



## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

### SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBi/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3351-8111 - <http://www.ufscar.br>

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO nº 1/2020/SIBi/R

**Unidade Gestora:** SIBi

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DA REITORIA E SUAS SUBUNIDADES, COMPREENDENDO O PERÍODO DE NOV/2016 A NOV/2020.

#### 1. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE<sup>(i)</sup>

O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal de São Carlos é composto por um: 1] Direção; 2] Divisão de Tecnologia; 3] Biblioteca Campus Araras; 4] Biblioteca Campus Lagoa do Sino; 5] Biblioteca Campus Sorocaba; 6] Biblioteca Comunitária; 7] EdUFSCar; e 8] UMMA. O relatório de transição, compreende o desempenho de todas as unidades organizacionais do SIBi/UFSCar. Para mais informações, consultar através do seu site, o regimento e os relatórios de gestão do do SIBi/UFSCar.

#### 2. PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE<sup>(i)</sup>

A missão do SIBi/UFSCar é apoiar o desenvolvimento do projeto institucional da UFSCar, desenvolvendo competências informacionais, elaborando e analisando indicadores de produção científica e tecnológica, oferecendo serviços de informação e espaços democráticos de acesso à cultura e lazer, transformando as biblioteca universitárias em espaços de conversação e acolhimento, maximizando a interação, colaboração, compartilhamento de conhecimentos e ampliando o sentimento de pertencimento à comunidade e a aproximação da universidade com a sociedade. Os principais processos de trabalho são:

1. Desenvolvimento de competências informacionais;
2. Acesso e uso da informação científica, tecnológica e cultural;
3. Normalização da produção científica;
4. Organização de eventos multicampi científicos, técnicos e culturais;
5. Organização e preservação de coleções especiais e memória institucional da UFSCar;
6. Desenvolvimento de coleções;
7. Preservação e difusão da produção intelectual institucional;
8. Elaboração de indicadores de produção científica e tecnológica;
9. Controle patrimonial;
10. Disponibilização de espaços e infraestrutura para colaboração, interação e participação comunitária;
11. Produção, distribuição e divulgação de materiais didáticos, livros e souvenirs;
12. Serviços gráficos e digitalização de documentos.

#### 3. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020<sup>(i)</sup>

Neste espaço serão destacadas as ações que envolvem o sistema de forma global. Mas este relatório de transição compreende as principais ações de cada uma das unidades organizacionais do SIBi/UFSCar, identificadas pelas suas direções. Entre as principais ações globais estão:

1. Incentivos ao desenvolvimento dos servidores;
2. Apropriação das tecnologias de Informação e Comunicação pelos bibliotecários, dispensando os serviços de terceiros;
3. Realização e implementação do Planejamento estratégico do SIBi;
4. Implementação de novos espaços nas bibliotecas, transformando as bibliotecas em espaços de conversação e aproximação da comunidade acadêmica com a sociedade: Biro Internacional; STARTECA; Programa de Apoio Acadêmico aos Estudantes de Graduação (PAAEG);
5. Aproximação com as unidades organizacionais da UFSCar, em especial com: SRINTER; Pro-PG; Pro-PQ; Pro-Ad; Pro-Grad; Pro-GePe; SPDI; SIn; CCS; Agência de Inovação; EDF; Prefeitura e Direções de Centro;
6. Implementação de novas coleções no Repositório Institucional;
7. Ampliação dos investimentos financeiros na manutenção da infraestrutura do SIBi/UFSCar e no desenvolvimento dos servidores na ordem de R\$ 250.000,00 por ano;
8. Atuação multicampi, através do processo de tomada de decisões, via Comitê Gestor e das práticas das Câmaras Técnicas e Grupos de trabalho;
9. Alocação na estrutura organizacional do SIBi/UFSCar das unidades organizacionais, envolvidas com o objeto informação:

- UMMA; EdUFSCar e Gráfica;
10. Aplicação dos recursos FINEP nas bibliotecas, reconhecendo a importância delas para o projeto institucional da UFSCar;
  11. Disponibilização de produtos e serviços de informação e cultura de forma presencial e virtual;
  12. Realização de eventos científicos e culturais, com base na divulgação científica de forma multicampi;
  13. Aproximação com os INCTs coordenados por docentes da UFSCar;
  14. Investimentos consideráveis na infraestrutura elétrica e de WiFi das Bibliotecas;
  15. O SIBi/UFSCar atuou como um ator ativo na execução do projeto institucional da UFSCar.

#### 4. NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO<sup>(i)</sup>

1. Implementação da base referencial UFSCar;
2. Implementação de novas práticas para a emissão do atestado negativo
3. Planejamento e implementação de ações, visando a completude de forma automatizado do Repositório Institucional;
4. Planejamento e implementação de uma unidade de inteligência acadêmica e de gestão de dados;
5. Institucionalização da UMMA na estrutura organizacional do SIBi/UFSCar.
6. Readequação do espaço físico das unidades do SIBi/UFSCar pelo EDF - projetos envolvendo a reforma da Livraria, banheiro com acessibilidade, rampa de acesso e espaço de convivência, para o campus São Carlos, já foram planejados pelo EDF e orçados;
7. Disponibilização de recursos via ProEx, visando ampliar e dar agilidade na realização de eventos multicampi. O SIBi compreende através das bibliotecas, uma estrutura multicampi, com as competências e infraestrutura adequadas para a realização de eventos. Porém, se faz necessário a alocação de recursos financeiros para este fim.

#### 5. PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL<sup>(i)</sup>

1. Garantir as condições de infraestrutura e segurança, para a manutenção das pessoas com conforto e segurança nas instalações das unidades do SIBi, em especial das bibliotecas, durante o seu período de funcionamento;
2. Garantir manutenção e aquisição de máquinas e equipamentos para manter as mínimas condições de trabalho da equipe;
3. Garantir uma equipe mínima com servidores e estagiários para desenvolvimento das atividades propostas pelas unidades do SIBi/UFSCar, em especial as Bibliotecas de Sorocaba e Araras, que passam por dificuldades para manutenção do atual horário de funcionamento;
4. Garantir a reposição do quadro de servidores do SIBi/UFSCar, relacionada aos processos de aposentadoria, em especial dos Bibliotecários de carreira;
5. Garantir a capacitação, treinamentos e atualização da equipe SIBi/UFSCar;
6. Buscar a integração do sistema de gestão de acervo das unidades do SIBi/UFSCar com o Sistema SIGA, pois este processo contribuirá para a manutenção dos acervos das bibliotecas, com base nas demandas dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UFSCar;
7. Monitorar e fiscalizar contratos;
8. Alocar recursos para a aquisição de acervo e ferramentas de plágio;
9. Garantir uma estrutura mínima de CD e FG para que todos possam trabalhar com igualdade de categoria dentro das suas unidades, este é um problema recorrente entre as unidades do SIBi/UFSCar e uma demanda antiga;
10. Resolução do conflito existente na equipe de Lagoa do Sino;

#### 6. PREPARATIVOS FINAIS<sup>(i)</sup>

1. Nos colocamos a disposição para o processo de transferência;
2. Senhas de acesso aos sistemas utilizadas pela atual gestão serão invalidadas, assim que a nova equipe de gestão assumir.

---

Roniberto Morato do Amaral  
Diretor do Sistema Integrado de Bibliotecas  
Professor do Departamento de Ciência da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Roniberto Morato do Amaral, Docente**, em 27/09/2020, às 19:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0245676** e o código CRC **FDDDC871**.

---

## RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA – SIBi

### APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Divisão de Tecnologia (DiT) tem como finalidade apoiar a Diretoria do SIBi na elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento do Sistema, padronizando atividades técnicas e diagnosticando a necessidade de modernização dos produtos, serviços e fluxos de trabalho por meio de conhecimento e aplicação de novas tecnologias. A direção da Divisão cumpre o papel de vice direção do SIBi para auxiliar nas atividades de gestão e apoio às unidades do SIBi.

### PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE

- 1) Administração de aquisição de obras, softwares, bibliotecas, entre outros serviços que auxiliam os usuários;
- 2) Administração das Câmaras Técnicas;
- 3) Administração dos Grupos de Trabalho;
- 4) Administração dos softwares Pergamum e Target GEDWEB;
- 5) Coordenação da Comissão Permanente de Publicações Oficiais e Institucionais – CPOI;
- 6) Coordenação do Portal de Periódicos da UFSCar;
- 7) Coordenação dos sites e redes sociais do SIBi e suas bibliotecas;
- 8) Apoio à gestão do SIBi, atendendo a todas unidades.

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV. 2016 A NOV. 2020

- 1) Lançamento dos novos sites das bibliotecas dos quatro campi e do SIBi/UFSCar;
- 2) Carga automatizada de usuários no software Pergamum;
- 3) Eliminação de mais de 55 mil usuários duplicados no software Pergamum – garantindo a consistência e confiabilidade das informações sobre usuários;
- 4) Identificação de problemas do tratamento de informações, oriundos da troca dos sistemas PHL para o Pergamum, que tornou 20% do acervo invisível no catálogo online;
- 5) Assinatura dos vídeos de cursos do Pergamum e reuniões, para melhor aproveitamento do conteúdo;
- 6) Elaboração de Relatório detalhado com avaliação de *softwares* de plágio para aquisição institucional;
- 7) Participação em eventos técnicos da área;
- 8) Padronização da aquisição de bibliografias de forma descentralizada e atendimento das avaliações de cursos realizadas pelo MEC;
- 9) Desenvolvimento de logomarcas padronizadas para o Sistema e suas unidades;
- 10) Definição de indicadores de desempenho e padronização do relatório de gestão;
- 11) Elaboração do manual e mapeamento dos processos de tratamento da informação no SIBi;
- 12) Criação e coordenação de Câmaras técnicas;
- 13) Criação do Departamento de Produção Intelectual;
- 14) Alocação do Departamento de Produção Gráfica;
- 15) Alocação da CPOI;
- 16) Alocação do Portal de Periódicos;
- 17) Utilização do ambiente virtual de aprendizagem para apoio às comunicações do SIBi - AVA
- 18) Elaboração da Política Editorial da CPOI;
- 19) Disponibilização das publicações da CPOI no site do SIBi (26 no total);

- 20) Associação à Associação Brasileira dos Editores Científicos ABEC;
- 21) Formação de Grupo de trabalho com representantes de editores, SIN e SIBi;
- 22) Realização da atualização do OJS para versão 3.2;
- 23) Migração de 7 revistas para o OJS-3.2;
- 24) Participação em eventos técnicos e científicos;
- 25) Curso: "OJS-3: configurações e fluxo editorial" da Content Mind;
- 26) Projeto Starteca implantação na biblioteca Comunitária;
- 27) Planejamento e projeto de novos espaços nas quatro bibliotecas.
- 28) Implementação do auto depósito no Repositório Institucional (RI);
- 29) Disponibilização das coleções TCC graduação e Dados de pesquisa no RI.

#### NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

- 1) Implementação do Grupo de Trabalho Capacite, visando capacitar informacionalmente toda nossa comunidade;
- 2) Proposta de aquisição e manutenção de software de Plágio, de bibliotecas online, de e-books e outras soluções para a comunidade;
- 3) Finalização da elaboração do Regimento do SIBi;
- 4) Estudar para implantar serviços de orientações sobre direitos autorais aos usuários, especialmente no Ensino Remoto;
- 5) Padronização e manutenção das atualizações das referências bibliográficas utilizadas nos projetos pedagógicos, através da integração dos sistemas Pergamum e SIGA;
- 6) Continuação do projeto de atualização de referências bibliográficas junto aos núcleos estruturantes com as bibliotecas;
- 7) Continuação carga automatizada de usuários com a SIN, até que não realize a integração entre os sistemas Pergamum e SIGA;
- 8) Acompanhar as ações referentes aos softwares (Pergamum, OJS, OPS e OMP) – visto ser de responsabilidade da SIN;
- 9) Viabilizar o desenvolvimento do Projeto Starteca de implantação em todas as bibliotecas;
- 10) Continuar o projeto de novos espaços nas bibliotecas;
- 11) Desenvolver o Projeto Acessibilidade nos espaços do SIBi;
- 12) Viabilizar a aprovação da CPOI como um segundo selo editorial EdUFSCar;
- 13) Viabilizar a aprovação da Política Editorial pelo Conselho EdUFSCar;
- 14) Desenvolver o estudo e implantação do software OMP;
- 15) Desenvolvimento da página do Portal de Periódicos da UFSCar;
- 16) Prover a UFSCar de um Prefixo único de DOI para suas publicações (aguardando a Reitoria);
- 17) Implementar a disponibilização das publicações da UFSCar no RI-UFSCar;
- 18) Migrar as revistas para uma única plataforma OJS-3.2;

---

## PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- 1) Manutenção dos incentivos ao desenvolvimento dos servidores;
- 2) Garantir o pagamento das anuidades e suportes de softwares para as condições de trabalho necessárias;
- 3) Viabilizar a aquisição e manutenção de software de Plágio, de bibliotecas online, de e-books e outras soluções para a comunidade;
- 4) Nos colocamos a disposição para o processo de transferência;
- 5) Senhas de acesso aos sistemas utilizadas pela atual gestão serão invalidadas, assim que a nova equipe de gestão assumir.

### **Divisão de Tecnologia - DiT-SIBi**

Emilene da Silva da Ribeira

[tecnologia.sibi@ufscar.br](mailto:tecnologia.sibi@ufscar.br)

(16) 3351-8428

<https://www.sibi.ufscar.br>

---

## **RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO GRÁFICA DiT/SIBi**

### **APRESENTAÇÃO DA UNIDADE**

A Gráfica da UFSCar, inaugurada em 1970, durante anos teve como finalidade básica oferecer os mais variados tipos de serviços gráficos. Atualmente além de oferecer os serviços gráficos, se tornou um importante laboratório de digitalização. Esses novos serviços foram iniciados com a transformação do acervo de teses e dissertações em papel (da Biblioteca Comunitária) para o formato digital e sua futura disponibilização no Repositório Institucional e também com a digitalização de antigos processos administrativos financeiros. A perspectiva da instituição é digitalizar, gradualmente, toda a documentação da UFSCar e trabalhar somente com arquivos digitais dentro dos sistemas de informação e, para isso, este departamento atenderá essa demanda.

### **PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE**

- Encadernação dos livros das bibliotecas
- Digitalização de documentos
- Impressões
- Provas de livro para editora

### **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV. 2016 A NOV. 2020**

- Aquisição, manutenção de máquinas e implantação de novos serviços para a reativação do Departamento de Produção Gráfica;
- Impressão de relatórios, apostilas, provas de concursos, cartazes, blocos, formulários em grandes quantidades;
- Impressão do material comemorativo dos 50 anos da UFSCar;
- Impressão de Agendas para os servidores do SIBi;
- Impressões foram mais de 300.000 cópias.
- Digitalização de 155.000 itens entre teses das bibliotecas e documentos da PROAD;
- Encadernação de 200 livros das bibliotecas;
- Provas de livros para editora;
- Atendimento multicampi.

### **NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO**

- Encadernação dos livros das bibliotecas
- Digitalização de teses e documentos
- Impressões diversas

- 
- Espaço UMMA para visitação

## PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Será necessário avaliar as condi es de infraestrutura para a manuten o das pessoas nas instala es, durante o seu período de funcionamento. Também a manuten o e atualiza o de máquinas e equipamentos. E, com rela o ao pessoal,   importante manter um quadro mínimo de servidores para realiza o das atividades propostas ou outras que surgirem.

Departamento de Produ o Gráfica  
Clécio Rodrigues de Jesus  
[clecirodrigues@ufscar.br](mailto:clecirodrigues@ufscar.br)  
(16) 3351-8136/9328  
[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)

## **EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

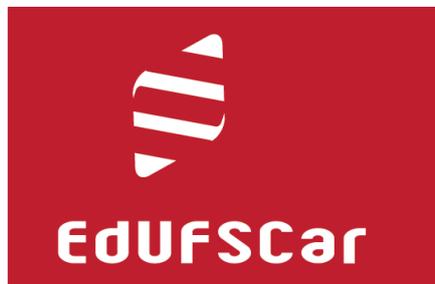
Rodovia Washington Luís, S/N, Km 235

13565-905 - São Carlos, SP

[www.edufscar.com.br](http://www.edufscar.com.br)

[edufscar@ufscar.br](mailto:edufscar@ufscar.br)

(16) 3351 8137



### **RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO (GESTÃO EDUFSCAR)**

#### **APRESENTAÇÃO DA UNIDADE**

A Editora Universitária da Universidade Federal de São Carlos – EdUFSCar, órgão de apoio acadêmico vinculado ao Sistema Integrado de Biblioteca (SIBi/UFSCar), atua na edição e distribuição de livros técnicos e científicos e comercialização de produtos com a marca UFSCar. Sua estrutura organizacional institucional está distribuída em 04 setores: Administrativo; Produção Editorial, Eventos; Distribuição e Livraria, contando com 4 servidores técnicos administrativo e 5 trabalhadores terceirizados, vinculados à Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Federal de São Carlos – FAI/UFSCar. Além dos profissionais a equipe de trabalho da EdUFSCar conta com a atuação de 03 estagiários vinculados à UFSCar e 01 estagiários vinculados à FAI/UFSCar.

#### **PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE**

- 1) Processo editorial, envolvendo revisão e diagramação dos originais; elaboração de capas, provas de impressão entre outros sub processos;
- 2) Seleção de propostas de originais para a publicação (livros e apontamentos);
- 3) Atendimento ao público (autores, editoras, revendas, consumidores, associações);
- 4) Organização de eventos (Feiras, lançamentos);
- 5) Participação em eventos;
- 6) Distribuição dos livros da EdUFSCar e editoras parceiras, e produtos com a marca UFSCar;
- 7) Administração financeira e de contratos, vinculada à UFSCar e aos projetos de extensão gerenciados pela FAI/UFSCar;
- 8) Marketing digital.

#### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

O sucesso das ações desenvolvidas pela equipe EdUFSCar pode ser visualizado através do aumento de originais recebidos para a publicação, de livros indexados na Plataforma Scielo e na manutenção do volume de vendas. É importante ressaltar que a equipe EdUFSCar, mesmo com os desafios impostos pela recessão do setor de livrarias e pelos desafios da pandemia, apresentou um desempenho acima do esperado, e esse desempenho foi significativo para a manutenção da saúde financeira da EdUFSCar. Entre as principais realizações é possível destacar:

- 1) **Implementação da ferramenta de gestão de projetos Trelo** no processo editorial da EdUFSCar;
- 2) **Planejamento estratégico** - Motivados pela necessidade de alinhar demandas, serviços, produtos, equipes, processos de trabalho, infraestrutura e recursos disponíveis de forma a alcançar com sucesso sua missão institucional, através da superação dos desafios e o aproveitamento das oportunidades, foi realizado no dia 19 de fevereiro de 2019, nas dependências da Biblioteca Comunitária Campus São Carlos-SP, a primeira reflexão estratégica da EdUFSCar, sob a coordenação do Prof. Leandro Innocentini Lopes de Faria, Secretário da Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais (SPDI);
- 3) **Seleção de propostas via Editais** – visando equilibrar o número de publicações, buscando material de áreas pouco publicadas e uma atuação multicampi. Em 2019 foi lançado o primeiro edital EdUFSCar e em outubro de 2020, será lançado o segundo edital. Essa prática de seleção dá visibilidade, transparência e impessoalidade ao processo de seleção de propostas;
- 4) **Indexação de livros da EdUFSCar na Plataforma Scielo** – visando o aumento da presença da UFSCar na plataforma, através do aumento dos títulos em formato e-book;
- 5) **Aproximação com as bibliotecas** – visando aproveitar a capilaridade das bibliotecas e sua presença multicampi, para fortalecer a atuação multicampi da EdUFSCar, através por exemplo, da organização das feiras do livro pelas bibliotecas, legitimando a atuação da EdUFSCar na comunidade local;
- 6) **Sistematização dos processos de tomada de decisão** relacionados à seleção de propostas de originais, produção e distribuição da produção bibliográfica da EdUFSCar;
- 7) **Implementação do sistema de gestão empresarial Senior** - A partir de 2018, com a implantação do Sistema de informação Senior na FAI, compreendendo a atuação da EdUFSCar, tornou-se possível a recuperação de informações consistentes, sobre a movimentação financeira da EdUFSCar;
- 8) **Realização de inventário fiscal e do acervo da EdUFSCar;**
- 9) **Implementação de ações de marketing digital** – foram criadas campanhas nas redes sociais, visando ampliar o alcance do público (interno e externo), e ainda, contribuir para a divulgação da Editora. Tais ações foram realizadas a partir do banco de usuários do SIBI/UFSCar e da própria EdUFSCar;
- 10) **Estabelecimento de parcerias com editoras comerciais e universitárias;**
- 11) **Estabelecimento de parceria com a UNICEP para a realização da Feira do Livro;**
- 12) **Realização da primeira feira virtual do livro da UFSCar;**
- 13) **Parceria com a ProAd para utilização dos serviços de correio**, que viabilizou a feira virtual.
- 14) **Implementação do Certificado digital segurança web;**

- 15) **Parcerias com instituições da França e Itália para a coedição de traduções.**
- 16) **Indicação Prêmio ABEU 2019.**
- 17) **Eleição de um membro da UFSCar no Conselho Editorial da Plataforma SCIELO.**

#### NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Visando aproveitar as oportunidades e superar os desafios do ambiente de atuação das editoras universitárias, estão sendo realizadas um conjunto de ações que poderão impactar de forma positiva para o sucesso do projeto institucional da EdUFSCar, além de mitigar os riscos de uma atuação de sucesso. Estre as ações novas ou em andamento, destacam-se:

- 1) **Substituição da ferramenta de e-commerce**, visando a integração entre os sistemas de vendas da livraria e site, através da interoperabilidade de informações. Tal iniciativa irá contribuir para a confiabilidade das operações de vendas, baixas de estoque, emissão de notas fiscais e de relatórios, que no sistema a ser substituído são realizadas de forma manual;
- 2) **Elaboração de manuais para autor e revisor**, fortalecendo através da institucionalização das práticas envolvidas na seleção de propostas e revisão de originais;
- 3) **Reforma da livraria campus São Carlos** – foi elaborado e aprovado projeto para a reforma da livraria do campus São Carlos, compreendendo a instalação de um espaço denominado Ponto UFSCar destinado a comercialização de produtos com a marca UFSCar. O projeto também compreende: 1] a reforma do banheiro feminino, incluindo a instalação de um banheiro acessível; 2] a construção de uma rampa de acesso; e 3] construção de uma escadaria, como um espaço de conversação;
- 4) **Estabelecimento de um conselho fiscal**, para pautar a atuação financeira da EdUFSCar;
- 5) **Manutenção dos estagiários, vinculados à UFSCar**, é fundamental para o equilíbrio financeiro da EdUFSCar;
- 6) **Implementação do software Open Monograph Press (OMP)**, visando automatizar o fluxo de informações dos processos de seleção e editorial, e ainda, possibilitando o acompanhamento dos processos pelos autores. Também, a implementação da ferramenta contribuirá para a visibilidade da EdUFSCar e a interoperabilidade com o Repositório Institucional;
- 7) **Apreciar questões relacionadas às taxas FAI, visando a saúde financeira da EdUFSCar;**
- 8) **Apreciar questões relacionadas à comercialização de livros e produtos para fora do estado de São Paulo e do Brasil;**
- 9) **Investir na oferta de cursos de extensão de revisão e editoração via EdUFSCar;**
- 10) **Investir na aproximação com o Instituto de Línguas** - Na Editoração (Diagramação e Revisão), conta com uma equipe bastante reduzida, atualmente com 2 servidores e 1 estagiários, o que pode prejudicar os prazos de entrega dos novos livros. Além, da aproximação com o Instituto de Línguas, recomenda-se a efetivação do atual estagiário;
- 11) **Aquisição de software de plágio;**



12) **Aquisição de um novo veículo para substituir o atual, que apresenta quilometragem avançada;**

13) **Outras ações visando a necessidade de manutenção ou melhoria na infraestrutura** – 1] No setor de Estoque e Distribuição, conta atualmente com 1 funcionária terceirizada e um bolsista (FAI), além de atender livrarias e distribuidores em todo o Brasil, o setor também é responsável pela venda no site da EdUFSCar e os Marketplaces, sendo necessário a contratação de pelo menos mais 1 trabalhador, recomenda-se a efetivação do bolsista; 2] Livraria EdUFSCar, a livraria conta atualmente com 2 estagiários (UFSCar) e 1 funcionária terceirizada, a manutenção dos estagiários é fundamental para o funcionamento da livraria, que funciona das 8h às 19h; e 3] O setor de Eventos, hoje locado dentro da EdUFSCar, necessita de mais espaço para uma melhor organização dos eventos.

#### PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- 1) Atenção com a administração dos projetos de extensão, vinculados à FAI
- 2) Atenção com os contratos estabelecidos;
- 3) Nos colocamos a disposição para o processo de transferência;
- 4) Senhas de acesso aos sistemas utilizadas pela atual gestão serão invalidadas, assim que a nova equipe de gestão assumir.

Alexei David Antonio

**Departamento de Produção Editorial**

[alexei@ufscar.br](mailto:alexei@ufscar.br)

(16) 3351-8747

[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)

Roniberto Morato do Amaral

**Presidente do Conselho Editorial da EdUFSCar**

Coordenador do projeto de extensão Produção, distribuição e divulgação de materiais didáticos, livros e souvenirs.

[roniberto@ufscar.br](mailto:roniberto@ufscar.br)

---

## RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA UNIDADE MULTIDISCIPLINAR DE MEMÓRIA E ARQUIVO HISTÓRICO DA UFSCar – UMMA

### APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico da UFSCar (UMMA) reflete um projeto institucional gestado ao longo do tempo por pessoas preocupadas com a preservação da memória da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). O projeto se fez necessário, não só por contribuir para o atendimento das prerrogativas legais e normativas, mas, principalmente, para salvaguardar a memória institucional da UFSCar, em meio a grandes perdas ocorridas anteriormente.

Este projeto ganhou maior relevância institucional nas comemorações dos 50 anos da UFSCar. Em 2010 ocorreu o 1º Seminário de Política de Informação e Memória. O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de 2004 já contemplava o tema da memória institucional que foi fortalecido no PDI de 2013. A resolução ConsUni nº 870, de 17 de fevereiro de 2017, dispõe sobre a criação da Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico na UFSCar, vinculada à Reitoria com o objetivo de identificar o valor histórico, salvaguardar e tornar acessível o patrimônio histórico material e imaterial da UFSCar.

### PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE

Realizar visitas guiadas;

- 1) Atendimento aos pesquisadores de consulta ao Fundo Florestan Fernandes;
- 2) Atendimento aos usuários e pesquisadores que consultam as obras das coleções especiais;
- 3) Realização de atividades de reparos em obras especiais;
- 4) Digitalização de documentos;
- 5) Higienização de obras raras e especiais recém chegadas à Unidade
- 6) Organização de eventos, exposições, oficinas, minicursos e outros;
- 7) Realização de reuniões com o Grupo de Trabalho da UMMA e com os subgrupos de estudo;
- 8) Levantamento das coleções relacionadas à história da UFSCar dispersas pela Universidade em seus quatro campi;

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV. 2016 A NOV. 2020

A UMMA teve sua criação aprovada pelo Consuni em 2017 e somente a partir de 2018 passou a exercer suas atividades de forma mais efetiva. E em 2020 no SIBi.

#### 2018

- Formação do Grupo de Trabalho com a realização de 11 reuniões ao todo;
- Criação do Logo para identificação da UMMA;
- Desenvolvimento de formulário para disponibilização de documentos históricos via Repositório Institucional (RI);
- Proposta preliminar de estrutura e funcionamento da UMMA;

- Início da formação dos grupos de estudo;
- Campanha "Doe um minuto do seu tempo para os 50 anos da UFSCar" com a elaboração do formulário para levantamento das coleções lançado durante o Seminário;
- Recebimento da Coleção Luiz Carlos Prestes e inauguração de sua linha do tempo.

#### 2019

- Criação de 10 subgrupos de estudo para auxiliar nas discussões e formulação de políticas de prospecção, resgate e preservação da memória vinculados ao Grupo de Trabalho de implantação da UMMA (GT/UMMA). No ano de 2019 foram realizadas 12 reuniões do Grupo de Trabalho Geral da UMMA e em torno de 15 reuniões com os subgrupos de estudo sendo eles: Memória arquitetônica, Memória da paisagem, Memória arquivística, Memória e história oral, Patrimônio imaterial, História local e regional, Memória iconográfica, Memória museológica, Conservação e preservação e coleções bibliográficas.
- Realização do V Seminário de Política de Informação e Memória, pela primeira vez como sendo um evento multicampi no mês de setembro, com mesas redondas em todos os campi e a presença de alunos e servidores docentes e técnicos. Ao todo o Seminário contou com a participação de 170 pessoas.
- Promoção do minicurso intitulado "História oral e pública: como, por que e com quem" no âmbito do projeto de extensão "A história da UFSCar contada pela comunidade: um resgate da memória institucional a partir da história oral", ministrado pela Profa. Dra. Marta Rovai, da Universidade Federal de Alfenas e contou com aproximadamente 31 participantes.
- No âmbito do projeto de extensão citado acima também foi possível produzir um documentário sobre a criação da UFSCar com depoimentos de pessoas que fizeram parte da construção da Universidade, na sua fase inicial.
- Em 2019 também houve a criação do site da UMMA ([www.umma.ufscar.br](http://www.umma.ufscar.br)) com informações acerca da missão da unidade, objetivos, datas de reuniões e outros documentos pertinentes. A intenção é que o site da UMMA redirecione o usuário para o site do Repositório Institucional (RI-UFSCar) onde ficarão alocadas as coleções que tratam da história da instituição.

#### 2020

- Exposição "Objetos institucionais doados à UFSCar em comemoração aos seus 50 anos".No entanto, foi interrompida após uma semana da inauguração devido à pandemia.
- Doação de R\$23.300,00 para o restauro e encadernação de mais de 700 livros da coleção de Luiz Carlos Prestes – preparação do material, organização e envio da coleção para a empresa restauradora.
- Participação nos eventos: Centenário de Florestan Fernandes, organizado pela UNIFESP de 17 a 19 de agosto de 2020 em mesas redondas; Centenário de Florestan Fernandes organizado pela UNICAMP de 19 a 23 de outubro.

- Organização do VI Seminário de Política de Informação e Memória e Centenário de Florestan Fernandes da UFSCar a se realizar nos dias 29 e 30 de outubro.
- Acertos na base Pergamum de mais de 600 registros de obras que constavam como sendo do antigo DeCORE e passaram a integrar a coleção da UMMA.

#### NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

- Transição do Departamento de Coleções de Obras Raras e Especiais (DeCORE) da Biblioteca Comunitária para a UMMA;
- Institucionalização da UMMA dentro do SIBi (aguardando aprovação no ConSuni);
- Consulta jurídica com relação à liberação dos documentos do Fundo Florestan Fernandes no Pergamum;
- Desenvolvimento das políticas de resgate e preservação da memória institucional no âmbito dos subgrupos de estudo.
- Participação na organização de uma publicação da Cronologia dos 50 anos da UFSCar.
- Organização de uma publicação referente à Memória arquitetônica da UFSCar pelos 50 anos.

#### PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- Contratação de arquivista, com base na Lei nº 8.159/1991<sup>1</sup> que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e privados. Esta Lei determina o dever de fazer a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos;
- Reformulação da CPADOC;
- Atribuição de função gratificada coerente com a função do servidor que assumir a direção;
- Reestruturação do espaço físico do antigo DeCORE para a UMMA e outros possíveis pontos de apoio.
- Finalização do processo de institucionalização da UMMA após anuência do ConsUni;
- Inserção das coleções no Repositório e/ou Pergamum e disponibilização aos usuários;
- Condições para aquisição das coleções de memória dispersas pela UFSCar principalmente no que diz respeito a espaço físico para as coleções, com base nas demandas da comunidade UFSCar.
- Nos colocamos a disposição para o processo de transferência;
- Senhas de acesso aos sistemas utilizadas pela atual gestão serão invalidadas, assim que a nova equipe de gestão assumir.

Unidade Multidisciplinar de Museu e Arquivo Histórico da UFSCar

**Claudia De Moraes Barros Ramalho**

[claudi@ufscar.br](mailto:claudi@ufscar.br)

(16) 3351-8427

[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)

<sup>1</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm), acesso em 10 nov. 2019.



Universidade Federal de São Carlos  
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi  
Rodovia Washington Luis, km 235 – Caixa Postal 676.  
Fone (16) 3351-8429 e-mail: [sibi@ufscar.br](mailto:sibi@ufscar.br)  
[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)

---





Biblioteca  
Campus  
Araras  
UFSCar

**Biblioteca campus Araras**  
**(B-AR)**

## APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Biblioteca Campus Araras (B-Ar) faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal de São Carlos, juntamente com as demais Bibliotecas integrantes: Biblioteca Comunitária – Bco, em São Carlos; Biblioteca Campus Sorocaba - BSo, em Sorocaba; Biblioteca Campus Lagoa do Sino - BLS, em Buri. A biblioteca tem como missão contribuir e dar apoio à integração do tripé EnsinoPesquisa-Extensão da comunidade do campus Araras da UFSCar, visando o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural de cada usuário dessa comunidade. Sua visão é de integrar, num futuro próximo, a sua comunidade interna à comunidade da cidade de Araras, aumentando as oportunidades de acesso à cultura e ao conhecimento a um maior número de pessoas, tendo como valores o bom atendimento, o acolhimento da sua comunidade, proporcionando um espaço democrático de estudo e de lazer.

A B-Ar presta serviços para a comunidade interna do campus: alunos de graduação e pós-graduação, servidores docentes e servidores técnicos administrativos. Com uma área total de 1.393,26 m<sup>2</sup>, dividida em área de serviços internos, área de circulação, área de acervo, área de convivência, espaço com computadores para acesso à internet, seis salas de estudo em grupo, uma sala de treinamento/videoconferência, sala descanso e espaço de memória (acervo do Instituto de Açúcar e Alcool). Possui banheiros e bebedouros adaptados para deficientes. Os usuários que desejaram fazer o cadastro na biblioteca, podem retirar material para o empréstimo domiciliar e também realizar o autoempréstimo no terminal na biblioteca se preferirem. Estão disponíveis os serviços de empréstimo entre bibliotecas, renovação, reserva e devolução. Os livros também podem ser depositados na Caixa de Devolução, após o fechamento da biblioteca. A consulta ao acervo da biblioteca pode ser acessado através do Sistema Pergamum. Outros serviços incluem: guarda-volumes, computadores com acesso á internet, normalização, emissão de atestado negativo, entre outros.

A biblioteca possui um número reduzido em seu quadro de servidores técnico administrativos, visto que seu período de atendimento é de 14 hora diárias. São 4 bibliotecárias, 2 auxiliares de biblioteca e 1 auxiliar administrativo. Bibliotecárias: Keila Fernanda de Souza Cruz (direção), Alini Cristiani De Carli Demarchi, Maria Helena Sachi do Amaral e Cristina Marchetti Maia (originalmente lotada na Bco juntou-se a equipe em fevereiro de 2019 para colaborar na B-Ar por 1 ano). Auxiliar de Biblioteca: Fernanda Pavan Habermann e Lenita de Godoi. Auxiliar administrativo: Marcus Vinicius Roesler Francisco. A unidade não possui estagiários.

## PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE

- 1) -**Diretoria:** administração e gestão da biblioteca;
- 2) -**Setor de Circulação e Referência:** empréstimo local, empréstimo entre bibliotecas (EEB) renovação, reserva e devolução de obras. Atendimento aos usuários, localização e obtenção de informações, como: cadastro de usuários, atestado negativo, orientação quanto as normas da ABNT, treinamentos diversos, catálogo do acervo, base de dados e demais encaminhamentos;
- 3) -**Setor de Processamento Técnico e Restauração e Preservação:** catalogação, classificação, indexação, inserção de dados no catálogo (*Pergamum*). Pode ser dividido em duas fases: tratamento físico e de conteúdo. Além disso, existe o setor de restauração, onde os materiais danificados são restaurados e reintroduzidos ao acervo;
- 4) - **Setor de Ação Cultural:** responsável por promover atividades que fomentem a cultura trazendo interação entre a comunidade interna e externa da Universidade. Ex. organização e divulgação de eventos, exposições, treinamentos, visitas guiadas, entre outros;
- 5) **Demais atividades:** publicação/atualização da página da B-Ar e redes sociais (Instagram, Facebook, Twitter e Youtube). Atendimento dos usuários por e-mail, condução de demandas da comunidade acadêmica, inserção de figuras digitalizadas no catálogo de livros da biblioteca, acompanhamento e auxílio nos projetos da biblioteca, etc. Destaca-se ainda o envolvimento dos servidores da biblioteca em grupos de trabalho, comissões e conselhos, como: Câmaras Técnicas, Comitê Gestor, Grupo CapacITE, CPOI , R.I., UMMA, entre outros.

## PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

- 1) - **Coleções Especiais:** - Acervo do Instituto de Açúcar e Alcool (IAA) O conteúdo do acervo é composto de periódicos, Cadernos Planalsucar, Anuário Açucareiro Boletim Técnico, Relatórios Anuais, Anais de Simpósio, Atos e Resoluções, etc. - Acervo de Gibis (aproximadamente 600 gibis recebidos de doação) e - Jogos diversos (Xadrez, Dama, Uno, Dominó);
- 2) - **Assinatura online do Agrianual e do Anualpec.** Acesso às principais atualizações estatísticas do mercado agrícola/pecuária;
- 3) - **Eventos promovidos anualmente pela biblioteca.** “Aniversário da biblioteca campus de Araras”, “Semana acadêmica da biblioteca campus Araras”, “Primavera e arte na biblioteca”, “Semana da biblioteca campus de Araras” Semana de treinamentos na biblioteca campus Araras e a tradicional Festa Junina; - Exposições de fotos, esculturas, desenhos, etc.; - Oficinas, treinamentos, minicursos, palestras, Feira do Livro, Campanhas (Silêncio, Devolva-me e Conservação de Livros), etc.; - Aulas de Inglês e Francês na Biblioteca; - Treinamento primeiros socorros e treinamento de prevenção e combate a princípios de incêndio; - Batalha do RAP e Danças Circulares na biblioteca; - Campanhas e rodas de conversa com a comunidade acadêmica: ‘Setembro Amarelo’, Outubro rosa: cancer de mama’, ‘Novembro azul’, etc. Além de divulgação e apoio em campanhas de arrecadação de doações para instituições do Centro Infantil Boldrini, em Campinas e para o AMCRA (Associação de amigos das crianças de Araras), etc.
- 4) - **Melhoria e adequação da infraestrutura da B-Ar:** Sala do projeto "Hora do Chá e Literatura" acesso a todos os livros de literatura da biblioteca; “Sala de Descanso” - novo espaço de convivência para os alunos;
- 5) **Instalação de computadores para pesquisa na biblioteca;**

- 6) **Visitas técnicas** e participação/colaboração em eventos: V Seminário de Política de Informação e Memória - UFSCar Araras e São Carlos, visitas técnicas – biblioteca e museu de Leme/SP e Piracicaba/SP;
- 7) **Participação ativa nas câmaras técnicas e grupos de trabalho.**

## **NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO**

- 1) - **Implantação da ‘STARTECA’** na biblioteca de Araras, disponibilizando estrutura e serviços de informação que potencializam ações de inovação e empreendedorismo na universidade. O público-alvo é a comunidade interna da UFSCar, (alunos, docentes, servidores) bem como a comunidade externa;
- 2) - **Instalação de ar condicionado** na sala de trabalho de servidores, no espaço de memória e na sala de descanso da biblioteca, que recentemente foi fechada com divisórias. O ideal será a climatização completa da Biblioteca de Araras, promovendo conforto térmico e espaço democrático e interdisciplinar para os usuários.

## **PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**

- 1) **Manutenção dos incentivos ao desenvolvimento dos servidores**
- 2) **Manutenção predial** - Pintura externa da biblioteca e reparos na lateral das paredes externas, pois no momento encontram-se com desgaste e danos no revestimento; Acompanhamento/manutenção de rachaduras que estão bem aparentes, ao longo de toda a estrutura da biblioteca; Manutenção geral da biblioteca (ar-condicionado, substituição de lâmpadas, extintores, dedetização, reparos gerais e adequações necessárias).
- 3) **Manutenção no Sistema Antifurto** da biblioteca está apresentando mal funcionamento;
- 4) **Readequação da estrutura elétrica para a climatização a biblioteca** – Foi realizada a verificação técnica e a apresentação de laudo, quanto a estrutura elétrica da biblioteca, que é ineficiente para uma adequada climatização da mesma. Para posteriormente a realização de uma reestruturação ou adequação climática (instalação de ar-condicionado central) que seja realmente efetiva e eficaz para a necessidade da biblioteca;
- 5) **Completo do quadro de servidores**, garantindo uma estrutura mínima para a manutenção do horário de atendimento. E ainda, se faz necessário agilizar a contratação de estagiários Reposição de servidores técnico-administrativos e contratação de estagiários;
- 6) **Readequação do layout de entrada da biblioteca, reduzindo o tamanho do balcão e a área do guarda volumes;**
- 7) **Nos colocamos a disposição para o processo de transferência;**
- 8) **Senhas de acesso** aos sistemas utilizadas pela atual gestão serão invalidadas, assim que a nova equipe de gestão assumir.

### **Biblioteca do Campus Araras – BA<sub>r</sub>**

Keila Fernanda de Souza Cruz

[keila.cruz@ufscar.br](mailto:keila.cruz@ufscar.br)

(19) 3543-2632

[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)

## RELATÓRIO TRANSIÇÃO BIBLIOTECA COMUNITÁRIA

### APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Biblioteca Comunitária (BCo) faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da Universidade Federal de São Carlos. Localizada no campus de São Carlos, Em seus 6.000 m<sup>2</sup>, divididos em 5 pisos, a BCo oferece produtos e serviços à comunidade acadêmica e a comunidade são carlense de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, e aos sábados, das 8h às 14h. A BCo oferece oportunidades de acesso e uso da informação, contribuindo para democratizar a educação, a ciência e a cultura. Junto com as Bibliotecas dos campi de Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino, a BCo compõe o Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar (SIBi-UFSCar).

Compunham a BCo a Direção, a Secretária (em processo de extinção) e 4 Departamentos, a saber, Departamento de Referência (DeRef), Departamento de Ação Cultural (DeAC), Departamento de Processamento Técnico (DePT) e Departamento de Coleções de Obras Raras e Especiais (DeCORE), este não mais faz parte da BCo, passou a ser UMMA (Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo) e foi transferido para o SIBi, fazem parte da equipe 35 servidores e 17 estagiários.

### PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA DIREÇÃO

- Gerenciar recursos financeiros RT e RP;
- Coordenar os Departamentos;
- Participar de Eventos representando a Biblioteca;
- Participar de Conselhos Universitários;
- Verificar as instalações da Biblioteca;
- Administrar os Recursos Humanos;
- Coordenar os serviços de informação;
- Planejar, Coordenar e avaliar a preservação e conservação do acervo;
- Planejar, Coordenar estudos de uso e usuários;
- Gerenciar todas as atividades ligadas a Unidade de Informação;

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

- Incentivo ao desenvolvimento dos servidores
- Reforma através da aplicação dos recursos oriundos da FINEP, reconhecendo a importância das bibliotecas para a UFSCar;
- Instalação de ar condicionado no quinto piso;
- Liberação da entrada de bolsas e mochilas;
- Reestruturação da infraestrutura elétrica - instalação de tomadas - Troca de iluminação
- Espaço de convívio social
- Lousa móveis
- Desbaste do acervo - AT3- encaminhamento dos periódicos para o local/ Desbaste da coleção de Periódico; Desfazimento e Descarte dos D.O

- Instalação de câmeras de segurança
- Organização do Acervo - livros B e G juntos
- Remanejamento do Acervo
- Inventário
- Término do tratamento da informação dos livros de Filosofia do projeto FAP
- Sala 24 horas
- Instalação de computadores
- Unidade de apoio do SIN - eudoruan
- Identificação das referências dos projetos pedagógicos no sistema Pergamum
- Correção do Catálogo do Pergamum, eliminando os erros com a mudança de sistema, onde 20% do acervo estava oculto;
- Sala de estudo individual fechada no Piso 3
- STARTECA, espaço empreender
- Espaço da SRinter
- Programa de Acompanhamento Acadêmico aos estudantes de Graduação, oferecido pela ProGrad - Tutoria
- Grupo de Estudo e Pesquisa dos aspectos pedagógicos e sociais do futebol
- Desmistificando a Ciência Matemática no Ensino Fundamental II e Médio em parceria como o Depto de Matemática
- Programa de Capacitação (CAP - BCo)
- Instalação de desmagnetizadores
- Ampliação de espaços para o usuário - Piso 2
- Doação de livros ao Sistema integrado de bibliotecas da prefeitura municipal de São Carlos
- Baixa de patrimônio do armazém
- Atualização do sistema de câmeras
- Atualização do alarme de incêndio
- Início da reforma de adequação das escadas de emergência
- Limpeza, de calhas, condutores para resolver infiltração dentro da BCo
- Instalação sala de apoio para os porteiros na frente da BCo

#### NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

- Inventário
- Digitalização de Teses e Dissertações
- Complementação da Coleção do RI com a inserção de Teses e Dissertações anteriores a 2006
- Projeto junto às Coordenações dos cursos, para que estas enviem ao seus ex-alunos formulários para que preencham pedindo a autorização para inserção da sua T ou D no RI, somente depois disso ela será inserida no RI
- Definição de uma política de doações
- Dar continuidade a aproximação dos Núcleos estruturantes
- Atestado negativo

- Continuidade da Integração Pergamum-SIGA - referências dos projetos pedagógicos
- Avaliação do acervo para um possível desbaste
- Término da catalogação das doações

#### PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAIS

- um novo depósito para acomodar móveis retirados na BCo caso venha ser solicitado a retirada por conta do distanciamento social em virtude da COVID 19
- Requisição de um novo elevador de serviço
- Estagiários
- Segurança dos servidores e usuários da BCo
- Inventário - planejamento, operacionalidade, execução e resultados
- Acompanhar a digitalização da T e D junto a gráfica para se possa depois fazer o descarte dos 2º exemplares e dar baixa de patrimônio no Pergamum

#### PREPARATIVOS FINAIS

Auxiliar a futura direção no que for preciso, orientando no que diz respeito das atividades pendentes, nas ações futuras. Para que o processo de transição não seja tão penoso para o futuro diretor

#### Secretaria Executiva

#### APRESENTAÇÃO

A Secretaria Executiva da BCo (SE/BCo) foi criada em 1997 para assessorar a Diretoria da BCo nas atividades administrativas e na gestão de pessoas, materiais e recursos.

Assim, a SE/BCo tem por objetivos:

- Fazer a gestão dos serviços demandados pelos departamentos e seções da BCo, coordenando e respondendo dentro dos prazos determinados;
- Assessorar a Diretoria da BCo nos processos e projetos executados, nos agendamentos e compromissos, visando a otimização do tempo e dos recursos a fim de gerar bons resultados.

#### PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA SECRETARIA

Criticidade: Apesar da secretaria não existir mais formalmente, todos os processos de trabalho abaixo citados são executados pelas servidoras que eram alocadas na extinta secretaria e se alguns dos processos abaixo não forem executados devidamente podem implicar na sobrecarga de trabalho para outros servidores ou a não realização de demandas importantes que vêm tanto da Direção da BCo quanto do SIBi/UFSCar.

- Assessoria; apoio, reuniões, demandas SEI, demandas GLPI, acompanhamento de indicadores de gestão e planejamento anual da secretaria.
- Rotinas relacionadas a Gestão de Pessoal
- Gerenciamento de Documentos em geral
- Acompanhamento do Serviço do Pessoal Terceirizado
- Acompanhamento da limpeza da BCo passando as necessidades e especificidades de cada depto./seção da biblioteca.
- Divulgação de Informações Oficiais e Gerais.
- Auxiliar a Gestão Patrimonial da BCo, controle do fluxo dos bens patrimoniais e auxílio na execução do processo de baixa patrimonial.
- Auxiliar na Conservação do Acervo – guarda de livros
- Auxiliar a secretaria do SIBi no controle dos gastos da BCo

#### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

- Readequação do layout da Secretaria Executiva
- Acompanhamento da Readequação de layouts na BCo - Acompanhamento e execução na readequação de vários espaços da BCo para atender novas demandas e fluxos de trabalho como a STARTECA e DePT;
- Desocupação de salas para ampliação de outros postos de trabalho e/ou criar espaços para usuários nos pisos da biblioteca como: piso 5 e piso 2;
- Inventário dos itens de mobiliário - coordenação da atividade do inventário.
- Acompanhamento da reforma do prédio da BCo - a reforma foi realizada durante o período de set/2017 a outubro/2018 e demandou extrema atenção da SE em coordenar junto a Direção as atividades realizadas, fazendo cumprir o cronograma estipulado, prevenindo possíveis problemas e orientando os profissionais quanto às regras internas a fim de promover o bom funcionamento da BCo apesar dos transtornos causados pela obra.
- Limpeza e organização do almoxarifado
- Inventário dos itens de consumo do almoxarifado
- Auxiliar no mapeamento dos processos de trabalho da BCo - Planejamento e operacionalização do mapeamento dos processos de trabalho do DePT
- Acompanhamento da reforma elétrica que aconteceu no primeiro semestre 2019;
- Participação em quatro (4) remanejamentos de acervo da Biblioteca;
- Desocupação do prédio da Aquarela que funcionava como depósito da BCo;
- Controle de mobiliários e outros pertences da Biblioteca que estão alugados em um barracão da Prefeitura Universitária devido a desocupação do prédio da Aquarela;
- Revitalização do Sollarium;
- Implementação e adequação das novas rotinas do sistema SEI;

#### Departamento de Processamento Técnico

#### APRESENTAÇÃO

O Departamento de Processamento Técnico (DePT) já existe desde o início das atividades da BCo, mas teve seus objetivos reformulados com a mudança de gestão ocorrida em nov./2016. Assim, o foco do DePT passa a ser o tratamento da informação e a organização do conhecimento por meio da representação descritiva e temática de itens de informação impressos, digitais e on-line, incluindo os itens adquiridos por compra, doação, permuta, assim como a produção intelectual da UFSCar Campus São Carlos, considerando toda a diversidade dos suportes informacionais existentes e que vierem a existir.

Para dar conta desses objetivos, o DePT buscará o uso de instrumentos e procedimentos padronizados de catalogação, classificação e indexação e capazes de atender às demandas de busca utilizadas pelos diferentes tipos de usuários da BCo, por meio da organização das coleções e dos sistemas de busca automatizados.

#### PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DO DePT

- Gestão do DePT
- Processamento técnico
- Reclassificação do acervo
- Correção do catálogo
- Preparo físico
- Indisponibilização de materiais bibliográficos
- Diagnósticos bibliográficos
- Transferência de itens de informação para outras bibliotecas do SIBi
- Chamados encaminhados para a Câmara Técnica do Software Pergamum
- Visita do MEC
- Aquisição por compra
- Aquisição por doação
- Inventário
- Desbaste do acervo
- Remanejamento
- Validação no RI-UFSCar
- Manutenção do acervo
- Recuperação de materiais bibliográficos
- Mapeamento para remanejamento dos Periódicos
- Assinatura de jornais em papel
- Descarte do acervo de Periódicos
- Depósito legal dos Periódicos editados pela UFSCar
- Baixa de Patrimônio dos materiais bibliográficos
- Preservação digital (até Abril de 2019)
- 

#### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

- Mudança no Layout do DePT;
- Desobrigação da elaboração da Ficha Catalográfica;

- Retomada e Término da reclassificação da literatura de CDU para CDD;
- Finalização dos livros de filosofia provenientes de compra do FAP;
- Auto Depósito de Teses e Dissertações;
- Inserção do formulário de Doações;
- Avaliação dos Periódicos e Descarte dos D.O;
- Doação de livros ao Sistema de Bibliotecas da Prefeitura de São Carlos;
- Participação nos 2 remanejamentos;
- Planejamento e Organização do último remanejamento;
- Planejamento, Operacionalização, Organização do 1º inventário utilizando o Sistema Pergamum;
- Inserção de todos os planos de ensino de todas as disciplinas dos Cursos da UFSCar;
- Validação do auto-depósito no RI;
- Digitalização de T e D anteriores a 2006, até abril de 2019;
- Baixa de Patrimônio das obras localizadas no Armazém, como também Obras de Referência e Ensino Fundamental;
- Estudo e avaliação dos Periódicos provenientes de doação;
- Correção da base interna do Catálogo do Pergamum;
- Catalogação de Doações;

#### NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

- Em andamento
  - \* Correção da base de dados interna do Catálogo do Pergamum;
  - \* Validação de Teses e Dissertações;
  - \* Continuação do Estudo e avaliação dos Periódicos oriundos de doação;
  - \* Catalogação de doações e sua finalização;
- Novas ações
  - \* Continuação das conversas com os Núcleos Estruturantes;
  - \* Definir a Política de Doações, Desbaste/Descarte da BCo com base na Política de Desenvolvimento de Coleções;
  - \* Fazer um estudo minucioso para antes de se fazer o Desbaste/Descarte dos livros da BCo;
  - \* Continuar a Reclassificação da CDU para CDD dos outros pisos;
  - \* Auxiliar na inserção das Teses e Dissertações digitalizadas antes de 2006 para possível disponibilização do arquivo no RI;
  - \* Inserção dos Artigos de Periódicos que estão nas Bibliográficas Básicas e Complementares no Pergamum;
  - \* Efetuar a Baixa de Patrimônio dos livros que estão no processo de Baixa de Patrimônio;
  - \* Desocupação do Piso 4 (Esquerda) onde estão os Periódicos adquiridos por meio de doação, para liberação de espaços no acervo;
  - \* Solicitação do 2º Inventário utilizando o Sistema Pergamum, junto a Direção da Biblioteca.

## PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAIS

- Desbaste do acervo: deve se ter um estudo minucioso, não se poder fazer um desbaste aleatório, arbitrário;
- Desbaste de Periódicos: deve se seguir as recomendações do DePAT (Departamento de Patrimônio) e o manual para desbaste e descarte de jornais e Periódicos elaborados pelo DePT;
- Baixa de Patrimônio e Descarte do acervo: para se efetuar tal ação deve saber para primeiramente se tem um local apropriado para acomodação dos livros até passar pelo processo de Baixa e futuro descarte;
- Inventário: recomenda-se o inventário a cada 2 anos para que se possa averiguar possíveis roubos;
- Segurança: aumentar a questão da segurança na biblioteca internamente como externamente;
- Agilidade na emissão dos cartões de acesso pela entrada de serviço, para facilitar a entrada dos servidores, evitando se a entrada principal;
- Continuidade dos serviços dos estagiários eles são imprescindíveis para o andamento das atividades e processos;
- A equipe está com o número justo de pessoas para a realização dos processos acima citados, não podendo ser retirado ninguém do departamento.

## PREPARATIVOS FINAIS

Na possível troca de chefia, comprometimento em passar senhas de programas, e mails, dar toda a assistência que a possível chefia possa vir a precisar neste momento de troca.

## Departamento de Referência

### APRESENTAÇÃO

O Departamento de Referência (DeRef) é vinculado à Biblioteca Comunitária (BCo), a qual é vinculada ao Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da UFSCar.

O Departamento de Referência (DeRef) possui como objetivo oferecer atendimento presencial, telefônico e virtual; capacitar o usuário por meio de orientações e treinamentos; desenvolver materiais instrucionais, orientar sobre o uso dos espaços, produtos e serviços oferecidos pela BCo.

Atualmente a equipe do DeRef conta com 11 servidores e 7 estagiários no total.

### PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DO DeRef

O DeRef possui um leque variado de atividades, as principais estão descritas abaixo:

- Atendimento geral ao usuário: realizado de forma presencial, telefônica e virtual;
- Cadastro de novos usuários, empréstimo, devolução e renovação de itens de informação;
- Capacitação: treinamentos e orientações realizadas de forma presencial e à distância visando promover a capacitação dos alunos, professores e pesquisadores da UFSCar, abrangendo temas como: Normas ABNT, Bases de Dados e Gerenciador de Referência;
- Publicação de informes, notícias e conteúdos relevantes para os usuários: no Portal BCo, nas redes sociais; envio de e-mail via Pergamum e divulgação em cartazes;
- Atendimento de comissões avaliadoras do MEC: colaboração com a Direção da BCo e Departamento de Processamento Técnico (DePT) no levantamento de informações e atendimento das comissões;
- Comutação Bibliográfica (Comut): atendimento dos pedidos de comutação realizados pelo Pergamum, e-mail e sistema do IBICT para obtenção de cópia de artigos e outros materiais e realização de pedidos de comutação para outras bibliotecas;
- Atestado negativo: emissão de atestado negativo aos alunos e servidores que deixam de terem vínculo com a instituição;
- Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB): manutenção do convênio com as bibliotecas do SIBi da UFSCar e bibliotecas externas;
- Guarda de livros e organização do acervo: organização do acervo, sinalização e distribuição das áreas de guarda de livros;
- Realização de eventos: direcionados para a comunidade acadêmica da UFSCar:
  - \* CONPRODUCI: Conversando sobre a Produção Científica na UFSCar;
  - \* Dia do bibliotecário;
  - \*Semana do livro e da biblioteca;
  - \* Aniversário da BCo.

#### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

- Realização do evento ConPruduCi: Quatro edições do Conversando sobre a Produção Científica na UFSCar.
- Treinamentos em grupo sobre bases de dados: 140 treinamentos realizados
- Orientações individuais: 322 orientações solicitadas
- Treinamentos com representantes externos: 18 realizados
- Treinamentos e orientações individuais em normalização: 52
- Empréstimos entre Bibliotecas da BCo para outras bibliotecas do SIBi: 1008
- Empréstimos entre Bibliotecas da BCo para bibliotecas externas: 81
- Empréstimos para a comunidade: 22144
- Empréstimos para docentes: 9525
- Empréstimos para TAs: 7071
- Empréstimos para pós-graduação: 70082
- Empréstimos para graduação: 306168
- Frequência de usuários entre maio de 2017 e março de 2020: 627794

- Atestados negativos para alunos de mestrado, doutorado, especialização, graduação e servidores: Cerca de 5409 atestados de janeiro de 2019 a setembro de 2020.
- Remanejamentos do acervo: 3
- Inventário do acervo: 1

#### Observações:

- Entre 2017 e 2019 verificou-se queda no número de empréstimos (122.477 em 2017 108.986 em 2018 e 94.982 em 2019), porém aumento no número da frequência de usuários (312.760 em 2018 e 315.034 em 2019). Este aumento pode estar relacionado com a liberação da entrada com bolsas, melhoria da internet Wifi, aumento no número de tomadas e criação de espaços de convivência.
- Entre 2017 e 2019 houve aumento no número de solicitações de Empréstimos entre Bibliotecas de 147 em 2017 para 398 em 2019. Este aumento pode estar relacionado com a defasagem do acervo.

#### NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

- Atualmente está em tramitação o Processo Nº 23112.004724/2020-12, o qual extingue do organograma do SIBi três Seções vinculadas ao DeRef: a Seção de Acesso a Base de Dados – SeABD, a Seção Circulação – SeCir e a Seção Circulação II – SeCir/II. As atribuições dessas seções se vinculam diretamente ao DeRef desde o dia 26 de agosto de 2019, quando a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFSCar comunicou que, “por força do que dispõe o artigo 3º do Decreto 9.725/2019, publicado no D.O.U. em 13/03/2019, o Governo Federal decidiu extinguir as Funções Gratificadas - FG 04, FG-05, FG-06, FG -07”.
- Está em andamento a discussão sobre o fim e a legalidade dos atestados negativos.
- Aumento da atuação nas redes sociais devido a quarentena: postagens e criação de conteúdos relevantes para os usuários nas redes sociais Facebook, Instagram e YouTube. (a intenção é que esta atuação continue depois da quarentena).
- Projeto “CO e LIBRAS: promovendo a acessibilidade à comunidade surda” Coordenado pela Sueli Trevisan, servidora do DeRef, o projeto tem por objetivo promover acessibilidade na BCo, por meio de um curso de Introdução à Libras, em nível básico, para os servidores e estagiários da biblioteca.

#### PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- A renovação dos contratos dos estagiários é primordial para o pleno funcionamento do DeRef, pois eles atuam principalmente no balcão de entrada com o atendimento direto aos usuários da biblioteca.
- A contratação de mais um bibliotecário para o Departamento se faz necessária, pois a extinção da SeABD e a saída de bibliotecários que trabalhavam diretamente com treinamento e bases de dados do DeRef acarretou na diminuição dos treinamentos oferecidos aos docentes em disciplinas, serviço este de grande demanda.

- O aumento da segurança na Biblioteca se faz necessário, devido relatos de assédios ocorridos nos últimos anos.
- Dar continuidade na integração entre os sistemas da UFSCar e o sistema Pergamum.
- Disponibilização para a equipe de materiais sanitizantes para combate ao COVID-19 no retorno ao trabalho presencial.

## PREPARATIVOS FINAIS

Caso ocorra troca de chefia ou de pessoas da equipe do DeRef nos comprometemos em repassar as senhas utilizadas no Gmail e Google Drive, ferramenta esta que é muito utilizada no departamento. Nos comprometemos também em repassar os manuais e tutoriais de procedimentos já existentes.

## Departamento de Ação Cultural

### APRESENTAÇÃO

O Departamento de Ação Cultural (DeAC) da BCo tem como atribuição principal aproximar o público em geral (comunidade acadêmica e comunidade de São Carlos e região) à BCo, a fim de possibilitar o acesso ao variado acervo da Biblioteca, principalmente, ao que tange às atividades culturais e de incentivo à leitura.

### PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO

O DeAC tem como principais atividades regulares os seguintes eventos:

- Encontro de Poetas de São Carlos e Região
- Dia do Bibliotecário
- Dia Nacional do Livro Infantil
- Semana do Livro e da Biblioteca
- Concerto de Natal
- Café Filosófico
- Café Literário
- Visitas Monitoradas
- Rodas de Conversa
- Espaços de Exposições

### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

O Departamento de Ação Cultural teve vários avanços significativos no período referido, com destaque aos seguintes:

- Criação de Espaço de Convívio Social da BCo – O DeAC protagonizou a criação de um espaço de convivência social dentro da BCo onde foi disponibilizado ao público que frequenta a biblioteca sofás, tapetes, puffs, TV, mesas com jogos e quebra-cabeças, gibis

etc. Este espaço é utilizado principalmente por estudantes da Universidade que se reúnem para conversar, descansar, se distrair com os jogos, ler, assistir TV etc.

- Biblioteca Infantil – A BCo sempre teve uma Biblioteca Infantil localizada no piso 2, mas o DeAC pensou em um formato de biblioteca infantil que unisse o prazer da leitura com o prazer do brincar. Dai então elaborou um projeto que reestilizasse e revitalizasse a Biblioteca Infantil e, com isso, ela passou a contar com dois ambientes: o da leitura e o do brincar. A reestruturação da Biblioteca Infantil despertou a atenção do curso de Pedagogia da UFSCar e assim foi criada uma parceria a fim de implantar a brinquedoteca do curso nas instalações da Biblioteca Infantil que passou a desenvolver junto com o DeAC projetos pedagógicos para atender crianças de várias idades do município de São Carlos e região.
- Projeto de Extensão “Dúvidas e Desafios Matemáticos na BCo - Este projeto tem como objetivo integrar alunos do Ensino Fundamental e Médio com dificuldades ou habilidades em Matemática, aos estudantes universitários de graduação em Matemática e ciências afins da Universidade. O projeto foi desenvolvido pelo Departamento de Matemática da UFSCar em parceria com a BCo e os atendimentos foram realizados de segunda a sexta-feira à tarde.
- Parceria INCT Hymenoptera Parasitoides (Hympar) do Departamento de Biologia da UFSCar – O DeAC fez parceria com o Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia (INCT) dos Hymenoptera Parasitoides da região Sudeste brasileira (Hympar Sudeste) coordenado pela professora Angélica Penteado-Dias do DEBE. Esta parceria teve como objetivo divulgar ao público - principalmente alunos do ensino fundamental e médio de escolas de São Carlos - a produção científica dos Hymenoptera Parasitoides por meio de atividades culturais (teatros, exposições, oficinas, poesias etc.), utilizando uma linguagem simples e de fácil compreensão na divulgação científica.

## PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- Estagiários

O DeAC atualmente é composto por três servidores, mas é importante o Departamento contar também com estagiários para o auxílio no planejamento, criação e execução de várias atividades, como: produção de brinquedos (geralmente feitos com materiais recicláveis); acompanhamento e auxílio em atividades como contação de história, em apresentações teatrais, em oficinas pedagógicas, em visitas monitoradas de alunos de escolas da rede pública e particular de São Carlos, assim como, organizar gibis e livros infantis na Biblioteca Infantil. O perfil desejado do estagiário é principalmente de alunos que cursam graduação em Pedagogia e Biblioteconomia.

A presença do estagiário é importante, pois potencializa as atividades do Departamento evitando o prejuízo das atividades.

- Perfil Servidores e Estagiários



Universidade Federal de São Carlos  
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi  
Rodovia Washington Luis, km 235 – Caixa Postal 676.  
Fone (16) 3351-8429 e-mail: [sibi@ufscar.br](mailto:sibi@ufscar.br)  
[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)

---



É importante destacar que dentro da rotina do DeAC os servidores e estagiários precisam ser qualificados no sentido de saberem conversar com as pessoas sendo, para isso, gentis e atenciosos, uma vez que o Departamento atende frequentemente um diversificado público. Ademais, os servidores e estagiários precisam ser proativos, pois é comum a alta demanda de atividades do Departamento.

### **Biblioteca Comunitária**

Marcelo Pastore Lopes

[mpastore@ufscar.br](mailto:mpastore@ufscar.br)

(16) 3351-8602

[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)

---

## RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2020

### APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Biblioteca Lagoa do Sino (B-LS) faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar (SIBi-UFSCar).

O SIBi-UFSCar instituído em 2014 pela Resolução/CoAd nº 069/2014 de 28 de novembro de 2014 é composto por um Conselho, um Comitê Gestor, Câmaras Técnicas, Diretoria, Departamento de Produção Gráfica (DePG), Departamento de Produção Científica (DePC), Editora Universitária EDUFSCar, Comissão Permanente de Publicações Institucionais (CPOI), Portal de Periódicos UFSCar e pelas bibliotecas dos 4 campus da UFSCar: Biblioteca Campus Araras - B-Ar; Biblioteca Campus Lagoa do Sino - B-LS; Biblioteca Campus Sorocaba B-So e Biblioteca Comunitária - BCo.

O acervo da B-LS é de livre acesso e organizado de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

A atual localização da B-LS está no Bloco 3 com um espaço total de 153,96 m<sup>2</sup>, distribuído em:

- 01 (um) setor de circulação de materiais com 03 (três) computadores para atendimento aos usuários;
- 01 (uma) sala de acervo;
- 01 (uma) sala de estudo individual com 09 (nove) mesas;
- 01 (uma) sala de direção da Biblioteca;
- 01 (uma) sala de processamento técnico;
- 01 (um) depósito.

A B-LS totaliza um acervo de 6.466 exemplares, distribuídos entre os cursos de Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia de Alimentos, Administração Agroindustrial e Ciências Biológicas.

Os serviços ofertados são para a comunidade interna do campus: alunos, servidores docentes e servidores técnicos administrativos, atendendo à demanda dos cursos de graduação.

As consultas ao acervo estão disponíveis no Catálogo On-line do SIBi-UFSCar, gerenciando todos os acervos das Bibliotecas da Universidade. A plataforma do sistema é web,

permitindo serviços aos usuários, tais como: consultas, empréstimos, renovações, reservas, solicitações de EEB.

Para toda a comunidade acadêmica o SIBi-USFCar disponibiliza fontes de acesso digitais de bases de dados de informação científica e tecnológica assinadas pela instituição, fontes em acesso aberto e o Portal de Periódicos CAPES. O acervo digital é composto por: Bases de dados, E-books, Repositório Institucional (RI-UFSCar), Portal de Periódicos da CAPES e Bases de dados Targed com acesso as normas da ABNT.

O atual quadro de pessoal da B-LS está limitado, contando com:

- 01 (uma) servidora efetiva, cuja qual é bibliotecária e diretora do setor;
- 03 (três) estagiários, sendo 02 (dois) com carga horária de 6 (seis) horas e 01 (um) de 4 (quatro) horas.

É crítica a situação, visto que dos 03 (três) estagiários, 02 (dois) serão desligados automaticamente em dezembro/2020 quando do encerramento dos contratos. É de suma importância relatar que tem 01 (um) servidor categoria nível E emprestado temporariamente até 31/12/2020. Após o final do empréstimo verificar a disponibilidade dele, pois foram apresentados comportamentos que não foram condizentes com a gestão SIBi e B-LS junto com os demais colegas de trabalho, tornando o clima organizacional sobrecarregado, durante toda a gestão de 2016 a 2020.

Estamos cientes das dificuldades em obter um TA categoria nível D ou nível E, o qual faz falta para subsidiar nas atividades do setor e a contratação de estagiários supri temporariamente, essa real necessidade. Diante desse contexto, é essencial a reposição dos estagiários para não inviabilizar a atuação da Biblioteca no campus Lagoa do Sino. O ideal para a Biblioteca é ter 03 (três) estagiários de nível superior com 6 (seis) horas de trabalho.

## **PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE**

- Aquisição de livros descentralizada (2017);
- Catalogação das obras adquiridas (2017);
- Treinamentos em bases de dados e normalização (2016 a 2020);
- Emissão de Atestado Negativo (2016 a 2020);
- Inserção das bibliografias dos Projetos Pedagógicos no Plano de Ensino no sistema Pergamum (2018);
- Recebimento de doação de 02 (dois) expositores da BCo para B-LS (2019);
- Recebimento de doação de 15 (quinze) estantes dupla face da B-Ar para B-LS (2019);
- Aquisição de 02 (dois) jogos de xadrez e doação de 01 (um) jogo batalha naval (2019);

- Ampliação do espaço com o recebimento de uma sala de aula localizada ao lado da Biblioteca (2019);
- Aquisição de 2 puffs (2019);
- Reorganização do depósito de livros realizados pela bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto e os estagiários (2020);
- Adequação dos espaços das B-LS (2020);
- Lista de atualização de compra de livros validados pelo NDE conforme reformulação do Projeto Pedagógico (2020);
- Adaptação dos *templates* de trabalhos acadêmicos e de formato de artigo elaborado pelas bibliotecárias Rute Aparecida Figueiredo e Milena Polsinelli Rubi ambas da B-So pela bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto (2020);
- Participação da VI Semana da Formação Docente da LS com a palestra sobre “A importância da normalização dos trabalhos acadêmicos e o R.I. UFSCar” pela bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto (2020);
- Adequação da ficha catalográfica: foi realizado a modificação no formulário eletrônico para inserir 03 (três) autores, coordenado pela bibliotecária Maria Aparecida de Lourdes Mariano da B-So (2020);
- Disponibilização de mais um canal de acesso de comunicação – o WhatsApp Business (2020);
- Orientação junto aos professores para adequação de bibliografias referente ao planejamento remoto de ensino emergencial para o CCN (2020);
- Orientação junto aos professores referentes aos depósitos dos TCC’s no R.I. (2020);
- Validações dos TCC’s de graduação no R.I. UFSCar pela bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto (2020);
- Aquisição de 09 (nove) mesas de estudo individual (2020).

#### **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020**

- **Palestra motivacional 2019:** organizada pela bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto. Aconteceu no dia 12 de março em comemoração ao Dia do Bibliotecário, na B-So uma palestra motivacional com a profª e Dra. Érica Belon. O evento foi direcionado aos Bibliotecários, TA’s e Estagiários do SIBi-UFSCar;
- **I Semana Indígena da UFSCar Lagoa do Sino 2019:** é uma atividade de extensão do ProexWeb que contou com a organização da bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto e com o Centro de Culturas Indígenas da Lagoa do Sino (CCI-LS). O evento

teve por finalidade difundir a diversidade cultural dos povos indígenas dentro da Universidade Federal. O intuito é tornar o evento institucional;

- **I Workshop Acadêmico da B-LS 2019:** é mais uma atividade de extensão do ProexWeb, com a organização da bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto. Consiste em proporcionar a comunidade acadêmica uma melhor formação entre os estudantes e servidores, por meio de um conjunto de atividades extracurriculares das ferramentas (normalização de trabalhos acadêmicos, gestores de referência e citação, escrita científica, entre outras técnicas), para a produção de trabalhos científicos. Contamos com a participação dos bibliotecários do SIBi-UFSCar: André Pereira e Milena Polsineli Rubi, ambos da B-So e Cristina Maia Marchetti da B-Ar;
- Exposição “**Memória da UFSCar no acervo da UEIM: imagens e afeto**” em 2019 organizado pelo bibliotecário Arildo José Martins;
- Exposição fotográfica “**Mianmar - Vozes que Escutam Caladas**” em 2019 organizado pelo bibliotecário Arildo José Martins;
- **Construção dos sites do SIBi-UFSCar e das demais Bibliotecas BCo, B-So e B-Ar 2018 a 2019:** a construção da página foi realizada de modo a facilitar a usabilidade e o acesso as fontes de informações científicas e tecnológicas pela comunidade acadêmica;
- **Coordenação do Projeto Praticar Juntos 2019:** a bibliotecária e diretora Lissandra Pinhatelli de Britto foi a coordenadora pelo projeto no campus. O projeto também contou com uma bolsista Joyce de Souza Ramalhães do curso de Ciências Biológicas. O objetivo foi oferecer diversas atividades integrativas, no intuito de cuidar do bem-estar da comunidade. De agosto a dezembro ocorreram atividades variadas tais como palestras, oficinas, música, ioga e pilates para iniciantes, realizadas pelos alunos, professores e convidados voluntários, os quais apoiaram o projeto;
- **V Seminário de Política de Informação e Memória:** um resgate da memória dos 50 anos da UFSCar que aconteceu pela primeira vez no campus Lagoa do Sino em 2019;
- **Ação Solidária Monteiro Lobato da B-LS 2019:** a ação foi promovida pela bibliotecária e diretora da B-LS Lissandra Pinhatelli de Britto. A finalidade foi em arrecadar materiais escolares para as famílias carentes assistidas pela Instituição Casa da Esperança de Campina do Monte Alegre entregues em janeiro de 2020;
- **Câmaras técnicas e GT’s de 2016 a 2020:** a participação da bibliotecária e diretora da B-LS Lissandra Pinhatelli de Britto nas Câmaras de CTRI, CTSP, CTTI, Ação Cultural, de Comunicação e Grupo de Trabalho de Acessibilidade, com a finalidade de atender as demandas do SIBi-UFSCar;

- **Participação da B-LS nas Porteiras Abertas em 2019:** contou com a iniciativa da bibliotecária e diretora da B-LS Lissandra Pinhatelli de Britto, sendo o primeiro ano que a biblioteca participou com uma sala denominada de “Sala do Saber”;
- **Adequação dos espaços da B-LS 2020:** em 2019 adquirimos a sala ao lado da biblioteca e em agosto de 2020 foi realizada a abertura de porta para ampliação da Biblioteca com a mudança do acervo para a nova sala, a criação de uma sala de estudos individual, a criação de uma sala para a Direção e uma sala para o Processamento Técnico;
- **GT CapacITE 2020:** a participação da bibliotecária e diretora da B-LS Lissandra Pinhatelli de Britto na elaboração do “Guia rápido sobre acesso a conteúdo online” e vídeos de treinamentos como o R.I. UFSCar e Portal Capes (a serem lançados).

## **NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO**

- Readequar os espaços da B-LS, visando incentivar a permanência da comunidade acadêmica;
- Fortalecer atividades culturais na B-LS;
- Aquisição de ferramentas antiplágio;
- Organizar e realizar Feiras do Livro na B-LS;
- Promover Campanha de Preservação do Acervo: para conscientizar e orientar nas boas práticas no manuseio das obras, no intuito de reduzir o número de livros danificados na B-LS;
- Aquisição de materiais permanentes para os novos espaços da B-LS. Materiais tais como: mesas de trabalho e cadeiras giratórias, computadores de trabalho, carrinho de livro, mesas de estudo individual e cadeiras, webcam, notebook, coletor de dados para fazer inventário conforme levantamento de demandas;
- Aquisição de 02 (dois) itens de cada materiais não bibliográficos citados: calculadora científica marca Hp, carregador de celular turbo, fonte de carregador universal para notebook, fone de ouvido Shl5005/00 Philips Preto, adaptador Plugue de tomada Pino Grosso 20ª 110v 220v (pacote com 4), extensão de 20m;
- Aquisição de materiais de consumo para instalação de pontos de rede para os novos espaços da B-LS;
- Aquisição de 20 (vinte) sacolas retornáveis para empréstimos;
- Continuar com ações solidárias, buscando a conscientização e participação dos usuários da B-LS através de campanhas que reverta uma ação considerada punitiva em uma ação educativa e de cidadania.

## PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- Manter os investimentos financeiros necessários a manutenção adequada da infraestrutura das unidades do SIBi-UFSCar;
- Construir o prédio da biblioteca de Lagoa do Sino, como um espaço coletivo de múltiplo uso e com acessibilidade;
- Aumentar o quadro da equipe de trabalho seja com contratação de um novo TA nível D/E e substituição/reposição de estagiários. RISCO: inviabilizar o funcionamento da B-LS a ponto de fechar o setor;
- Manutenção do ar condicionado. RISCO: danificar os aparelhos de ar condicionado comprados recentemente;
- Manutenção do portal antifurto. RISCO: evitar prejuízos com furto de livros;
- Pintura especial interna da B-LS. RISCO: as paredes estão com mofos e úmidas, trazendo riscos para a saúde;
- Troca das telhas do Bloco 3. RISCO: as telhas são antigas, evitar danos com água, para preservar os patrimônios sejam os livros e os materiais permanentes;
- Manutenção das calhas do Bloco 3. RISCO: evitar danos graves na estrutura do prédio da B-LS que já é antigo.



Lissandra Pinhatelli de Britto  
Bibliotecária diretora B-LS

## RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA BIBLIOTECA CAMPUS SOROCABA - B-So

### APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Biblioteca campus Sorocaba (B-So) iniciou suas atividades em prédio próprio em fevereiro de 2009 e está vinculada técnica e administrativamente ao Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar (SIBi/UFSCar). Apoiando o tripé ensino, pesquisa e extensão, a B-So tem por finalidade suprir as necessidades de informação da comunidade acadêmica, assegurando a difusão de informações técnico-científicas e culturais, bem como a guarda e preservação do patrimônio público reunido em seus acervos. Para isso conta com uma equipe de 05 bibliotecários, 01 técnico-administrativo (nível médio), 01 auxiliar de biblioteca e 04 estagiários com horário de funcionamento das 8h às 22h, de segunda a sexta-feira. No início havia um déficit de salas no campus, o que levou a administração superior usar o piso térreo e superior da biblioteca para salas de aula da graduação e pós-graduação. Com isso, o espaço da B-So ficou restrito ao piso inferior concentrando acervo, cabines de estudo individual, setores administrativo e de processamento técnico. Em 2012 ocorreu a saída das salas de aula da graduação do piso superior, ficando apenas as salas de aula da pós-graduação em parte do piso térreo. Além disso, a direção do campus cedeu a copa do prédio e duas salas ao lado das salas ocupadas pela pós-graduação para o Sindicato dos Técnicos Administrativos da UFSCar (SinTUFSCar) instalar provisoriamente sua sub-sede. