

**FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA REUNIDA - FESAR-
BIBLIOTECA**

PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL DA BIBLIOTECA

Redenção, PA
2016
Revisão em 2022

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA REUNIDA - FESAR

MISSÃO

Oferecer e desenvolver educação de qualidade, baseada no conhecimento científico e técnico assim como na necessidade regional, para formar profissionais críticos, com visão empreendedora, conscientes do seu compromisso com a justiça, a ética e os valores culturais, capazes de atuar nos diversos segmentos profissionais e neles contribuir para o desenvolvimento das pessoas e da sociedade, com responsabilidade.

VISÃO

“Fortalecer-se como a maior instituição de ensino superior privada da região, reconhecida pela qualidade e pertinência da formação propiciada aos seus alunos e pela sua importância no desenvolvimento regional.”

Diretora Geral
Adriele Souza Fontes

Coordenador Acadêmico
Rone Cesário da Silva

Coordenadora Administrativo-financeiro
Glaucia da Costa de Oliveira

Secretária Geral
Ana Paula Oliveira de Araujo

Organização e Revisão
Margareth Miranda Trindade de Oliveira
Bibliotecária CRB2/1102

Biblioteca FESAR - Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida
Endereço: Avenida Brasil, 1435 - Alto Paraná - Redenção, PA - CEP 68550-325.
Fone: (94) 3424-5133/1304
www.fesar.com.br
E-mail: biblioteca@fesar.edu.br

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA.....	6
2.1.	MISSÃO.....	6
2.2	VISÃO.....	6
2.3.	OBJETIVO.....	6
2.4.	PRODUTOS E SERVIÇOS	6
2.4.1	Serviços	6
2.4.2	Produtos.....	8
3.	PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL DA BIBLIOTECA FESAR ...	8
3.1	ENUMERAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA BIBLIOTECÁRIA E FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA.....	8
3.1.1	Coordenação Geral	8
3.1.2	Divisão de Tratamento da Informação.....	9
3.1.2.1	Seção de Processamento Técnico.....	9
3.1.2.2	Seção de Seleção e Aquisição	9
3.1.3	Divisão de Circulação da Informação	10
3.1.3.1	Seção de Circulação e Comutação	10
3.1.3.2	Seção de Referência e Divulgação	11
4.	ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA FESAR	11
5.	FLUXOGRAMA DA ATIVIDADE DE EMPRÉSTIMO PERTENCENTE À SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO E COMUTAÇÃO DA BIBLIOTECA.....	12
6.	ORGANOGRAMA FUNCIONAL OU FUNCIONOGRAMA DA BIBLIOTECA	12
7.	FLUXOGRAMA DA ATIVIDADE DE CLASSIFICAÇÃO PERTENCENTE À SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DA BIBLIOTECA.....	15
8.	FLUXOGRAMA DA ATIVIDADE DE CATALOGAÇÃO PERTENCENTE À SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DA BIBLIOTECA.....	15
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
	REFERÊNCIAS	17

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 - Organograma da Biblioteca.....	11
Figura 02 - Fluxograma da Atividade de Empréstimo Domiciliar.	11
Figura 03 - Organograma funcional ou funcionograma da Biblioteca.....	12
Figura 04 - Organograma acoplado ao funcionograma da seção de Seleção e Aquisição.....	12
Figura 05 - Organograma acoplado ao funcionograma da seção de Processamento Técnico	13
Figura 06 - Organograma acoplado ao Funcionograma da seção de Referência e Divulgação.....	13
Figura 07 - Organograma acoplado ao Funcionograma da seção de Circulação e comutação.....	14
Figura 08 - Fluxograma da Atividade de Classificação.....	14
Figura 09 - Fluxograma da Atividade de Catalogação.....	15

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca FESAR é uma Biblioteca universitária, mantida pela Sociedade de Educação, Cultura e Tecnologia da Amazônia - SECTA. Seu trabalho está voltado à missão da Instituição e ao apoio aos seus programas, no sentido de disseminar as informações através de serviço ágil e eficiente, atuando como suporte bibliográfico de pesquisa em diversas áreas do conhecimento. O resultado final é o atendimento satisfatório do usuário, no que diz respeito à demanda nos serviços de informação.

