

**UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA EAD**

SAMÁRA REGINA BOTH

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO: BIBLIOTECA DA SATC SEBASTIÃO NETTO
CAMPOS**

**CAXIAS DO SUL
2019**

SAMÁRA REGINA BOTH

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO: BIBLIOTECA DA SATC SEBASTIÃO NETTO
CAMPOS**

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

Orientador: Prof. Gonzalo Ruben Alvarez

Supervisora: Vânia Medeiros Ribeiro

CAXIAS DO SUL

2019

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- Nome do aluno: Samára Regina Both
- Período/ano: 8º semestre / 2019
- Nome da empresa e área de realização do estágio: Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina – SATC - Biblioteca da SATC Sebastião Netto Campos
- Endereço completo da empresa, telefone: Rua Pascoal Meller, 73, Bairro Universitário, Criciúma/SC, (48) 3431-7500
- Nome do Supervisor de estágio: Vânia Medeiros Ribeiro
- Período de realização do estágio: 08/04/2019 a 24/05/2019
- Carga horária diária e total: 4h diárias – 120h total

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Sala de acesso ao processamento técnico	11
Figura 2 - Sala de Processamento Técnico.....	12
Figura 3 – Balcão de atendimento.....	13
Figura 4 – Vista lateral do balcão de atendimento	13
Figura 5 – Computadores para utilização dos usuários	14
Figura 6 – Saguão de entrada e guarda volumes	15
Figura 7 – Guarda volumes da entrada da Biblioteca	15
Figura 8 – Rampa de acesso dentro da Instituição	17
Figura 9 – Proximidade a entrada da Biblioteca.....	18
Figura 10 – Placa informativa da Biblioteca	18
Figura 11 – Porta de acesso ao saguão da Biblioteca	19
Figura 12 - Visão parcial do acervo.....	20
Figura 13 – Continuação da vista do acervo	20
Figura 14 - Mapoteca	21
Figura 15 – Sala de estudos no andar térreo	21
Figura 16 - Escada de acesso ao andar superior com vista de sala de estudos.....	22
Figura 17 – Saguão com mesas de estudo, ao fundo acervo de periódicos	22
Figura 18 – Entrada do Cantinho Infantil.....	23
Figura 19 – Estantes do Cantinho Infantil	24
Figura 20 – Acervo e espaço reservado a leitura no Cantinho Infantil	24
Figura 21 – Mesas e pufes, ao fundo, da área do acervo de periódicos	25
Figura 22 – Acervo de periódicos.....	26
Figura 23 – Vista do térreo para área de periódicos	26
Figura 24 – Estante de livros dedicados a leituras obrigatórias ao vestibular	27
Figura 25 – Lista de livros do ano para o vestibular	28
Figura 26 - Sistema Pergamum, visão funcionário.....	29
Figura 27 - Inclusão de informações com o sistema Pergamum.....	32
Figura 28 - Consulta de informações do acervo através do Pergamum.....	33
Figura 29 - Obra pronta e etiquetada para inclusão física nas estantes do acervo...33	
Figura 30 - Localização do periódico a ser incluído junto ao Pergamum	35
Figura 31 - Inserção de dados sobre o exemplar do periódico.....	35
Figura 32 - Verificação da inclusão da nova edição	36

Figura 33 - Consulta de periódicos no acervo	36
Figura 34 - Acesso as etiquetas vinculada a produção diária	37
Figura 35 - Seleção de dados para emissão de etiquetas	38
Figura 36 - Geração das etiquetas pelo sistema para impressão	38
Figura 37 - Etiquetas impressas prontas.....	39
Figura 38 - Carimbagem de identificação da obra.....	40
Figura 39 - Detalhe da carimbagem	40
Figura 40 - Detalhe de dados do carimbo	41
Figura 41 - Identificação de livros de consulta local	42
Figura 42 – Chaves dos guarda volumes.....	44
Figura 43 – Sistema para empréstimo de chaves dos guarda volumes	44
Figura 44 – Sistema Pergamum e leitor manual de código de barras.....	46
Figura 45 – Doação recepcionada no balcão.....	48
Figura 46 – Confecção da decoração	50
Figura 47 – Decoração baseada no tema	51
Figura 48 – Apresentação do expositor.....	51
Figura 49 – Check list para visita de avaliação do MEC	53
Figura 50 – Reorganização do manual da biblioteca	54
Figura 51 – Página do sistema para solicitar aquisição de obras.....	56
Figura 52 – Solicitação de aquisição de obras	56
Figura 53 – Definição do local da nova unidade.....	58
Figura 54 – Definição dos parâmetros para a nova biblioteca.....	58
Figura 55 – Cadastramento final da nova unidade de informação	59

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 UNIDADE INFORMACIONAL.....	8
2.1 HISTÓRICO	8
2.2 MISSÃO	9
2.3 PÚBLICO ALVO	9
2.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
2.5 DIVISÕES, SETORES, FUNÇÕES.....	10
2.5.1 Coordenação	10
2.5.2 Processamento Técnico	10
2.5.3 Balcão de Atendimento e Circulação	12
2.6 RECURSOS HUMANOS.....	16
2.7 ORGANIZAÇÃO ESPACIAL	17
2.8 ACERVO	27
2.9 USUÁRIOS.....	28
2.10 RECURSOS DE SISTEMA UTILIZADO.....	28
3 ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELO ESTAGIÁRIO	31
3.1 PROCESSAMENTO TÉCNICO	31
3.2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	42
3.2.1 Balcão de Atendimento e seus serviços	42
3.2.1.1 Atendimento a turmas escolares	43
3.2.1.2 Empréstimo de chaves de guarda volumes e de sala de estudos.....	43
3.2.1.3 Empréstimo, devolução, renovação de obras	45
3.2.1.4 Controle de devoluções e multas	46
3.2.1.5 Confeção de carteirinhas da biblioteca e pagamentos diversos.....	46
3.2.1.6 Recepção de doações.....	47
3.2.2 Referência, guarda e organização de acervo.....	48
3.3 GESTÃO	49
3.3.1 Organização de exposição de livros de literatura	50
3.3.2 Eventos Artes & Letras e Semana do livro e da biblioteca.....	52
3.3.3 Visita de avaliação do MEC	53
3.3.4 Processo de compra e política orçamentária da biblioteca	54
3.3.5 Criação de nova unidade de informação.....	57
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
REFERÊNCIAS.....	62

1 INTRODUÇÃO

Para a conclusão da Graduação do curso de Biblioteconomia ocorre a realização de segundo estágio obrigatório, através da disciplina de Estágio II, com carga horária de 120 horas, supervisão de um bibliotecário no local físico do estágio e orientação de um professor vinculado ao curso e a Universidade de Caxias do Sul (UCS). Ao realizá-lo tem-se a oportunidade em fortalecer o conhecimento adquirido durante as disciplinas cursadas na Graduação, bem como permitir uma nova visão, em outra Unidade de Informação, observar as técnicas aplicadas, a forma de gestão, a estrutura ambiental, as necessidades e as realidades da Biblioteca.

O relatório de estágio que segue, procura descrever, levantar e pontuar informações obtidas e ações desenvolvidas durante os serviços realizados na Biblioteca da SATC Sebastião Netto Campos, uma biblioteca mista sendo que engloba o ambiente escolar e o universitário. Possui em seu corpo funcional, uma bibliotecária efetiva, que coordena o espaço, cinco funcionários e quatro estagiários.

Quando da realização do estágio no período noturno, além da bibliotecária, havia no espaço outras duas auxiliares contratadas e um estagiário remunerado. Com o intuito de abranger todo o período de funcionamento da biblioteca que ocorre de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h15 e aos sábados, das 8h às 12h, e das 13h às 17h, o horário dos funcionários é escalado de forma fixa durante a semana e com escala alternada para os sábados.

A importância do estágio obrigatório encontra amparo na vivência real da profissão, da realidade na aplicação das informações obtidas durante a realização do curso de Graduação, bem como orientar futuras experiências profissionais e visão do mercado.

2 UNIDADE INFORMACIONAL

A Biblioteca da SATC Sebastião Netto Campos, foi escolhida para a realização do segundo estágio obrigatório da Graduação para a disciplina Estágio II.

A Unidade de Informação está situada dentro Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina - SATC. Considera-se uma biblioteca mista pois abrange características de perfil de biblioteca escolar e universitária.

Conforme relata SATC - Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina (2016, documento não paginado) o espaço físico possui “uma área de aproximadamente 1.500,00 m², com 268 lugares”.

A Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina (SATC) caracteriza-se como uma instituição filantrópica, sem fins lucrativos. Possui atualmente em torno de 7.000 alunos, distribuídos do Ensino Infantil até a Pós-graduação. Dentro da estrutura da Associação tem-se assim o Colégio SATC, abrangendo crianças desde o ensino infantil ao médio e conta também com ensino técnico agregado ao ensino médio, enquanto é também mantenedora da Faculdade SATC, Ensino superior, que dentro dos 7.000 alunos da instituição comporta dois mil estudantes.

2.1 HISTÓRICO

Neste ano de 2019, a Associação Beneficente comemora seus 60 anos, sendo fundada em 1959, porém sua Biblioteca apenas passaria a existir 16 anos depois.

Conforme conversa com a atual bibliotecária, a Biblioteca SATC Sebastião Netto Campos nasceu como uma pequena estrutura inaugurada em 24 de outubro de 1965, onde hoje fica o Escritório Modelo no prédio 10 da Instituição, com a presença do adido comercial dos Estados Unidos no Brasil, Sr. Heriberto Backer e recebeu o nome inicial de “Biblioteca John Kennedy”.

Apenas em 1977, houve contratação de sua primeira Bibliotecária que iniciou os trabalhos de coordenação na biblioteca.

No ano de 2009, a biblioteca passou por uma grande reforma e ampliação, sendo reinaugurada em 13 julho de 2010 e passou a adotar o nome de “Sebastião Netto Campos”, para homenagear um dos fundadores da SATC, que compareceu na cerimônia de inauguração e desta forma conforme SATC - Associação Beneficente da

Indústria Carbonífera de Santa Catarina (2016, documento não paginado) “recebeu esse nome em homenagem ao goiano que, aos seus vinte e cinco anos, mudou-se para a cidade de Criciúma, onde atuou na política e no Sindicato dos Mineradores”.

2.2 MISSÃO

A Biblioteca segue a missão e os princípios norteadores da Instituição que a abriga, desta forma SATC - Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina (2016, documento não paginado) destaca ser sua missão “transformar pessoas e organizações, através da educação e de tecnologias inovadoras de qualidade, contribuindo para o crescimento sustentável”.

2.3 PÚBLICO ALVO

A Biblioteca SATC Sebastião Netto Campos tem como usuários principais e vinculados a seu atendimento os alunos, professores e colaboradores que podem fazer empréstimos de materiais, também sendo permitido a comunidade em geral utilizar o espaço para pesquisas, estudos e consultas ao acervo.

2.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Biblioteca SATC conta com uma equipe formada por uma Bibliotecária coordenadora, cinco funcionárias auxiliares de biblioteca que se dividem juntamente com quatro estagiários entre tarefas de atendimento ao balcão, orientação de usuários, auxílio ao processamento técnico, organização do acervo, organização do ambiente, recepção de doações, entre outras atividades, na Biblioteca Central.

A Instituição ainda contempla outras unidades de informação como é o caso do Colégio SATC no município de Turvo que possui Biblioteca própria, porém com todo tratamento do acervo e envio de materiais e obras a partir da Biblioteca SATC Sebastião Netto Campos, que também atende as unidades com pequenas bibliotecas dentro da própria Associação sendo o CEDRIC - Centro de documentação e arquivo localizado no Centro Tecnológico. Porém, recentemente, durante o estágio, foi possível acompanhar a implantação de nova unidade informacional o PRONTO 3D vinculado ao Centro Tecnológico da SATC. Ambas unidades do CEDRIC ou PRONTO

3D tem seu acervo com obras referentes a assuntos os quais estas bibliotecas se dedicam, não contemplando matérias que fujam dos objetivos dentro dos Centros aos que estão vinculadas.

2.5 DIVISÕES, SETORES, FUNÇÕES

Durante o estágio foi possível observar a estruturação física e funcional da Biblioteca SATC Sebastião Netto Campos dividindo-se em sala da coordenação, balcão de atendimento, sala de processamento técnico, saguão de circulação contemplando andar térreo, andar intermediário, próximo ao acervo de periódicos, e primeiro andar, todos compostos por mesas de estudo, tendo ainda o andar intermediário alguns pufes. Existe ainda sala do Cantinho Infantil e o acervo propriamente que se encontra em conjunto a circulação no andar térreo.

2.5.1 Coordenação

A Coordenação possui a única bibliotecária da Instituição. Ela é quem realiza toda gestão da biblioteca, formatando as divisões de trabalhos, partes orçamentárias, decisões administrativas, tratativas entre a Associação e os interesses comuns da Biblioteca. Promove ainda a integração aluno-escola/faculdade e participa de diversas programações culturais dentro da instituição.

Sua sala localiza-se centralizada no andar térreo e acessível a todos, usuários e colaboradores.

Também é responsável em coordenar os acervos e assuntos pertinentes aos sistemas gerenciais de todas unidades de informação vinculadas a SATC, sendo elas a Biblioteca de Turvo, o CEDRIC e o novo Pronto 3D.

2.5.2 Processamento Técnico

O processamento técnico é coordenado pela bibliotecária e tem duas funcionárias que atuam como auxiliares na alimentação do sistema e tratamento da informação. Existe ainda uma divisão de atividades que incluem carimbagem, etiquetagem e reposição no acervo das obras que é dividido entre demais funcionários da biblioteca.

