi que na verdade o turno da noite é mais movimentado que o turno do dia, mas este também recebe muitos alunos que se distribuem nos espaços da biblioteca.

Infelizmente não disponho de dados estatísticos de circulação para expor aqui, pois a Univates tem uma política de divulgação de dados que deve passar pela aprovação do Setor de Planejamento e Avaliação Institucional. Estes devem aprovar em reuniões do conselho os dados a serem divulgados.

A experiência deste estágio foi muito importante para minha carreira, pois talvez em nenhuma outra ocasião terei oportunidade de trabalhar numa biblioteca universitária com esta estrutura.

Meu curso está chegando ao fim e já estou com saudades das oportunidades de crescimento e aprendizagem. Ficarão na lembrança os professores e os colegas que conheci ao longo do curso.

Figura 12 - Biblioteca Univates - A autora no Setor Administrativo



Fonte: elaborada pelo autor

REFERÊNCIAS

FALEIRO, Silvana Rosseti. **Lendo memórias**: 40 anos de ensino superior no Vale do Taquari e a construção do regional - história da Univates. Lajeado: Editora Univates, 2009.

SCHIERHOLT, José Alfredo. **Lajeado II - Apeuat**: Raízes do ensino superior. Lajeado: Editora Univates, 1995.

SCHU, Gabriela. **Relatório final de estágio supervisionado em acervos**. Univates, 2011.

UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI. **Manual de pré-catalogação e inclusão de obras**. Lajeado, 2016.