Ela tem o objetivo de oferecer ao corpo docente e discente o material de pesquisa necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino de graduação e pós-graduação dos cursos oferecidos pela FESAR, e à comunidade externa como fonte de pesquisa.

A Biblioteca FESAR atende a comunidade acadêmica, no âmbito do ensino pesquisa e extensão. Seu acervo é formado com as áreas do conhecimento de acordo com os cursos oferecidos, para apoio às atividades acadêmicas, científicas e culturais.

2. IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA

2.1. MISSÃO

Apoiar a FESAR nas funções de ensino e pesquisa, bem como preservar a informação, facilitando a sua recuperação e difusão, através dos serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida, absorvendo para si a responsabilidade de proporcionar a disseminação de conhecimentos capazes de provocar mudanças individuais, sociais, políticas e econômicas.

2.2 VISÃO

Ser reconhecida como biblioteca de excelência na gestão da informação e na prestação de serviços para a comunidade universitária e sociedade em geral, tornando-se referência na região Sul, em todo o Estado do Pará e no Brasil.

2.3. OBJETIVO

Promover a aquisição, organização, conservação e disseminação das informações de forma que atenda às exigências dos cursos oferecidos pela Instituição, proporcionando aos seus usuários serviços que supram às suas necessidades de novos conhecimentos e dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo assim para a sua formação profissional.

2.4. PRODUTOS E SERVIÇOS

2.4.1 Serviços

- a. **Orientação aos usuários:** atendimento prestado sobre a localização de documentos e o uso da Biblioteca, dos catálogos e dos serviços oferecidos.
- b. **Levantamentos bibliográficos:** Fornece listagem de publicações existentes na biblioteca, a pedido do usuário, sobre assuntos específicos.
- c. **Consulta local:** consulta a qualquer documento na própria Biblioteca, sendo aberta ao público em geral.
- d. **Empréstimo domiciliar:**

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico só é permitido á alunos, professores e funcionários da FESAR, devidamente cadastrados na biblioteca.

Será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

O prazo de entrega e a quantidade de empréstimos por usuário serão descritos a seguir:

Nº	Tipo de Usuário	Livros		CDS, DVDS, Slides, Fitas de Vídeo		TCC*Dissertações	
		Quantid.	Prazo	Quantid.	Prazo	Quantid.	Prazo
1	Aluno Licenciatura/Bacharelado	4	5 Dias	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local
2	Aluno Especialização/Mestrado/Doutorado	4	5 Dias	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local
3	Docente	5	15 Dias	2 Dias	2 Dias	Consulta Local	Consulta Local
4	Funcionário	4	5 Dias	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local
5	Comunidade Externa	0	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local

- e. **Renovação:** local e através da internet pelo Portal do Aluno/Professor. O usuário poderá renovar o material por até duas vezes seguidas, se o material não estiver reservado ou multado
- f. **Reservas:** Local e informatizada através do Sistema RM Gestão Bibliotecária utilizando o Portal do Aluno/Professor.
- g. **Comutação bibliográfica (COMUT):** obtenção de cópia de documentos localizados em outras bibliotecas no Brasil. Custo: R\$ 2,20 a cada cinco páginas.
- h. **Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, artigos):** auxílio à apresentação de trabalhos científicos e técnicos e na elaboração e normalização de referências bibliográficas, segundo as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Esse serviço é feito pela bibliotecária, devendo ser previamente agendado.

- i. **Treinamento de usuários:** visita orientada para familiarizar os usuários com a biblioteca, seus produtos, serviços e recursos informacionais

disponíveis, distribuição física do acervo funcionamento geral,.

- j. **Acesso à internet:** para atendimento das necessidades dos usuários em atividades de pesquisa bibliográfica “on-line” e em CD-ROM, utilizando as bases de dados disponíveis.
- k. **Acesso a Rede Wireless:** A rede sem fio Wireless da FESAR, permite que seus usuários acessem a internet através de seus lap tops, PADS, celulares, sem precisarem utilizar cabos para conexão. O serviço é gratuito e está disponível em todos os setores da Biblioteca.

As normas para o uso da biblioteca estão descritas no Regulamento da Biblioteca.

2.4.2 Produtos

a) **Alerta bibliográfico:** Relação das publicações adquiridas a cada mês, incluindo a divulgação das referências bibliográficas e as imagens das capas no site institucional, redes sociais e nos murais da biblioteca e da faculdade.

b) **Orientações para elaboração de trabalhos acadêmicos:**

- ✓ Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos, segundo a ABNT;
- ✓ Elaboração de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos.

*Disponíveis em www.fesar.com.br/biblioteca.

3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL DA BIBLIOTECA FESAR

3.1 ENUMERAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA BIBLIOTECÁRIA E FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

As atividades da biblioteca devem cumprir as funções biblioteconômicas de formação, desenvolvimento e organização das coleções; dinamizações do uso das coleções e funções gerenciais.

Passa-se a descrever as atividades desenvolvidas na biblioteca, identificando as divisões, seções e seus responsáveis.

3.1.1 Coordenação Geral

Atividades:

- ✓ Coordenação geral;
- ✓ Coordenação das divisões de Tratamento e de Circulação da Informação;
- ✓ Orientação;
- ✓ Supervisão;
- ✓ Treinamento dos recursos humanos;
- ✓ Planejamento;
- ✓ Administração;
- ✓ Controle;

- ✓ Relações internas (na instituição) e externas.

Coordenadora: Bibliotecária Margareth Miranda Trindade de Oliveira - CRB/2-1102

3.1.2 Divisão de Tratamento da Informação

3.1.2.1 Seção de Processamento Técnico

Atividades: Catalogação e Classificação.

- ✓ Catalogação dos materiais bibliográficos (livros, periódicos) e não bibliográficos (CD, CD-ROM, DVDs, mapas) conforme o AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano);
- ✓ Classificação das obras de acordo com a CDD (Classificação Decimal de DEWEY, 22ed.);
- ✓ Indexação (análise temática da obra para retirada dos assuntos);
- ✓ Desenvolvimento de vocabulários controlados.
- ✓ Tombamento do acervo (Carimbagem etiquetagem);
- ✓ Inserção e manutenção dos dados do material bibliográfico na base de dados do sistema GIZ Biblioteca (Desenvolvido pela AIX Sistemas), para posterior recuperação da informação e empréstimo pelos usuários;
- ✓ Realizar a magnetização das novas aquisições para a garantia da sua segurança (etiquetas magnéticas para o sistema antifurto);
- ✓ Elaboração de relatório mensal com dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- ✓ Baixa de obras para a restauração e alta, após o conserto.
- ✓ Elaboração de relatório com as obras adquiridas no mês e encaminhamento para a referência e balcão de empréstimos da biblioteca.

Coordenação técnica e supervisão: Bibliotecária Esp. Margareth Miranda Trindade de Oliveira.

Funcionárias do setor: Mariza Machado Medeiro Silva, Francisca Queila e Adriana Souza Oliveira Freitas.

3.1.2.2 Seção de Seleção e Aquisição

Atividades:

- ✓ Receber doações de alunos, professores e comunidade em geral;
- ✓ Direcionar das obras para a seção de processamento técnico;
- ✓ Controle de todas as aquisições da biblioteca (compras, doações e permutas);
- ✓ Organizar notas fiscais de aquisição;
- ✓ Controlar as aquisições de publicações periódicas;

- ✓ Avaliar a coleção e estabelecer política de descarte e desbaste do acervo bibliográfico;
- ✓ Controlar o processo de restauração e encadernação da coleção.

Coordenação: Bibliotecária Esp. Margareth Miranda Trindade deOliveira.

3.1.3 Divisão de Circulação da Informação

3.1.3.1 Seção de Circulação e Comutação

Atividades:

- ✓ Realizar procedimento de empréstimo domiciliar;
- ✓ Realizar procedimento de devolução domiciliar;
- ✓ Orientar a busca por materiais físicos para pesquisa local;
- ✓ Orientar a consulta local de documentos eletrônicos nas bases de dados e plataformas digitais;
- ✓ Realizar reservas e renovações de empréstimos;
- ✓ Cobrança de obras em atraso;
- ✓ Organizar acervo nas estantes;
- ✓ Monitorar o acervo facilitando a localização das obras deslocadas freqüentemente pelos usuários;
- ✓ Emitir relatórios de acesso ao acervo;
- ✓ Controlar a utilização dos equipamentos audiovisuais de uso didático (computadores);
- ✓ Agendar previamente o uso das salas de estudo em grupo;
- ✓ Orientar o usuário quanto ao uso dos armários guarda-volumes;
- ✓ Controlar o uso e a conservação dos equipamentos de informática disponibilizados para os discentes na biblioteca (Computadores);
- ✓ Controlar o funcionamento sistema anti-furto;
- ✓ Controlar o funcionamento dos computadores do balcão de atendimento;
- ✓ Outros que surjam com a necessidade de organização desta divisão.

Coordenação e supervisão: Bibliotecária Esp. Margareth Miranda Trindade de Oliveira.

Funcionários: Andréa de Jesus Silva, Julia da Silva Sousa, Glauciene Menezes

3.1.3.2 Seção de Referência e Divulgação

Atividades:

- ✓ Direcionar o usuário à seção da biblioteca que o atenda em suas necessidades;
- ✓ Atender às questões de referência;
- ✓ Localizar ou indicar a localização das obras solicitadas;
- ✓ Identificar as obras que necessitam de encadernação ou restauração e

encaminhá-las ao setor responsável;

- ✓ Receber alunos e professores na visita orientada;
- ✓ Mostrar o funcionamento da referência e encaminhá-los a outras seções;
- ✓ Gerenciar rotinas de empréstimo;
- ✓ Identificar títulos de livros que necessitam de novos exemplares;

Coordenação e supervisão: Bibliotecária Esp. Margareth Miranda Trindade de Oliveira.

Funcionários: Andréa de Jesus Silva, Julia da Silva Sousa, Glauciene Menezes, Cristiane da Silva Pereira (Periódicos)

4. ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA FESAR

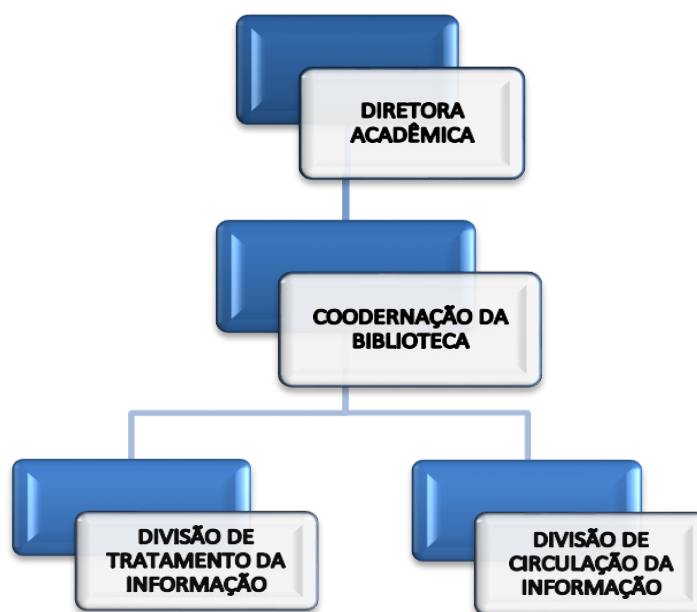


Figura 01: Organograma da Biblioteca

5. FLUXOGRAMA DA ATIVIDADE DE EMPRÉSTIMO PERTENCENTE À SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO E COMUTAÇÃO DA BIBLIOTECA

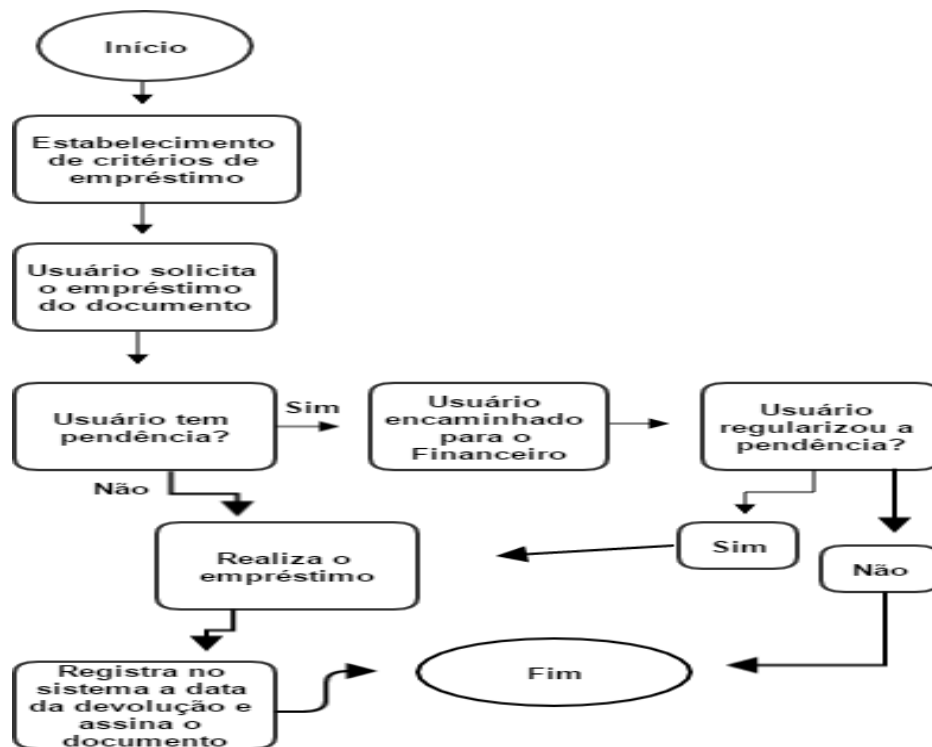


Figura 02: Fluxograma da atividade de Empréstimo Domiciliar.

6. ORGANOGRAMA FUNCIONAL OU FUNCIONOGRAMA DA BIBLIOTECA

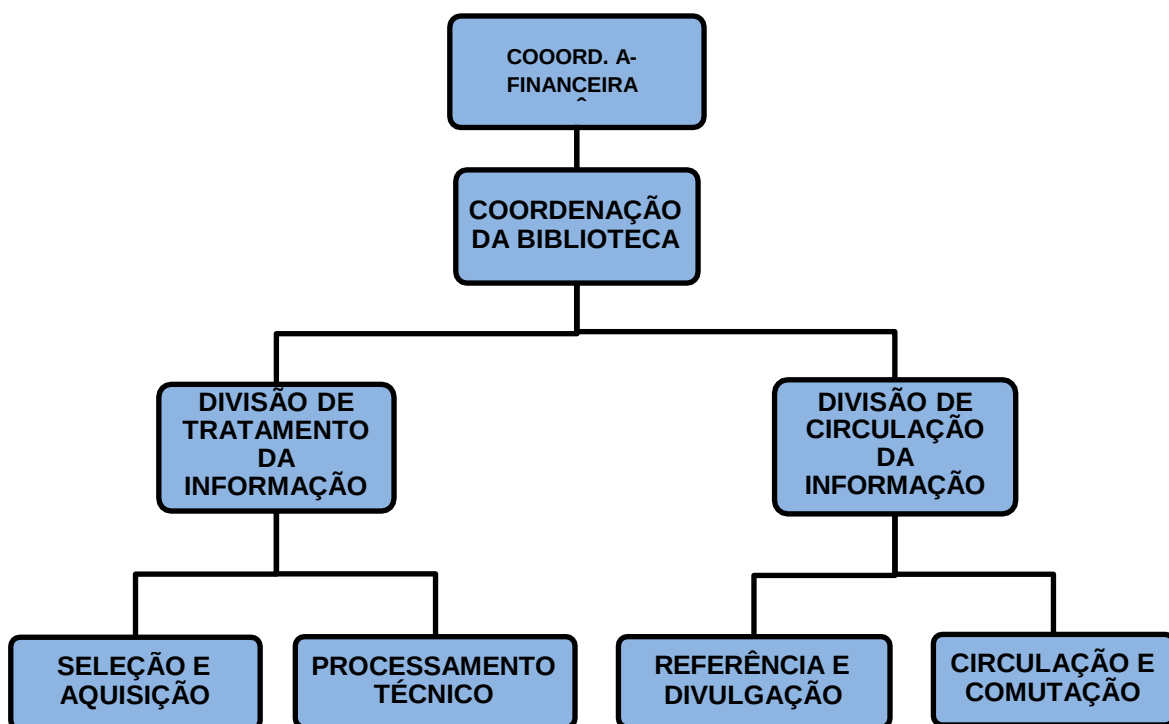


Figura 03 – Organograma Funcional da Biblioteca

SEÇÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

- Recebimento das doações de alunos, professores e comunidade em geral;
- Controle de todas as aquisições da biblioteca (compras e permutas);
- Recebimento das compras, conferência das quantidades e checagem das condições físicas;
- Direcionamento das obras para a seção de processamento técnico;
- Avaliação da coleção e estabelecimento da política de descarte e desbaste do acervo bibliográfico;
- Controle do processo de restauração e encadernação da coleção.

Figura 04: Organograma acoplado ao Funcionograma da seção de Seleção e Aquisição.

SEÇÃO PROCESSAMENTO TÉCNICO

- Catalogação dos materiais bibliográficos (livros, periódicos) e não bibliográficos (CD, CD-ROM, DVDs, mapas) conforme o AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano);
- Classificação das obras de acordo com a CDD (Classificação Decimal de DEWEY, 22ed.);
- Indexação (análise temática da obra para retirada dos descritores);
- Desenvolvimento de vocabulários.
- Inserção e manutenção dos dados do material bibliográfico e não bibliográfico na base de dados do sistema RM GESTÃO BIBLIOTECÁRIA (Desenvolvido pela TOTVS Sistemas), para posterior consulta e empréstimo por parte dos usuários; Elaboração de relatório mensal com dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- Baixa de obras para a restauração e alta, após o conserto;
- Elaboração de relatório com as obras adquiridas no mês e encaminhamento para a referência e balcão de empréstimos da biblioteca;
- Recebimento de Trabalhos de Conclusão de curso e alimentação do Repositório Institucional;

Figura 05: Organograma acoplado ao Funcionograma da seção de Processamento

SEÇÃO REFERÊNCIA E DIVULGAÇÃO

- Direcionar o usuário à seção da biblioteca que o atenda em suas necessidades;
- Atender às questões de referência;
- Localização da obra solicitada;
- Identificar as obras que necessitam de encadernação ou restauração e - encaminhá-las ao setor responsável;
- Receber alunos e professores na visita orientada, mostrar o funcionamento da referência e encaminhá-los a outras seções;
- Gerenciar rotinas de empréstimo e cadastramento de usuários;
- Identificar títulos de livros que necessitam de novos exemplares;
- Pesquisa e localização de material bibliográfico disponível na internet.

Figura 06: Organograma acoplado ao Funcionograma da Seção Referência e Divulgação

SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO E COMUTAÇÃO

- Empréstimo domiciliar;
- Pesquisa local;
- Consulta local de documentos eletrônicos e bases de dados;
- Reservas;
- Renovações;
- Devoluções;
- Serviço de busca;
- Guarda de livros e organização de estantes;
- Levantamentos bibliográficos;
- Formulação de relatórios estatísticos;
- Solicitação de cópia de artigos (COMUT).

Figura 07: Organograma acoplado ao Funcionograma da seção Circulação e Comutação.

7. FLUXOGRAMA DA ATIVIDADE DE CLASSIFICAÇÃO PERTENCENTE À SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DA BIBLIOTECA

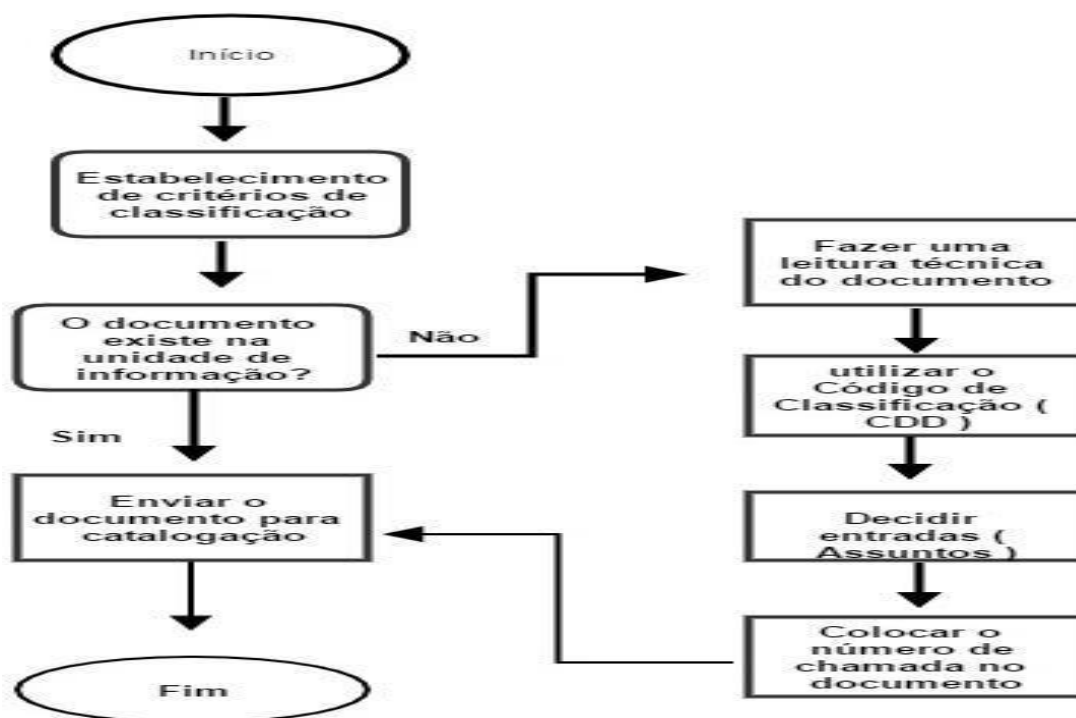


Figura 08: Fluxograma da atividade de Classificação (CDD).

8. FLUXOGRAMA DA ATIVIDADE DE CATALOGAÇÃO PERTENCENTE À SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DA BIBLIOTECA

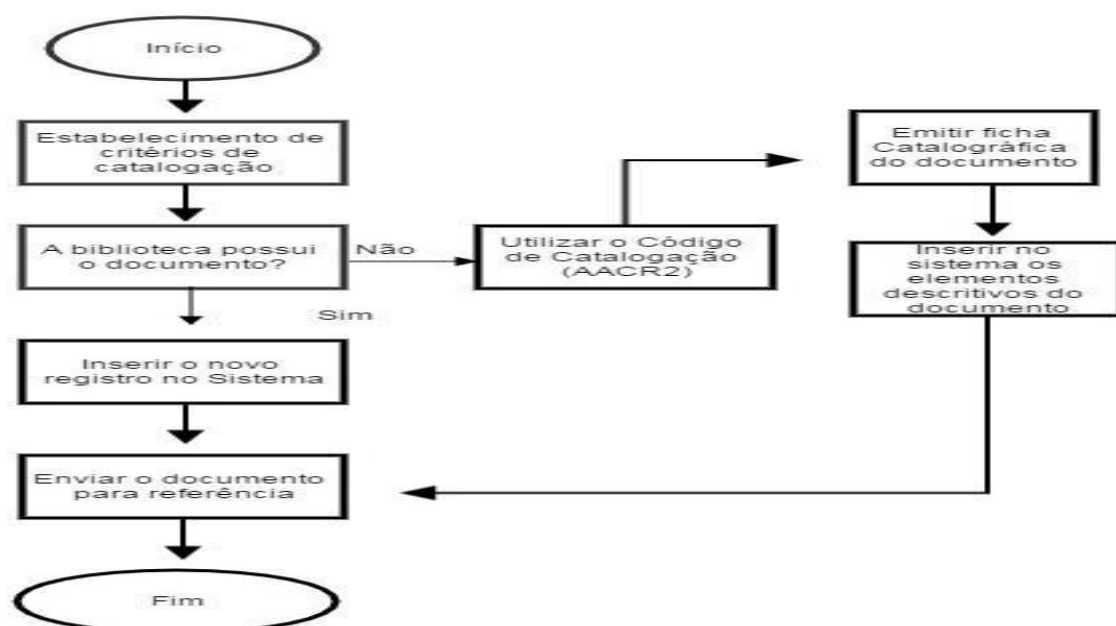


Figura 09: Fluxograma da atividade de Catalogação (AACR2)

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Biblioteca é o centro difusor de cultura e conhecimento da instituição e tem por mérito atender bem tanto à comunidade acadêmica quanto à comunidade em geral no que diz respeito às suas necessidades de informação.

Neste contexto entende-se que o planejamento organizacional da biblioteca deve ser elaborado de acordo como os seguintes aspectos: o levantamento sobre o perfil e tipo de usuário que precisa satisfazer as suas demandas informacionais; a delegação das funções aos seus recursos humanos, de forma que sejam possíveis alcançar o objetivo da biblioteca; o levantamento sobre as características do acervo; a prestação de auxílio aos usuários e a exposição das políticas e regimentos da biblioteca aos usuários e funcionários.

Numa biblioteca, é de suma importância que o acervo esteja bem organizado, pois isso facilita e ao mesmo tempo diminui o tempo da recuperação das informações pelos seus usuários, por outro lado, é importante que estes estejam treinados para fazer a busca por essas informações de forma correta.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. [Reimpr.] Brasília: Briquet de Lemos, 2009. 112 p.

MILANESI, Luís. **Biblioteca**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002.

PENA, C. V.; FOSKETT, D. J.; SEWELL, P. H. (Orgs.). **Serviços de informação e biblioteca**: um manual para planejadores. São Paulo: Pioneira, 2014.

PRADO, Heloisa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2010.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAÚJO, Iza Antunes. **Auxiliar de biblioteca**: técnicas e práticas para formação profissional. 6.ed. Brasília, Thesaurus, 2009.