Cabe ao setor classificar, catalogar, indexar periódicos, este último dividido com outras auxiliares já que a recepção de obras, vinculada a doações e ao pagamento de multas através de livros, acaba gerando um grande volume de obras novas ao acervo semanalmente para apenas duas funcionárias.

O setor ainda se envolve com decisões em conjunto com a coordenadora sobre questões que envolvam o aceite de doações e livros em troca de multas, descarte, restauro, enfim assuntos que se vinculem ao acervo e outras decisões sobre o desenvolvimento de coleções. Além disto o setor auxilia e envolve-se com a Bibliotecária no levantamento e preparação para avaliações do MEC, fato este também disseminado a todos os colaboradores da unidade que se envolvem no processo.

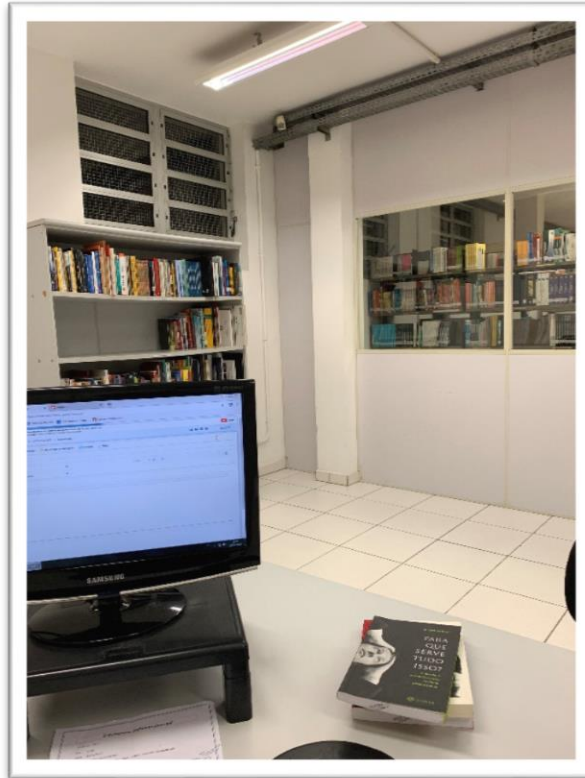
O Processamento Técnico se encontra é no térreo, com acesso restrito a pessoal autorizado a partir de dentro do Balcão de atendimento, conforme figuras 1 e 2.

Figura 1 – Sala de acesso ao processamento técnico



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 2 - Sala de Processamento Técnico

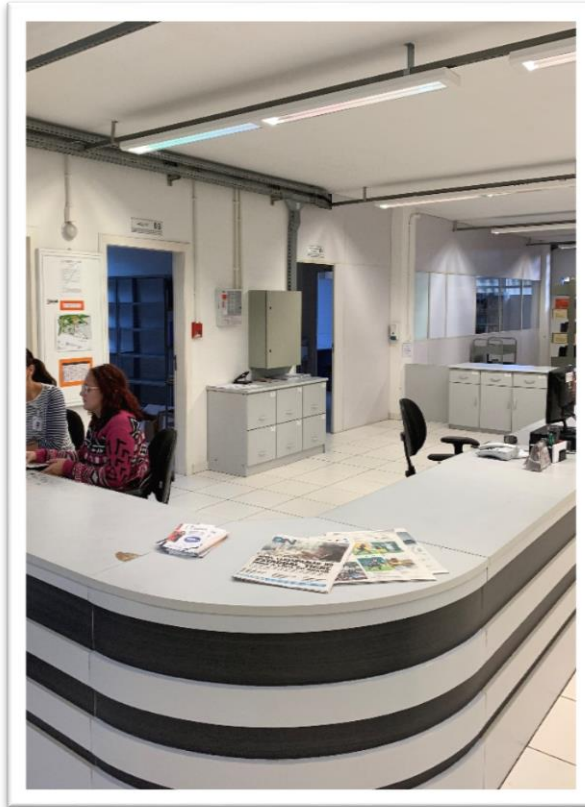


Fonte: Elaborada pela autora (2018)

2.5.3 Balcão de Atendimento e Circulação

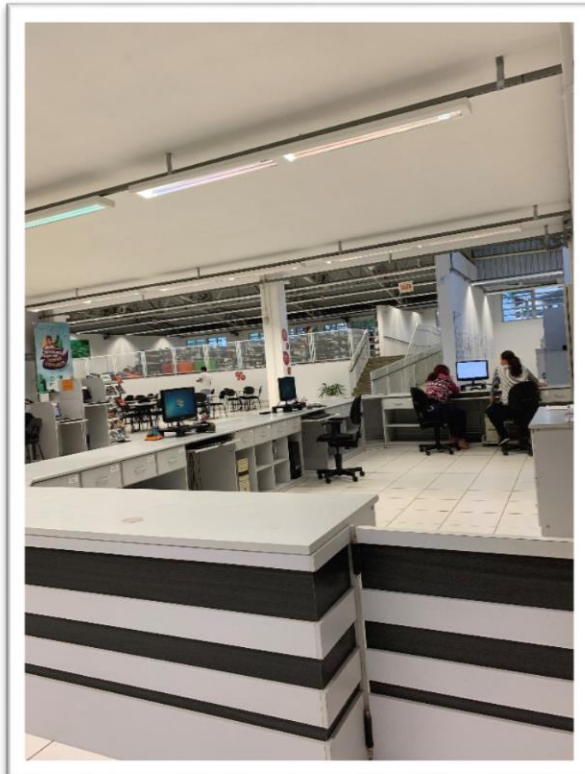
O balcão de atendimento encontra-se integrado a área de circulação no andar térreo. No ambiente há 03 computadores onde, no horário noturno, quando se desenvolveu o estágio, duas funcionárias e um estagiário atuam no atendimento ao público, figuras 3 e 4.

Figura 3 – Balcão de atendimento



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 4 – Vista lateral do balcão de atendimento



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Junto ao ambiente e área de circulação, há espaço com mesas para estudo, dois computadores para uso dos alunos para execução de estudos e trabalhos, conforme imagem 5, e dois computadores para auxílio a consulta pelo usuário ao acervo, como se pode ver na imagem 4 acima, na lateral esquerda um para acesso a cadeirantes e outro para consulta, em pé, pelo usuário.

Figura 5 – Computadores para utilização dos usuários

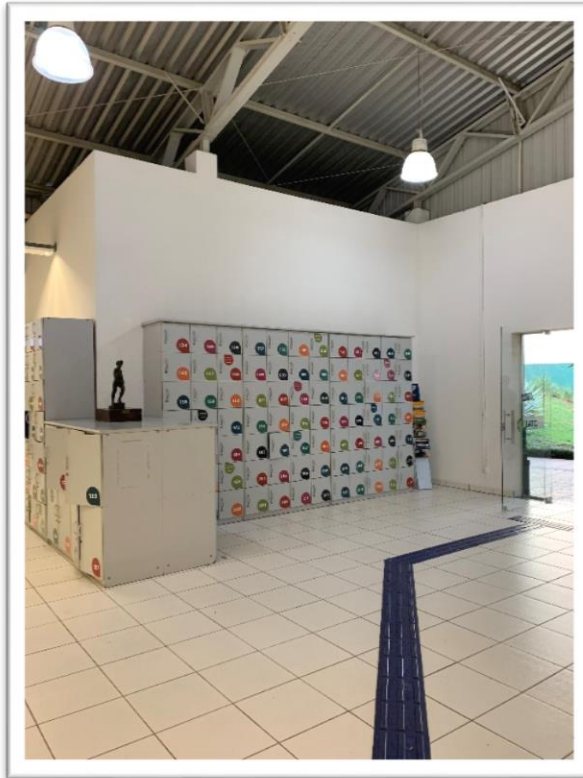


Fonte: Elaborada pela autora (2019)

O espaço conta ainda com diversas mesas e divide sua área com o acervo da biblioteca, que possui livre acesso a todos os usuários da mesma.

O ambiente também possui logo na entrada espaço com armários guarda volumes e não há recepção ou catraca de acesso, sendo de livre acesso para entrada e saída, até mesmo para os usuários que retirarem no balcão chave para guardar seus pertences nos armários podem fazer uso do ambiente e sair pelo ambiente da escola portando a chave e retornar posteriormente para pegá-los e devolver a chave junto ao balcão conforme figuras 6 e 7.

Figura 6 – Saguão de entrada e guarda volumes



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 7 – Guarda volumes da entrada da Biblioteca



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

No balcão de empréstimos, os funcionários realizam diversas atividades sendo elas: separação de obras reservadas, renovações, empréstimos e devoluções dos mesmos, controlam e entregam as chaves dos armários guarda-volumes, que são utilizados para guardar itens que não possam transitar na biblioteca ou no caso de usuário não querer portá-lo. O registro de empréstimo das chaves também é realizado junto ao mesmo sistema utilizado pela unidade para as demais atividades vinculadas a empréstimos, devoluções, entre outros.

Também, os funcionários prestam serviço de entrada ao pedido de confecção das carteirinhas da biblioteca, tiram as fotos dos usuários e remetem, via sistema, a empresa contratada para emití-las. Multas por atrasos, também são cobradas diretamente no balcão que conta com um caixa para movimentação dos valores.

2.6 RECURSOS HUMANOS

Atualmente, a biblioteca possui uma equipe formada, como mencionado anteriormente, por uma Bibliotecária coordenadora, cinco funcionárias auxiliares de biblioteca e ainda quatro estagiários contratados.

Com exceção da parte de gestão e coordenação da unidade que são de responsabilidade única da Bibliotecária, todas as demais atividades são divididas e conhecidas pela equipe. Desta forma, mesmo que hajam pessoas indicadas a executar determinadas atividades, na ausência destas há quem supra a falta realizando a função de forma a substituir o colega até que este retorne à atividade.

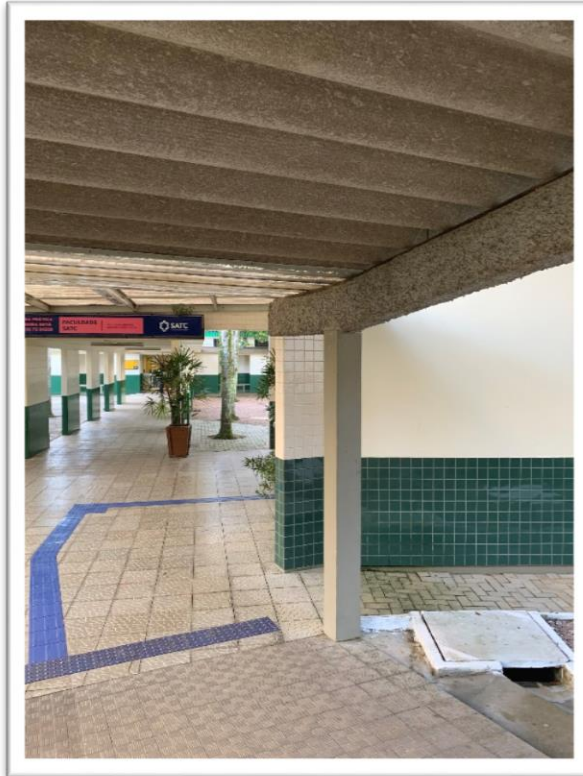
Há funcionários com até 10 anos de trabalho na instituição, enquanto os estagiários têm seu ciclo encerrado a cada 02 anos. A atual Bibliotecária atua junto a Biblioteca SATC desde 2014.

A admissão de pessoal passa por autorização da direção da Instituição, verificando-se a necessidade e tendo em vista o orçamento estipulado anualmente para a Biblioteca, como ocorre para todas as unidades e coordenações da escola e Faculdade, cada organização dentro da Associação possui autonomia e gerenciamento próprio de seu orçamento e critérios de gastos propostos em plano anual.

2.7 ORGANIZAÇÃO ESPACIAL

A Biblioteca encontra-se situada no interior do ambiente da SATC, junto ao prédio 9 e, como mencionado anteriormente, possui área de 1.500 m², conforme indicam as figuras 8, 9 10 e 11, tem-se acesso a ela através de uma rampa central.

Figura 8 – Rampa de acesso dentro da Instituição



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 9 – Proximidade a entrada da Biblioteca



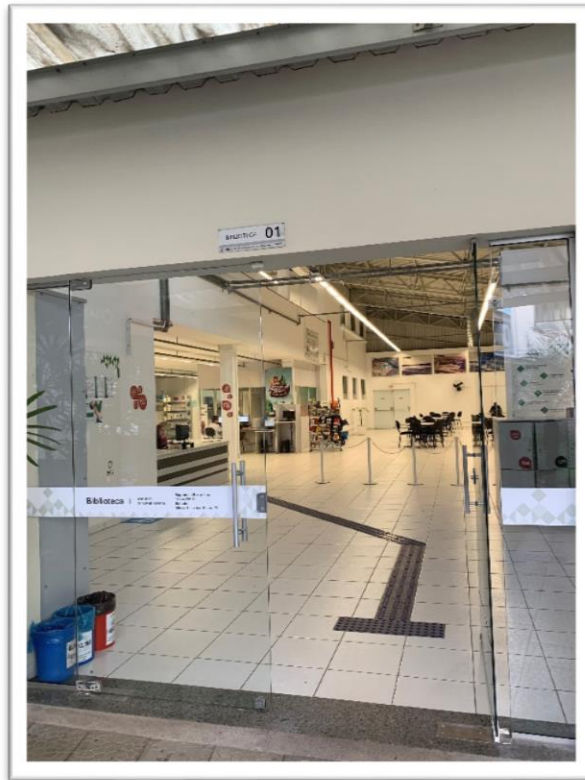
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 10 – Placa informativa da Biblioteca



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

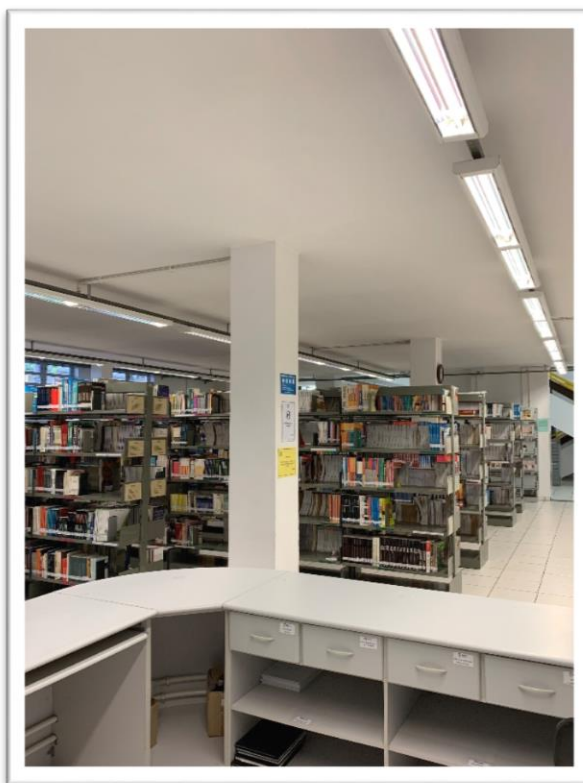
Figura 11 – Porta de acesso ao saguão da Biblioteca



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

A Biblioteca divide-se em dois andares. No térreo tem-se o acervo e mapoteca, figuras 12, 13 e 14; salas de estudo em grupo e individual, algumas no térreo, figura 15, e outras no segundo andar, conforme imagem 16, sendo as salas de estudo utilizadas pelos usuários sem necessidade em agendar o horário, sendo emprestadas por ordem de chegada. Existem ainda mesas para leitura espalhadas em ambiente próximo ao balcão de empréstimo em saguão próprio entre a sala da coordenação e um meio andar onde se encontram o acervo de periódicos, figura 17 e também ao fundo da figura anterior de número 11.

Figura 12 - Visão parcial do acervo



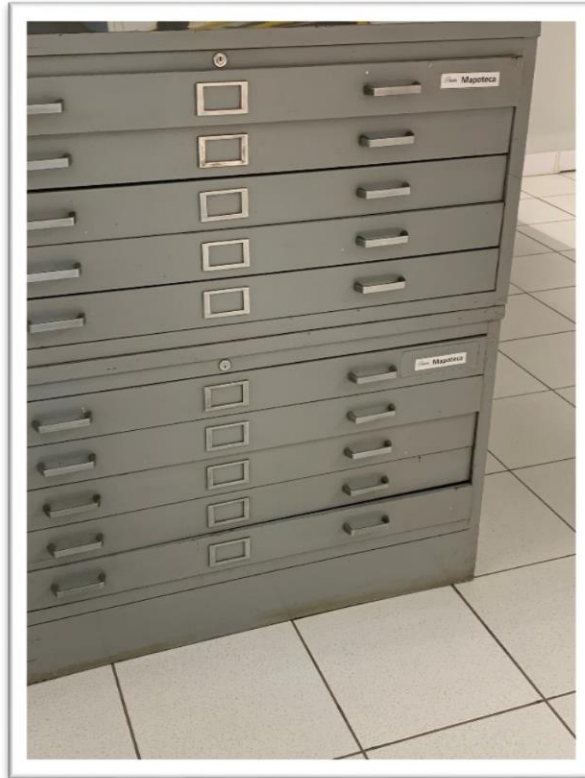
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 13 – Continuação da vista do acervo



Fonte: Elaborada pela autora (2018)

Figura 14 - Mapoteca



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 15 – Sala de estudos no andar térreo



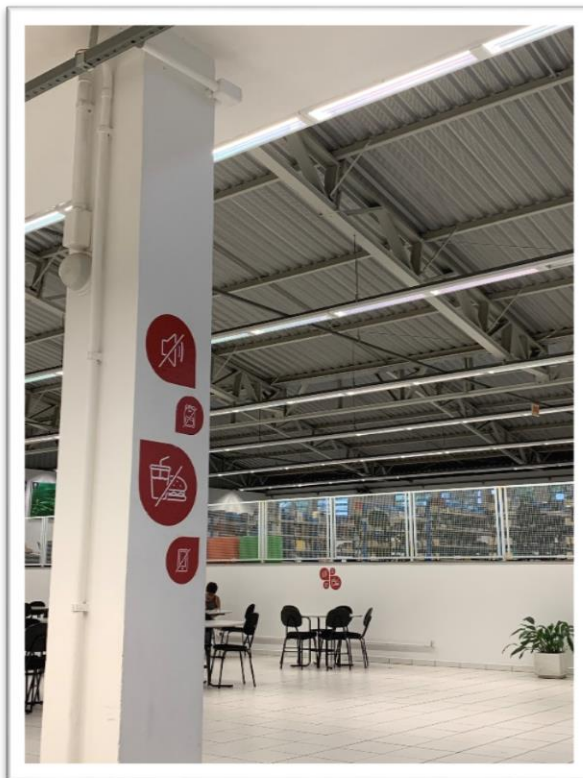
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 16 - Escada de acesso ao andar superior com vista de sala de estudos



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 17 – Saguão com mesas de estudo, ao fundo acervo de periódicos



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

No térreo encontra-se ainda o cantinho infantil, figuras 18, 19 e 20, utilizado pelo nicho escolar dos 4 primeiros anos iniciais de alfabetização do Colégio SATC, 1º ao 4º ano, com acervo próprio, catalogado como os demais livros do acervo, porém, na unidade, acrescenta-se etiquetas coloridas a fim de definir a separação nas estantes para os alunos de cada faixa etária e grau de alfabetização, sendo elas: bolinha vermelha (6 anos); bolinha verde (7 anos); bolinha amarela (8 anos) e bolinha prata (9 anos). O ambiente também possui gibis para livre uso e leitura dentro da biblioteca e do ambiente infantil.

Figura 18 – Entrada do Cantinho Infantil



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 19 – Estantes do Cantinho Infantil



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

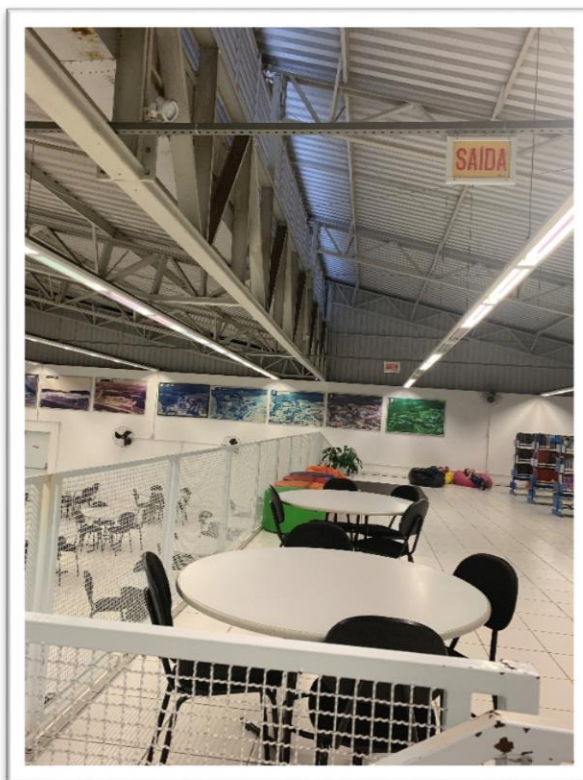
Figura 20 – Acervo e espaço reservado a leitura no Cantinho Infantil



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Como citado, existe um andar intermediário, anexo ao térreo, onde se encontra o acervo de periódicos, o local possui algumas mesas e pufes para serem utilizados pelos usuários, figuras 21, 22 e 23.

Figura 21 – Mesas e pufes, ao fundo, da área do acervo de periódicos



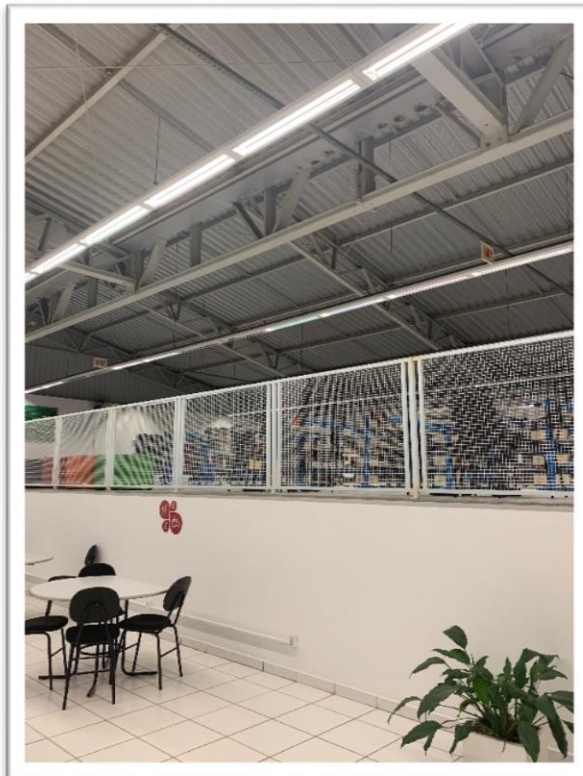
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 22 – Acervo de periódicos



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 23 – Vista do térreo para área de periódicos



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

2.8 ACERVO

O acervo da biblioteca conta com grande diversidade de obras, sejam físicas como virtuais. O maior objetivo, atualmente, é concentrado em uma grande base de literaturas que focam os mais diversos níveis escolares da SATC. Sendo que, apesar de possuir Faculdade em sua estrutura com um acervo considerável, a preocupação principal é a manutenção e renovação de exemplares focados ao ambiente escolar.

Inclusive a unidade mantém em seu acervo estante separada para livros que focam nas literaturas obrigatórias para vestibulares, figuras 24 e 25.

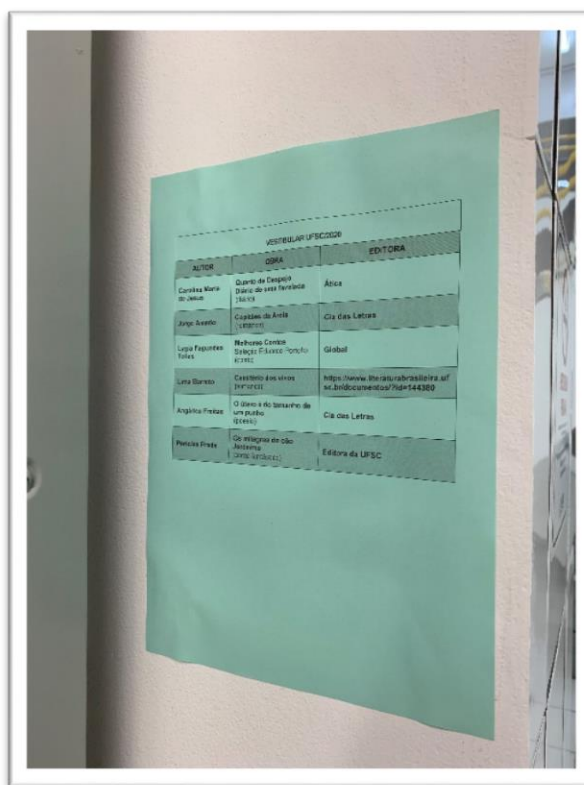
Atualmente existe no acervo cerca de 40 mil títulos, conforme informação da bibliotecária, sendo sua maior parte destinada a obras de literatura.

Figura 24 – Estante de livros dedicados a leituras obrigatórias ao vestibular



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 25 – Lista de livros do ano para o vestibular



VESTIBULAR UFSC 2019		
AUTOR	OBRA	EDITORA
Carolina Maria de Jesus	Quero te Despedir Diário de uma favelada 1969	Ática
Jorge Amado	Capitães de Areia 1937	Cia das Letras
Luiza Fajantes Torres	Rehevo Comas Enxerto FALADO Tombo 1978	Global
Luiza Barreto	Castelo dos aros 1972/2011	https://www.bn.br/consulta/ufsc/biblioteca/ufsc/biblioteca/ufsc/ufsc/documentos?id=144380
Angélica Freitas	O diário do trabalho de um pouco 1980	Cia das Letras
Paulina Prado	Se refletir em mim 1978	Editora da UFSC

Fonte: Elaborada pela autora (2019)

2.9 USUÁRIOS

Professores, colaboradores e estudantes regularmente matriculados são usuários com total acesso ao acervo e a quem é permitido fazer uso dos serviços de empréstimo. A entrada de usuários da comunidade é permitida, como também acesso livre ao acervo para leitura e consulta no local.

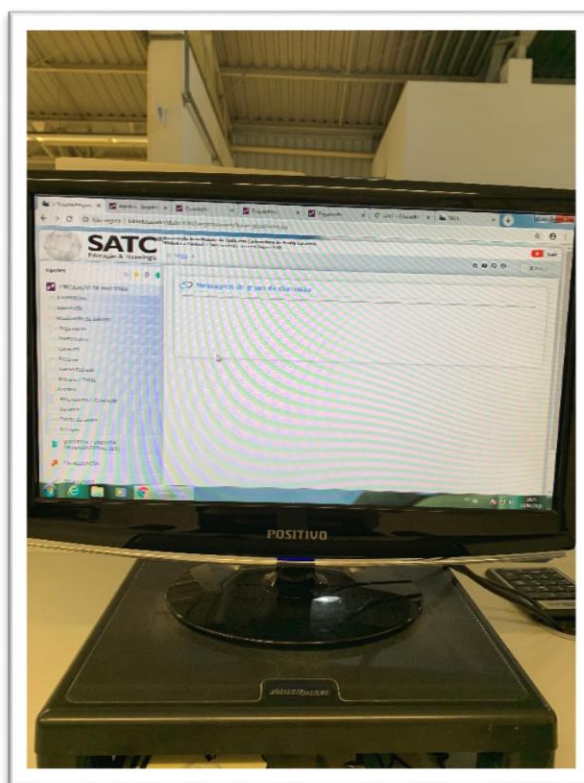
Alunos egressos tem a mesma prerrogativa de usuários externos, podem usar o ambiente, acessar o acervo, mas não lhes é permitido o empréstimo de obras.

2.10 RECURSOS DE SISTEMA UTILIZADO

Os recursos utilizados pela biblioteca na realização de seus trabalhos contam com sistema de computadores em rede com todo ambiente da Associação, através da plataforma Windows, com aplicativo Skype integrado ao sistema para que haja livre e rápida comunicação entre todos colaboradores, bem como uso de e-mail vinculado ao ambiente do Outlook, todos da Microsoft. No entanto, no ambiente da biblioteca o

principal sistema utilizado é o Pergamum, figura 26, este software é a ferramenta principal no gerenciamento da biblioteca, na prestação de serviços junto aos diversos setores seja a coordenação, o processamento técnico, junto ao atendimento ao usuário no balcão e on line.

Figura 26 - Sistema Pergamum, visão funcionário



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

O sistema é de suma importância para o tratamento da informação, é a partir dele que itens são inclusos e farão parte do acervo. O sistema permite reunir informações para classificar, catalogar e indexar dados referente a obras, também a partir dele são emitidas etiquetas que são impressas e fixadas nas capas das obras a fim de identifica-las junto ao acervo e também, a partir da leitura do código de barras, permitir obter dados referente aos exemplares, realizar empréstimos e devoluções, agilizando o processo e os serviços de balcão e organização do acervo.

Junto ao balcão de atendimento o Pergamum permite gerenciar as atividades da biblioteca, assim como auxilia nos serviços de empréstimos e devoluções de itens do acervo, empréstimo de chaves dos guarda volumes e das salas de estudo. Também realiza o controle, inclusão e manutenção dos usuários da biblioteca para que estes possam usufruir dos serviços a que tem direito. Há ainda atividade de

renovação de empréstimos, controle e pagamento de multas e atrasos de empréstimos, entre outros serviços

3 ATIVIDADE DESENVOLVIDA PELO ESTAGIÁRIO

Durante o período em que se desenvolveu o estágio obrigatório foi permitido realizar atividades e acompanhar serviços em diversas áreas da biblioteca. Estas, em sua maioria, procuraram acompanhar o plano de atividades definido para a realização do estágio.

Alguns serviços foram realizados de forma conjunta e em mais de uma área no mesmo dia, a fim de suprir lacunas entre intervalos de colaboradores, bem como para acompanhar e aprender novas atividades junto ao funcionário que as executa com maior regularidade.

Ocorreram atividades junto ao processamento técnico, sendo uma das funções mais executadas durante o estágio, abrangendo o tratamento da informação desde o interesse da obra pelo acervo; seja pela doação, seja pela compra; sua classificação, levando em conta o desenvolvimento da coleção e o interesse da instituição até sua reposição junto ao acervo. O estágio também permitiu realizar atividades direcionadas ao atendimento ao usuário, serviço de referência e manuseio do sistema. Importante destacar que diversas atividades e serviços, como já presenciado em estágios anteriores, conectam diversas áreas da biblioteca ao mesmo tempo, tornando-a um organismo conectado entre seus setores. Lembra-se ainda, a participação e acompanhamento de diversas atividades vinculada a gestão, junto a coordenação da biblioteca, que envolvem a perenidade da unidade informacional, seja no controle de gastos, seja na orientação de seu corpo funcional, na construção do uso da biblioteca para seus usuários, no equilíbrio gerencial da biblioteca perante a Instituição que se encontra inserida e na formatação das regras para utilização do ambiente e dos serviços que ela presta.

3.1 PROCESSAMENTO TÉCNICO

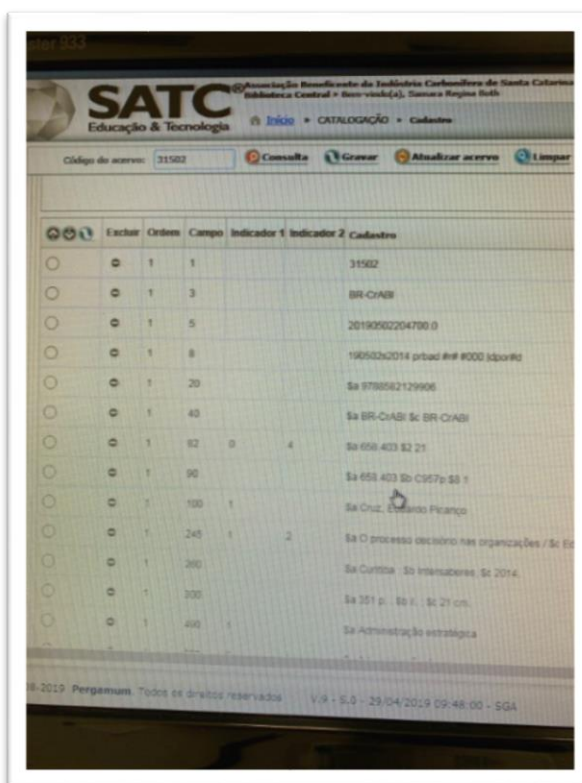
No setor de processamento técnico foi possível desenvolver habilidades e tarefas relativas ao tratamento da informação. A partir do Sistema Pergamum, conforme figuras 27 e 28, realiza-se a catalogação pelo Código de Catalogação Anglo Americano, AACR2, alimenta-se o sistema com os dados a partir do formato bibliográfico MARC21 e obtém-se informações da obra que será inclusa. Antes deste

processo a obra é preparada e analisada para que sejam levantados assuntos a fim de classifica-la de modo pertinente junto ao acervo e no interesse da Instituição.

A Biblioteca Sebastião Netto Campos usa a CDD - Classificação Decimal Dewey para classificar tematicamente e registrar suas obras por assunto.

Após realização do trabalho, o mesmo é separado para etiquetagem e efetuada sua colocação física junto ao acervo, figura 29.

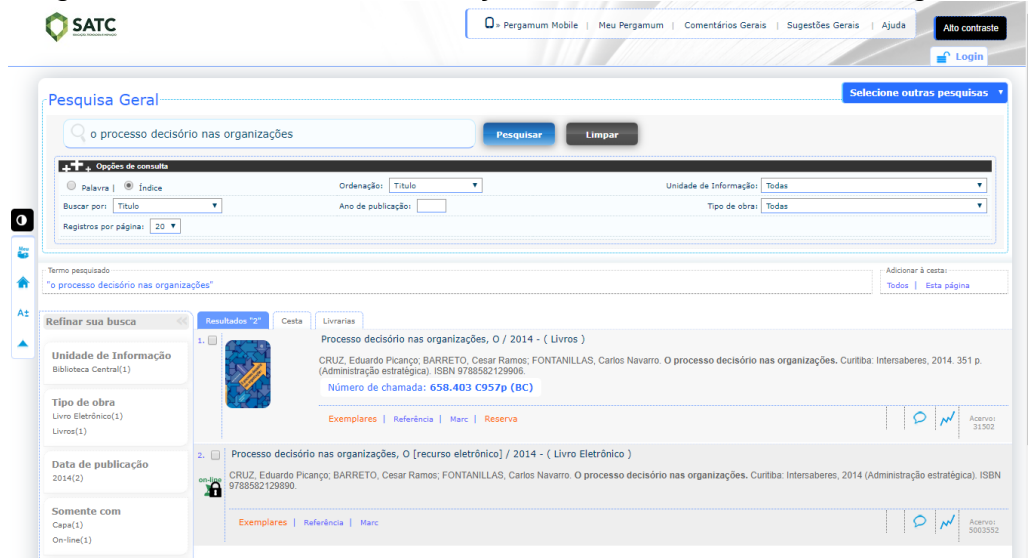
Figura 27 - Inclusão de informações com o sistema Pergamum



Exibir	Ordem	Campo	Indicador 1	Indicador 2	Cadastro
<input type="radio"/>	1	1			31502
<input type="radio"/>	1	3			BR-CIAB
<input type="radio"/>	1	5			2019062204790.0
<input type="radio"/>	1	8			19050202014 privad #000 Idpur#0
<input type="radio"/>	1	20			\$a 9790582129906
<input type="radio"/>	1	40			\$a BR-CIAB & BR-CIAB
<input type="radio"/>	1	82	0	4	\$a 658.403 \$2 21
<input type="radio"/>	1	90			\$a 658.403 \$b C957p \$3 1
<input type="radio"/>	1	100	1		\$a Cruz, Eduardo Pinheiro
<input type="radio"/>	1	245	1	2	\$a O processo decisório nas organizações / \$c Es
<input type="radio"/>	1	260			\$a Curitiba : \$b Intenaberes : \$c 2014
<input type="radio"/>	1	300			\$a 351 p. : \$b 1. : \$c 21 cm.
<input type="radio"/>	1	400	1		\$a Administração estratégica

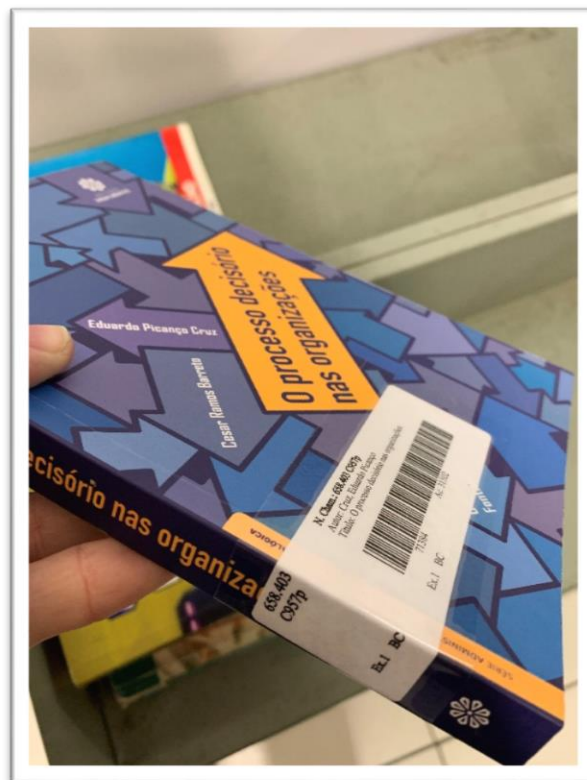
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 28 - Consulta de informações do acervo através do Pergamum



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 29 - Obra pronta e etiquetada para inclusão física nas estantes do acervo



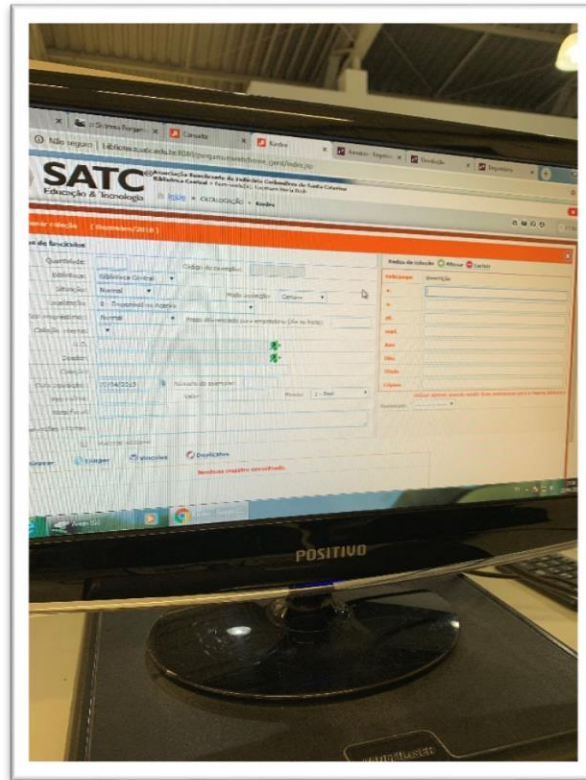
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

A identificação da obra junto ao acervo ocorre através de um número de chamada, que também é responsável pela localização da obra na estante. Junto a Biblioteca SATC a informação corresponde a: CDD, onde a obra é classificada em seu assunto principal; na sequência tem-se o autor correspondente; identificado

através de seu sobrenome baseado na Tabela Cutter-Sanborn e, por fim, une-se a primeira letra do título da obra, sendo que nas obras mais novas, após atualização nos últimos tempos do sistema Pergamum, aparece ainda incluso a abreviação da Unidade de informação onde a obra se encontra, exemplo (BC) para Biblioteca Central. Todos os dados que compõem o número de chamada são estabelecidos quando o material é tratado no setor de processamento técnico. No entanto, há um diferencial no que se refere ao número de chamada para o caso de periódicos, onde não há autoria e a separação dos fascículos se dá pelo exemplar, mantendo-se fixo o número de chamada para o tipo de revista. Neste sentido, a entrada principal se dá pelo título do periódico e não para os artigos individuais que são publicados nos periódicos.

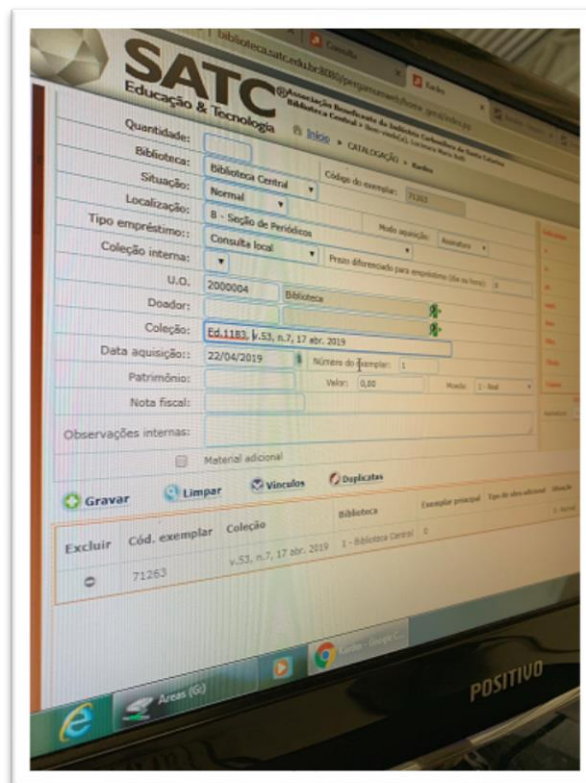
Neste ponto, houve também a inclusão de periódicos junto ao sistema Pergamum, a partir do ambiente Kardex dentro dele, onde a nomenclatura principal de revistas, jornais e fascículos já se encontra pré cadastrada pela Bibliotecária e ocorre assim apenas o serviço de inclusão de novos exemplares com as informações que cada tipo possui, com edição, número de volume, mês, semestre, ano, enfim, dados que individualizem aquela unidade do periódico que se encontra assinado pela instituição, figuras 30, 31, 32 e 33.

Figura 30 - Localização do periódico a ser incluído junto ao Pergamum



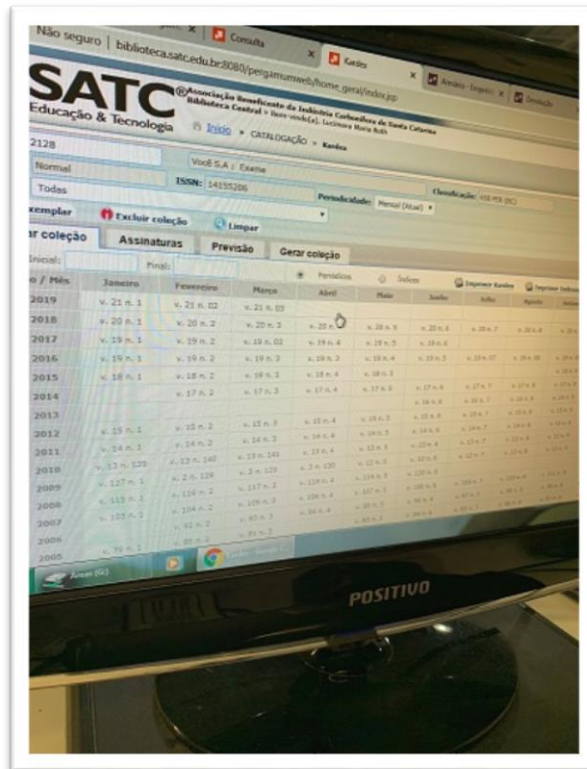
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 31 - Inserção de dados sobre o exemplar do periódico



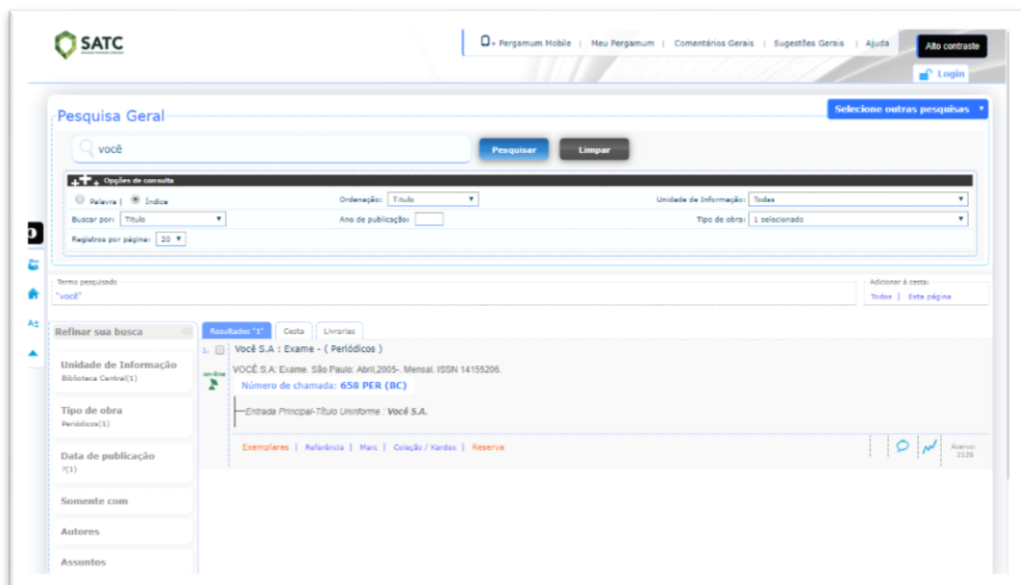
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 32 - Verificação da inclusão da nova edição



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 33 - Consulta de periódicos no acervo

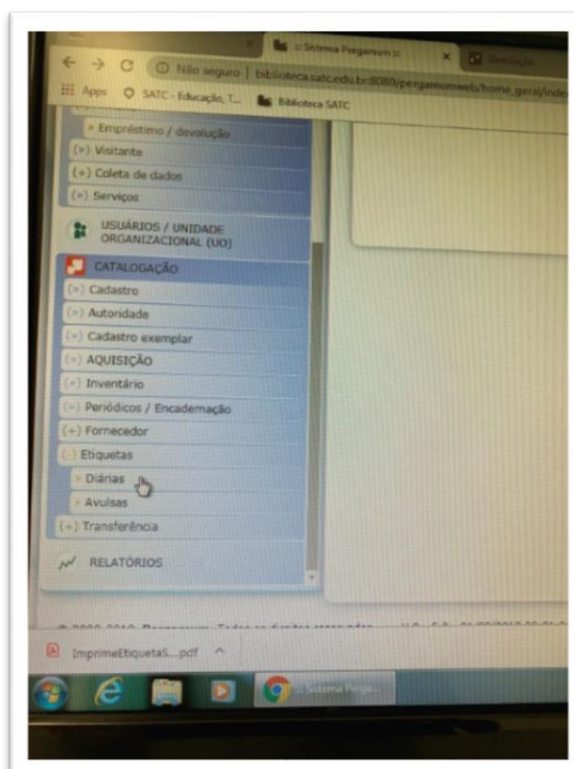


Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Após inserção das informações junto ao sistema, o item fará parte do acervo da unidade, finalizado o processo técnico junto ao sistema, a obra é separada junto ao setor de processamento técnico para que receba sua etiqueta identificadora, com

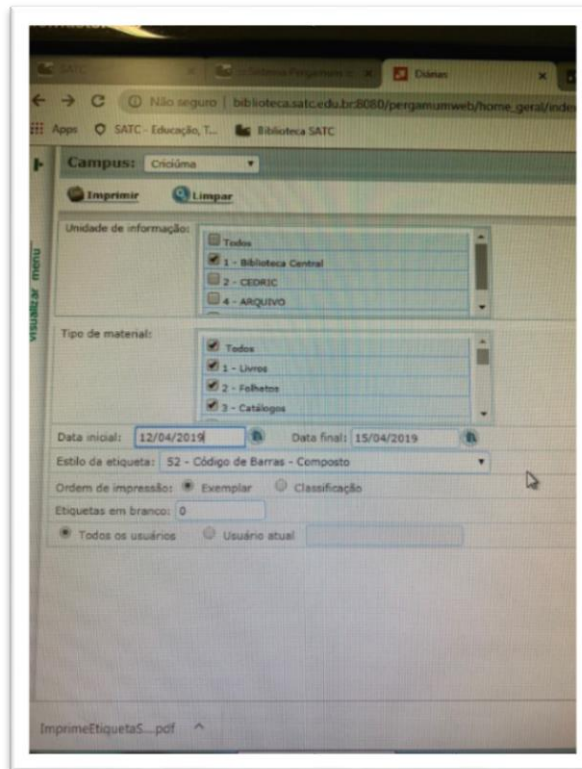
o devido código de barras, assim como ficha de empréstimo anexada na última página do volume. A colagem das etiquetas é realizada pelas auxiliares da biblioteca e foi desenvolvida durante o período de estágio para a compreensão de toda esteira do fluxo até a obra ser colocada fisicamente no acervo, as figuras 34, 35, 36 e 37 demonstram a confecção das etiquetas, até sua impressão, a partir do sistema Pergamum.

Figura 34 - Acesso as etiquetas vinculada a produção diária



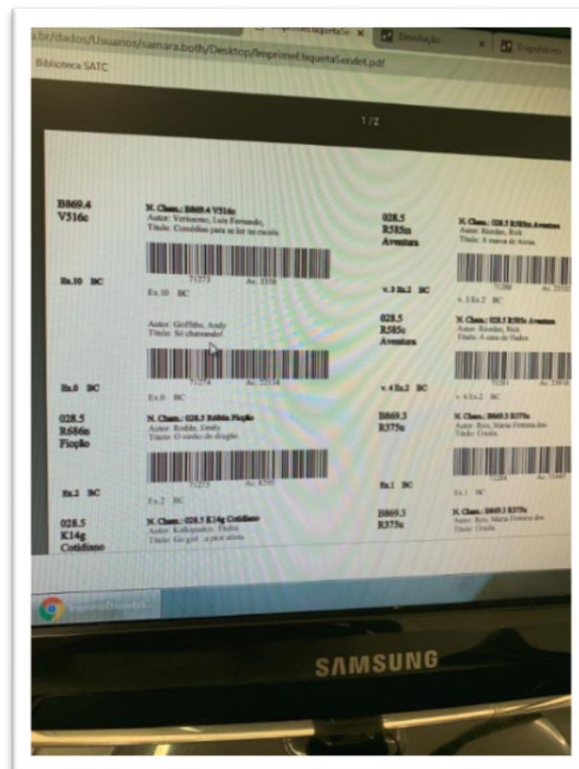
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 35 - Seleção de dados para emissão de etiquetas



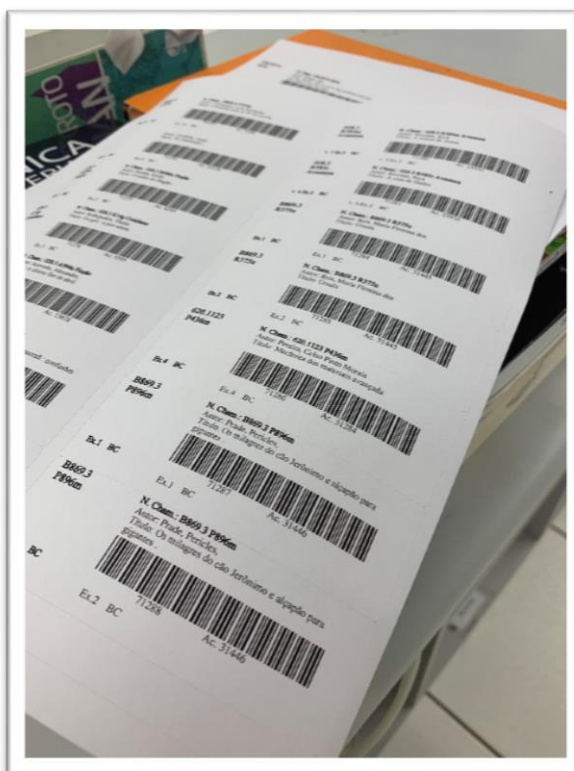
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 36 - Geração das etiquetas pelo sistema para impressão



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 37 - Etiquetas impressas prontas

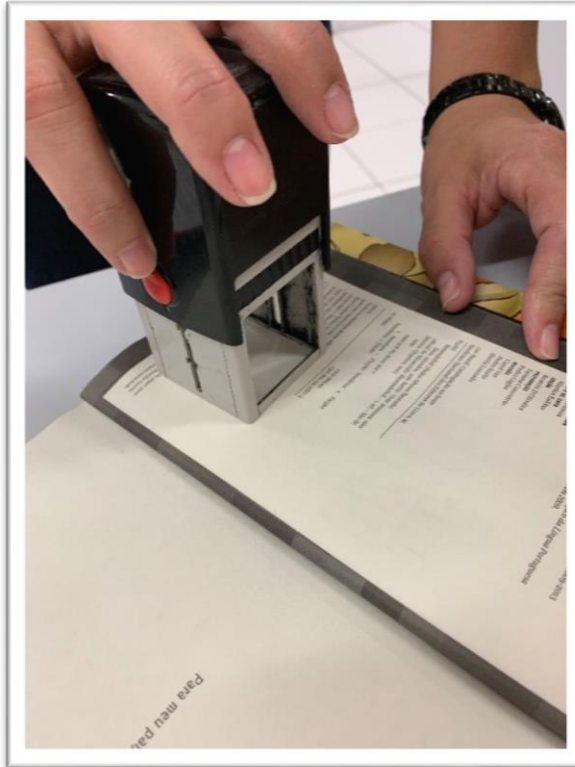


Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Ao finalizar o processo a obra pode ser incluída junto à estante para consulta e uso dos usuários. Nota-se que a etiqueta serve para identificar a obra junto aos leitores do balcão de empréstimo e a todo ambiente informacional da biblioteca.

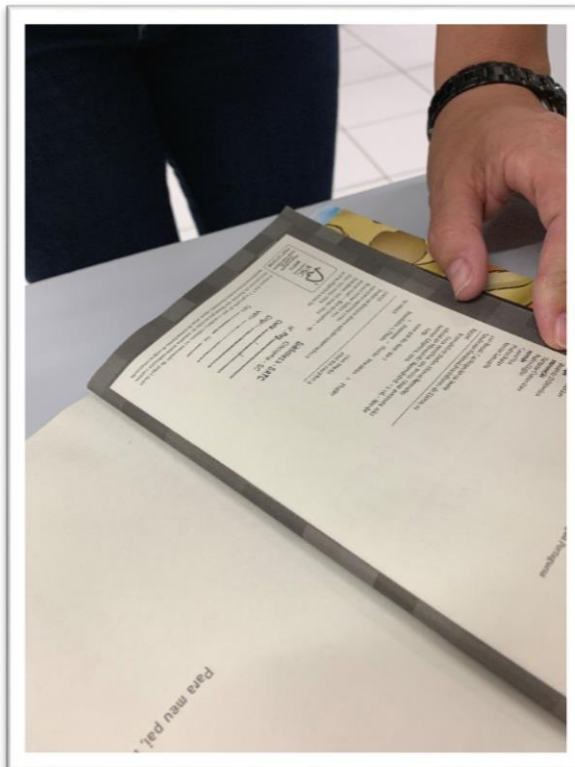
Observa-se ainda, que antes da obra chegar às prateleiras, ela recebe durante o processamento técnico carimbo identificador, tanto no verso da folha de rosto, próximo a ficha catalográfica existente na obra, figuras 38, 39 e 40, como carimbo identificador da biblioteca nas laterais e interior do material.

Figura 38 - Carimbagem de identificação da obra



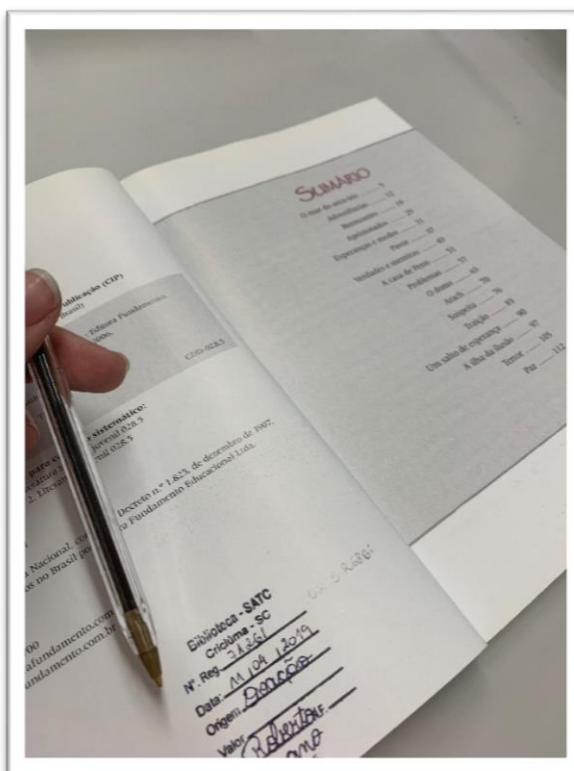
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 39 - Detalhe da carimbagem



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

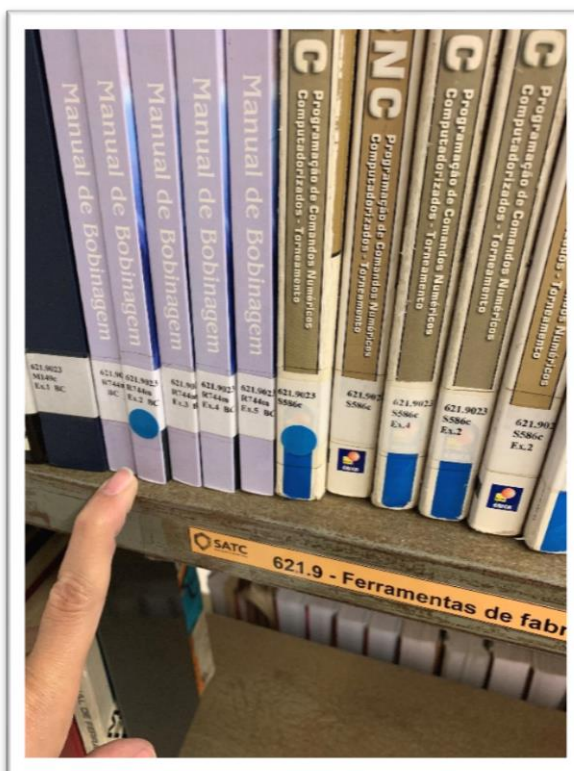
Figura 40 - Detalhe de dados do carimbo



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Outra preocupação de obras, principalmente material técnico, já que com literaturas não ocorre, é designar um exemplar para consulta no local. Em função do grande fluxo de empréstimos dos livros de áreas específicas, seja por conta dos cursos técnicos ou por causa da Faculdade, existe a necessidade em identificar e manter obra apenas para uso no local, principalmente aquelas com mais de um exemplar para empréstimo. Desta forma assim como ocorre na identificação colorida dos livros vinculados ao Cantinho Infantil, os livros de consulta local possuem uma etiqueta de bolinha azul, figura 41, já reconhecida pelos usuários mais regulares da biblioteca.

Figura 41 - Identificação de livros de consulta local



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

3.2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Atender e orientar o usuário são atividades realizadas tanto junto ao balcão de atendimento como pela coordenação da biblioteca, assim como fornecer um serviço de referência na busca pela informação que o usuário deseja.

No estágio, o contato direto com o usuário ocorreu de forma mais contumaz durante o atendimento junto ao balcão, bem como no processo de guarda e organização do acervo.

3.2.1 Balcão de Atendimento e seus serviços

Orientações, dúvidas, informações, requisições de usuários misturam-se quando da realização das atividades de empréstimo, devolução e renovação de obras. Diariamente ocorrem demandas sobre consulta ao acervo, localização de obra específica, levantamento de referências bibliográficas e compreensão do local do número de chamada do livro desejado. Como muitos usuários da Biblioteca SATC são alunos do ambiente escolar é normal que dúvidas ocorram quanto ao manuseio de

obras e circulação pelo ambiente, assim como o que é ou não permitido, entre outras coisas.

Apesar de todo início de ano letivo, as turmas da escola receberem a visita em sala de aula da Bibliotecária a fim de expor e divulgar os serviços da Biblioteca, dúvidas persistem. Também é apresentado aos alunos de todos setores escolar e universitário o acesso ao manual da biblioteca ao aluno no ambiente de rede interno, na intranet da instituição, que introduz as informações principais sobre a unidade, a fim de fornecer maiores orientações e esclarecimentos.

Como destaque, seguem as atividades que, além de serem as mais executadas no setor, são as que mais houve contato durante o estágio.

3.2.1.1 Atendimento a turmas escolares

Durante as atividades desenvolvidas no balcão de atendimento é normal existirem funções realizadas regularmente. Entre elas o atendimento de turmas escolares, que no último período do horário de aula, dispõem de um dia da semana, acompanhados pela professora, para realizarem a suas devoluções e novos empréstimos de livros de literatura, o qual são incentivados continuamente.

3.2.1.2 Empréstimo de chaves de guarda volumes e de sala de estudos

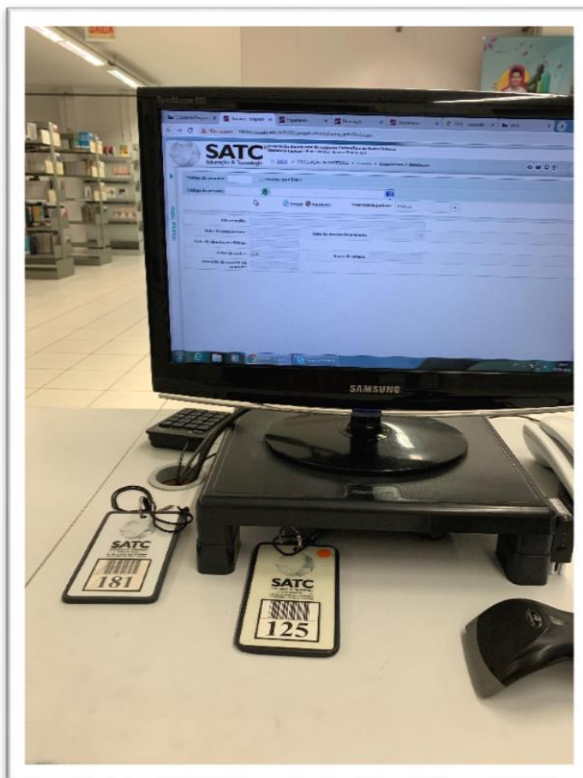
Outra atividade diária é o empréstimo de chaves para os guarda volumes, sendo limitado o tipo de materiais os quais os alunos podem acessar o ambiente da biblioteca é normal fazerem uso dos mesmos. O empréstimo ocorre através do sistema Pergamum, com o código identificador do usuário tendo chaves devidamente identificadas e registradas junto ao programa e lidas através de leitor de código de barras, figuras 42 e 43.

Figura 42 – Chaves dos guarda volumes



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 43 – Sistema para empréstimo de chaves dos guarda volumes



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

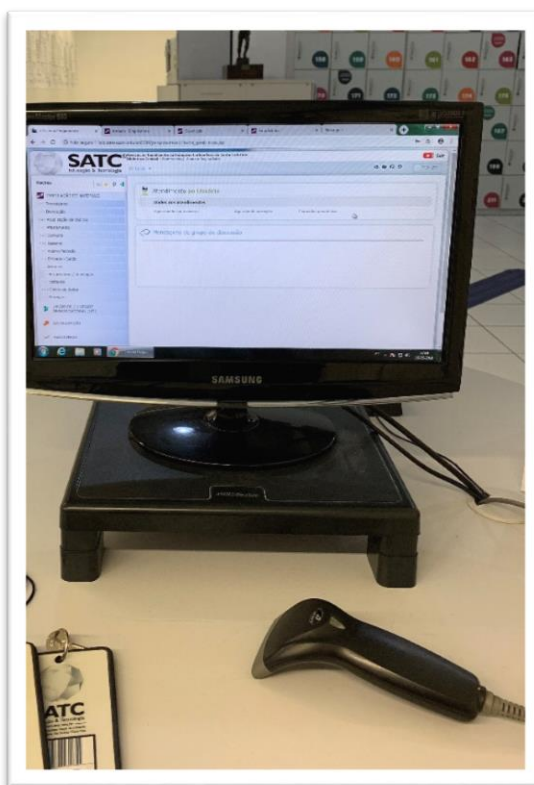
Também é regular o empréstimo de chaves para salas de estudo, que ocorrem da mesma forma que o empréstimo para o guarda volumes, com a devida identificação do usuário e leitura do código de barras cadastrado a etiqueta identificadora da chave.

3.2.1.3 Empréstimo, devolução, renovação de obras

Sem dúvida, os serviços mais realizados pelo balcão é o empréstimo e devolução de obras. A Biblioteca tem horários de picos de funcionamento muito específicos, durante o período do estágio eles ocorreram principalmente na troca dos turnos entre vespertino escolar e Faculdade noturna. Onde alunos universitários aguardam o início das aulas para aproveitar e estudar. Enquanto alunos da escola aproveitam para aguardar seus pais ou conduções chegarem para ler, relaxar nos pufes ou estudar. Sendo assim, também nos intervalos de aula, há um trânsito maior de pessoas no ambiente. Contudo, os usuários aproveitam estes momentos para renovar as obras em empréstimo, caso não as tenham feito pelo ambiente interno da SATC na internet, e ainda pegar novos livros emprestados e ou devolver os que estão em seu poder.

Este processo é realizado através do sistema Pergamum, que, como mencionado anteriormente, é a ferramenta principal da biblioteca na qual se efetivam os empréstimos, devoluções, reservas e renovações. Através de leitor de código de barras manual, figura 44, o atendente realiza a verificação do item que é automaticamente reconhecido pelo sistema para que se possa comandar o serviço que está sendo executado. Assim, para o item ser retirado ou devolvido para a Biblioteca, esta leitura do código de barras e a identificação do usuário faz-se necessária.

Figura 44 – Sistema Pergamum e leitor manual de código de barras



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

3.2.1.4 Controle de devoluções e multas

Outra atividade atrelada ao pessoal do balcão, com funcionária designada para a função, é a cobrança dos atrasos de devolução e multas sobre os empréstimos com muita demora para serem retornados a biblioteca. Apesar dos estudantes receberem e-mails informando o atraso é comum prolongarem a devolução, sendo assim, a funcionária controla atrasos e contata o usuário para devolver a obra ou informa a coordenação do aluno caso sua tentativa contato direto seja frustrada.

3.2.1.5 Confeção de carteirinhas da biblioteca e pagamentos diversos

Outra atividade realizada durante o atendimento ao balcão, é o início do processo de confecção da carteirinha da biblioteca. Este processo inclui, verificação do cadastro do usuário e sua situação, se ativo ou não junto a Instituição, bem como tirar a foto do usuário. A confecção em si é realizada por empresa externa para qual são remetidos os dados básicos e fotos e entrega em até 10 dias da carteirinha para a biblioteca e assim disponibilizá-la a quem a solicitou.

Em todas estas situações, seja na cobrança de multas, seja no pagamento pelas carteirinhas há valores manuseados diretamente no balcão, que possui um caixa próprio, com controle ao final do dia pela coordenadora para fechamento dos valores. Os valores são recebidos por todos os atendentes e ficam reunidos em uma única gaveta.

Outra situação recorrente ao invés do pagamento em dinheiro, em caso de multa por atraso, existe a opção do usuário fornecer um livro a biblioteca. Sendo que a multa, neste caso, não é automaticamente baixada, mas a obra é encaminhada para análise da bibliotecária que verificará no prazo de um a dois dias se aceita a obra em troca da multa e efetua a baixa do valor a pagar que na sequência é informada ao aluno, normalmente por e-mail.

3.2.1.6 Recepção de doações

No balcão de atendimento também ocorre a recepção de obras para doação. Muitos colaboradores, pais de alunos, ex-alunos e pessoas da comunidade ofertam obras de forma recorrente a biblioteca. Sendo observados, quando não são de colaboradores sendo que muitos objetivam obras com focos em temas conduzidos pela Faculdade, como é o caso de doações dos coordenadores de curso, as doações mais volumosas têm foco em obras de literatura que abrangem as mais diversas idades, figura 45.

Obras de literatura são muito bem recebidas pela unidade, sendo que são o principal foco da mesma, que tem grande objetivo e incentivo na literatura para seu grupo escolar.

Figura 45 – Doação recepcionada no balcão



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

No momento da doação, o nome do doador é coletado e fará parte da identificação da obra tanto junto ao carimbo colocado dentro da obra, como mostrado anteriormente no momento do processamento técnico, figura 40, como junto ao sistema no cadastramento do exemplar doado.

Quanto a doação, cabe ao balcão recepcionar as obras e encaminhá-las para análise do processamento técnico e bibliotecária para que façam a seleção das obras que serão acatadas, bem como para qual biblioteca que fazem parte da Instituição a obra será destinada, caso haja muitos exemplares similares ocorre remanejamento entre as Bibliotecas vinculadas a instituição.

3.2.2 Referência, guarda e organização de acervo

Conforme vivenciado no estágio, pode-se observar que o serviço de referência propriamente dito, mistura-se ao atendimento cotidiano junto ao balcão e aos funcionários que estejam na circulação da biblioteca. As orientações para dirimir dúvidas e solicitações dos usuários é atividade realizada por todo corpo funcional da unidade e não somente junto a bibliotecária coordenadora. Claro que demandas que

demonstram um conhecimento mais apurado sobre alguma situação que envolva orientação a normativos, os aprofundamentos de pesquisas ou mesmo questões vinculadas a conteúdo gerencial da biblioteca são direcionados a bibliotecária, mas em geral, atividades de orientação básica são parte das atividades que os funcionários e estagiários do balcão já estão preparados e habituados a solucionar.

Sendo o ato de atender ao público tarefa cotidiana, durante o estágio foi possível interagir regularmente com os usuários, orientar e auxiliar eles a obter, material de referência, levantar bibliografia específica, localizar a informação no sistema, entre outros.

Neste momento, muitas interações do serviço de referência ocorrem quando da guarda e organização do acervo. No ambiente das estantes, quando a biblioteca se encontra aberta ao público, é normal ser interpelado pelos usuários em busca de informações e a realização de auxílio a buscas pelo material físico é mais usual.

Observando que a guarda e organização de livros na estante ocorre durante a jornada regular, nos períodos em que o fluxo de pessoas diminui e se tem, principalmente, uma boa quantidade de obras para serem recolocadas no acervo. Esta atividade é alternada entre todos atendentes do balcão, sempre permanecendo um para o atendimento ao público enquanto os demais, conforme o número de livros a repor, executam a ordenação dos mesmos pela classificação na estante e posteriormente se dividem para recolocá-los nas estantes.

3.3 GESTÃO

A parte gerencial da Biblioteca Sebastião Netto Campos encontra-se sob responsabilidade da bibliotecária coordenadora da mesma. Durante o estágio pode-se vivenciar diversas atividades e orientações conduzidas na unidade, que possui grande autonomia em diversos quesitos.

Entre as atividades de gestão teve-se no estágio interação com a exposição de livros de literatura dentro da biblioteca, reunião para orientações e planejamento do evento Artes & Letras que ocorre anualmente na instituição, reunião sobre a semana do livro e da biblioteca que acontece no segundo semestre de cada ano, participação na mobilização e orientação para visita do MEC que ocorreu durante o estágio para verificação do curso de Mecatrônica, verificação do processo de compra e política orçamentária e participação de criação de nova unidade de informação.

3.3.1 Organização de exposição de livros de literatura

Uma das atividades apadrinhadas pela gestão da biblioteca é o incentivo à leitura. Mensalmente, sem um critério fixo, os colaboradores da biblioteca são incentivados a criarem um tema para o expositor de livros da biblioteca, com obras de literatura. A atividade tem como objetivo incentivar a leitura e trazer ao conhecimento dos usuários as obras existentes no acervo, sendo que todos os livros expostos podem ser retirados livremente pelos usuários durante mesmo a exposição.

Durante o estágio, a atividade foi proposta para ser elaborada pelos estagiários do período. Primeiramente ocorre a escolha do tema e depois as obras são levantadas por assunto para serem selecionadas e retiradas do acervo para a exposição.

Os responsáveis pela organização confeccionam uma decoração ao expositor para que chame atenção ao tema e as obras, figuras 46, 47 e 48.

Figura 46 – Confeção da decoração



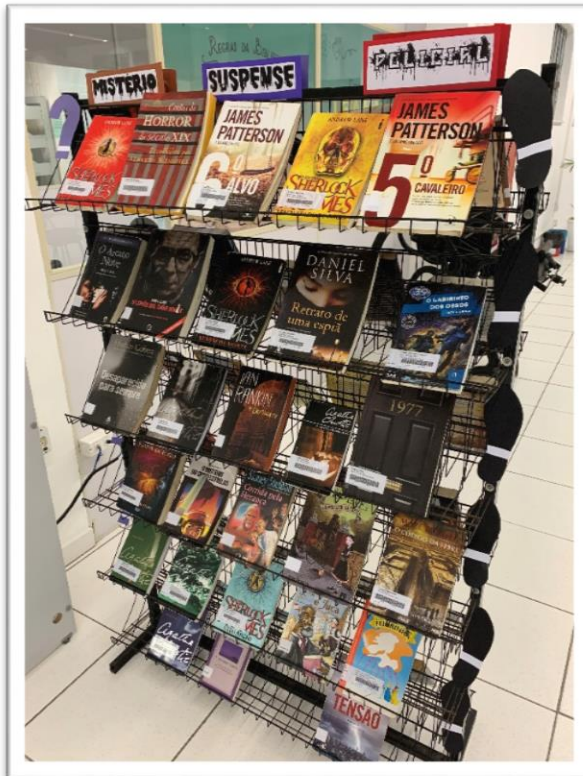
Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 47 – Decoração baseada no tema



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 48 – Apresentação do expositor



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

3.3.2 Eventos Artes & Letras e Semana do livro e da biblioteca

Durante o estágio foi possível participar de reunião e contextualização dos eventos de Artes & Letras e da Semana do Livro e da Biblioteca.

Ambos ocorrem com auxílio da coordenação da biblioteca conjuntamente com a organização das atividades e planejamento da coordenação da Escola da SATC.

O evento da 18ª Artes & Letras tem a biblioteca responsável pela estruturação do cenário que é desenvolvido para apresentação dos alunos e também coparticipa na condução da organização do evento nos dias em que se realiza. O evento que no ano de 2019 ocorrerá em outubro terá como tema “Sucesso, realização e transformação de vida” onde os alunos do ensino fundamental II ao ensino médio são incentivados a elaborar contos, crônicas e poemas que serão selecionados para apresentação no dia do evento para toda a escola. A biblioteca se envolve na organização levando em consideração o envolvimento com a leitura. O evento conta com premiação dos melhores. A reunião de gestão sobre a abordagem do tema e as ideias envolvendo elementos de organização e decoração do evento ocorreram durante o estágio com a possibilidade de participar e interagir sobre o assunto.

Ao final do evento, que tem como objetivo de incentivar alunos em várias áreas do conhecimento, a produção textual dos alunos participantes se transforma em um livro.

O mesmo ocorre com a reunião sobre a Semana do Livro e da Biblioteca na SATC. O evento ocorre no segundo semestre e é coordenado pela biblioteca com o intuito de incentivar a leitura e a aproximação de mais usuários para a biblioteca. O evento é coordenado pela própria unidade de informação e atividades propostas foram divulgadas durante a participação da reunião onde temas, assuntos e propostas foram levantados para serem encaminhados a concordância da administração da instituição, para o evento deste ano. Como o foco inicial é a evento de Artes & Letras, o evento seguinte proporciona dar continuidade ao incentivo à leitura e ao reconhecimento da importância da biblioteca.

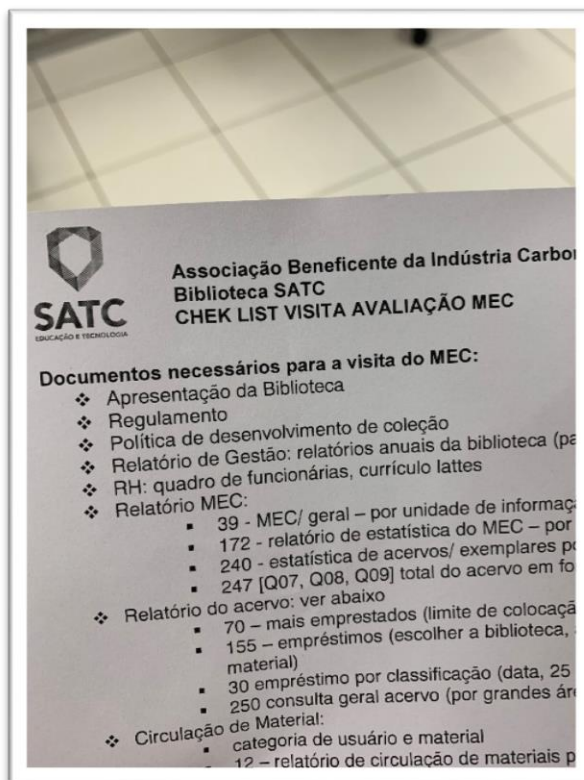
3.3.3 Visita de avaliação do MEC

Durante o estágio foi possível vivenciar a organização e o planejamento de uma visita do MEC que ocorreu ao final do mês de abril.

Foi possível participar das atividades de elaboração do plano de preparação para a visita, do levantamento de todos dados necessário para avaliação do curso de Mecatrônica.

Além da participação das reuniões com pauta no assunto, foi possível vivenciar a organização da biblioteca junto ao levantamento de seu acervo, bem como o levantamento de informações essenciais ao processo, figura 49.

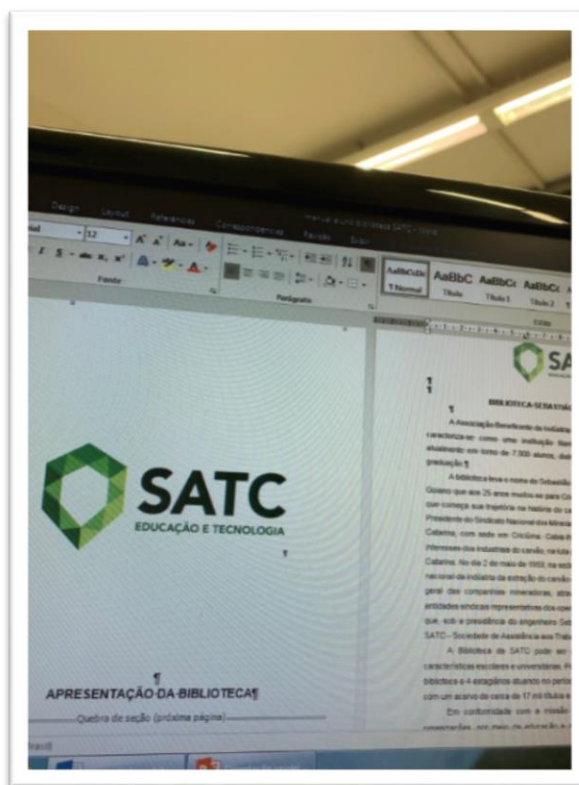
Figura 49 – Check list para visita de avaliação do MEC



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Durante o período de estágio, houve auxílio na manutenção do manual do aluno, item observado pelo MEC, sendo que novas informações foram inseridas para complementarem o material disponível online aos usuários da instituição a fim de estarem regulares com as exigências do Ministério, figura 50.

Figura 50 – Reorganização do manual da biblioteca



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Apesar dos avaliadores terem encerrado a verificação da biblioteca momentos antes do início do horário do estágio, participar de todo o processo, suas dificuldades, conflitos entre setores, trocas de informações, orientações, foram de grande valor e importância para se ter a noção da complexidade do processo e sobre a relevância das etapas de planejamento e preparação.

3.3.4 Processo de compra e política orçamentária da biblioteca

Em reunião com a bibliotecária houve apresentação da política de gestão para aquisição de obras, bem como o gerenciamento do orçamento destinado a biblioteca.

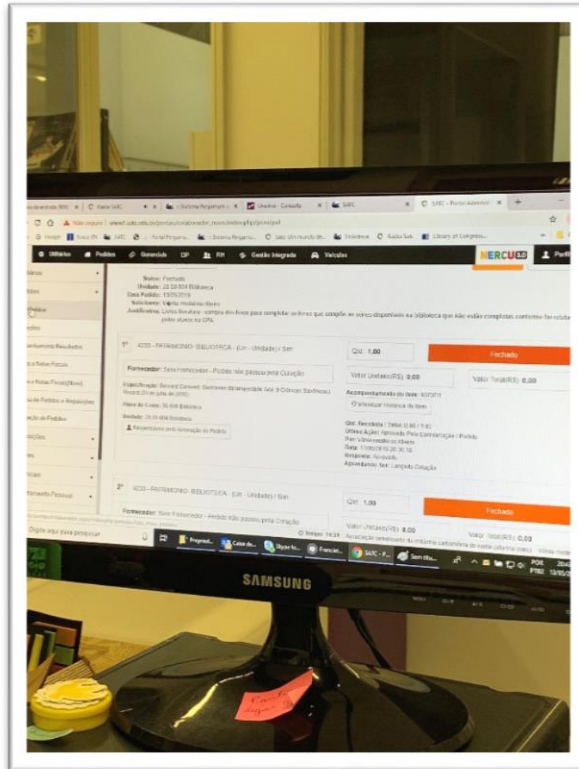
O destaque fica pelo quesito orçamentário, sendo que o plano de valores destinados para uso da biblioteca é estabelecido anualmente, a partir de um planejamento realizado pela coordenação de cada setor na Instituição. Neste plano anual, cada unidade da instituição elabora e coordena a destinação de seu próprio orçamento.

Unidades de ensino possuem mensalidade e outras verbas mantenedoras de suas estruturas, então estas baseiam a elaboração de seu plano orçamentário a partir dos valores que receberão durante o projetado para o próximo ano, vinculado aos alunos e entidades beneficentes que mantem a SATC. No entanto, a biblioteca, por não gerar um lucro ou receber valores próprios, tem orçamento base estipulado pela administração da instituição e a partir dele a bibliotecária coordenadora elabora a separação orçamentária para cada necessidade da biblioteca, sejam materiais de expediente, gastos com aquisição de equipamentos específicos para o próximo ano e muitas outras especificidades, mas entre elas se encontra também os valores orçados para aquisição de novas obras.

A compra de obras leva em consideração diversos tópicos entre eles o desenvolvimento de coleção do acervo, manutenção de obras mais utilizadas, aquisição de maior quantidade de exemplares para obras com grande número de empréstimos, interesse dos usuários, necessidade dos cursos da instituição e até mesmo plano de ensino com base nas diretrizes do MEC.

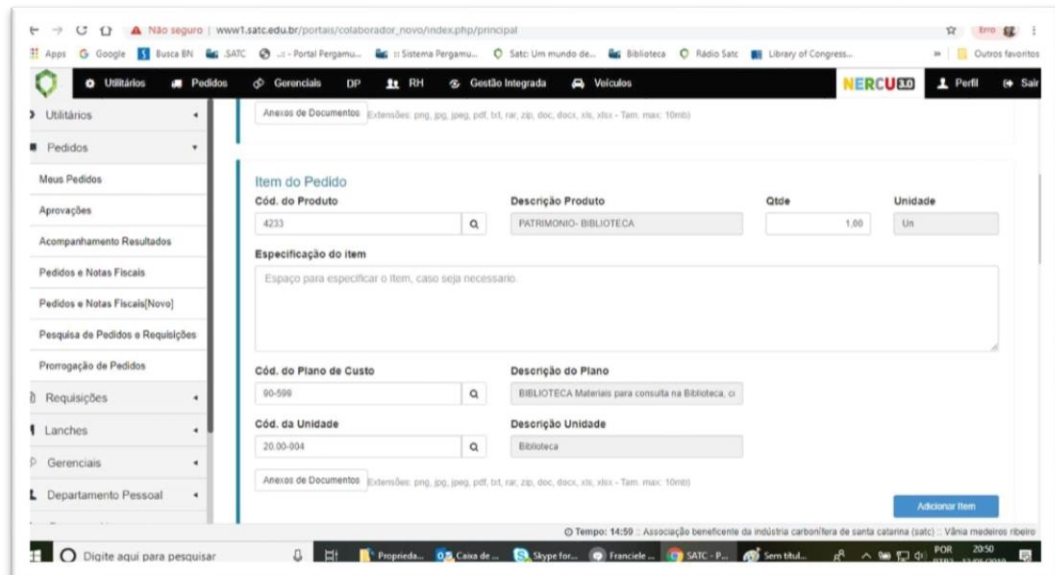
Tanto o planejamento das diretrizes orçamentárias, quanto as requisições de compra, que são solicitadas pela biblioteca, mas realizadas pelo setor de Compras da instituição, são comandadas a partir de sistema interno próprio da SATC, figuras 51 e 52.

Figura 51 – Página do sistema para solicitar aquisição de obras



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 52 – Solicitação de aquisição de obras



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Após solicitadas as obras elas são orçadas pelo setor de Compras com o mínimo de três orçamentos, quando não se tratar de obra específica, urgente ou com fornecedor exclusivo. Depois da aquisição a biblioteca é informada e a obra comprada

é destinada diretamente para a biblioteca para que passe pelo processamento técnico e seja inserida junto ao acervo.

3.3.5 Criação de nova unidade de informação

Uma das situações diferentes acompanhada durante o estágio foi a criação de uma nova unidade de informação para a instituição.

A SATC possui um complexo de apenas algumas bibliotecas, sendo elas a Biblioteca Central, a Biblioteca de Turvo e o CEDRIC, no entanto, houve a criação da nova biblioteca do Pronto 3D, unidade tecnológica que possuirá acervo próprio destinado aos assuntos pertinentes a área daquele Centro.

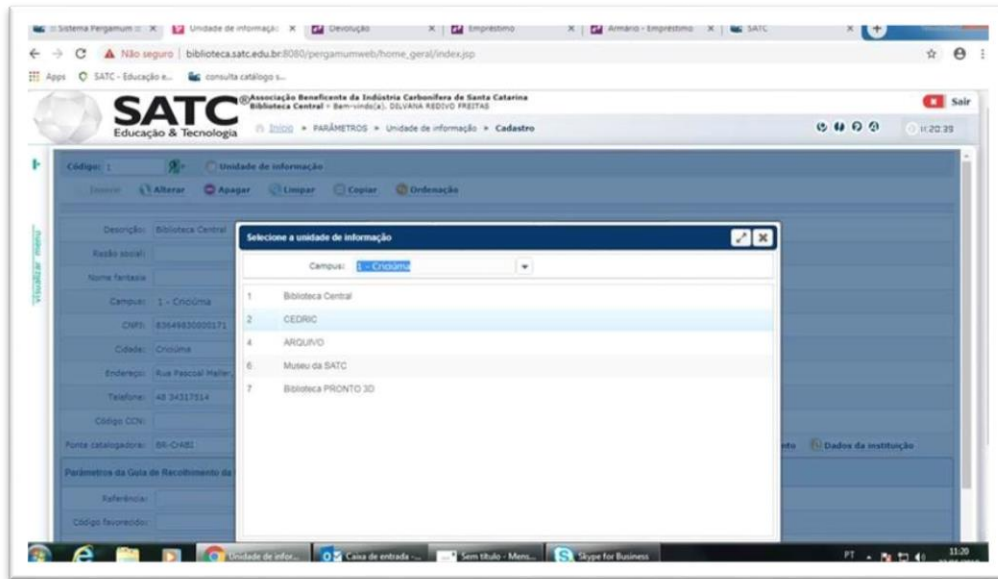
Conforme mencionado antes, junto a este relatório, as unidades do CEDRIC e do PRONTO 3D tem acervo com obras vinculadas a assuntos dedicados aos Centros de informação e tecnologia que estão integradas e não contemplando matérias que fujam dos objetivos de suas unidades.

A criação da nova unidade de informação determinou algumas mudanças e destinos de obras junto ao Pergamum e com as novas doações.

Interessante foi participar da alimentação desta nova base e também participar da implementação, bem como do processamento técnico das primeiras obras a comporem aquela unidade.

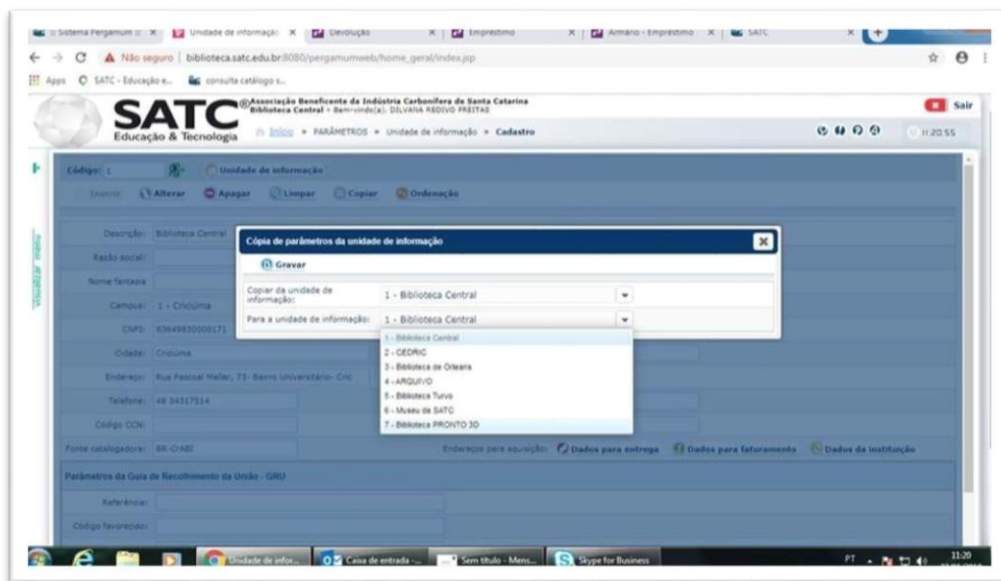
Nas figuras 53, 54 e 55 tem-se a formatação do processo de criação do Pronto 3D junto ao Pergamum.

Figura 53 – Definição do local da nova unidade



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 54 – Definição dos parâmetros para a nova biblioteca



Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 55 – Cadastramento final da nova unidade de informação

The screenshot displays the 'Cadastramento' (Registration) page in the Pergamum system. The page is titled 'Unidade de informação - Cad.' and shows a form for registering a new unit. The form includes the following fields and values:

- Código:** 7
- Descrição:** Biblioteca PRONTO 3D
- Rubrica:** P3D
- Razão social:** (empty)
- Inscrição Estadual:** (empty)
- Nome fantasia:** (empty)
- Campus:** 1 - Cricúma
- CNPJ:** 8364983000171
- Cidade:** Cricúma
- CEP:** 88805-380
- Endereço:** Rua Pascoal Mellar, 73- Bairro Universitário- Criz
- Telefone:** (48) 34317214
- Telefone/Fax:** 48 34317301
- Código OCN:** (empty)
- Código Brega:** (empty)
- Ponte catalogadora:** BR-OABE
- Endereço para aquisição:** (empty)
- Dados para entrega:** (empty)
- Dados para faturamento:** (empty)
- Dados da instituição:** (empty)

Below the main form, there is a section titled 'Parâmetros da Guia de Recolhimento da União - GRU' with fields for 'Referência', 'Código favorecido', and 'Gestor', all of which are currently empty.

Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Importante salientar que todo processo é conduzido dentro da própria biblioteca, por sua coordenadora e funcionária auxiliar, sem intervenção de setores externos de TI, apenas com requisição de algumas informações do mantenedor do sistema Pergamum para efetivação de alguns comandos, ou seja, autonomia plena da Biblioteca Central em assunto de seu gerenciamento.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Realizar um segundo estágio dentro da estrutura programada junto ao currículo da UCS, para o curso de Biblioteconomia, permitiu ampliar a visão e estender ainda mais os conhecimentos dentro dos comparativos da teoria e da prática.

Se realizar um estágio permite concretizar o aprendizado, realizá-lo uma segunda vez em outra unidade de informação permite fortalecer e ampliar o conhecimento adquirido.

Comparações são inegáveis no aprendizado em dois ambientes distintos, proporcionados por dois estágios, o que permite alongar nosso campo de visão e estabelecer um contato maior com as nossas próprias dúvidas e procurar analisar com um olhar mais crítico o desenvolvimento dos trabalhos realizados e das possibilidades em desejar fazer algo melhor, diferente ou simplesmente questionar o que se pode deixar de fazer.

Ao transformar teoria em prática pode-se vivenciar com plenitude o que só a experiência viva pode proporcionar. Desta forma ao estagiar dentro do universo da biblioteca observa-se a possibilidade em criar diversos moldes para uma mesma profissão e mostra que cada uma tem o objetivo em si de equilibrar sua estrutura com o universo desejado por seu usuário e também, se for o caso, pela instituição que a abriga.

O aprendizado é contínuo, tanto nos acertos, mas talvez e principalmente nos erros, onde é possível reanalisar e refazer atividades com foco naquela experiência, que tende a ficar melhor gravada para o futuro.

A experiência viva proporcionada pelo estágio permite estabelecer diversos tipos de relacionamentos, sejam eles de forma hierárquica, entre colegas de trabalho, relacionamento com seu “usuário”, relacionamento com colaboradores de outras áreas e externos. Ou seja, um vínculo que permite, além de olhar com olhos de empregado, vislumbrar o ambiente com um olhar de gestor, questionar o que pode melhorar, desenvolver o trabalho de forma diferente, relacionar-se de forma diferente e permitir ver o todo que envolve a função de bibliotecário, que vai além de um catalogador de livros.

Desta forma, o estágio obrigatório realizado na Biblioteca SATC Sebastião Netto Campos foi de suma importância para os questionamentos e feliz comparativo com uma unidade de informação anterior.

O estágio permitiu analisar que cada biblioteca tem sua política, tem sua preocupação, uma missão e estabelecer este vínculo com o que ela deseja e seus usuários é uma das grandes importâncias que estabelecerá como aquela unidade de informação se comportará. Isto só foi permitido através do contraste que há entre os comparativos das experiências vividas com os dois estágios nestas diferentes instituições.

Diante disto, é possível reanalisar as experiências, no entanto o autoquestionamento presente no primeiro estágio obrigatório permanece, quanto ao que podemos propor, melhorar, decidir para melhor determinarmos o caminho profissional que é proposto a cada um.

REFERÊNCIAS

SATC - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DA INDÚSTRIA CARBONÍFERA DE SANTA CATARINA (Criciúma). **Biblioteca**. 2016. Disponível em: <<http://www.institucional.satc.edu.br/biblioteca>>. Acesso em: 20 maio 2019.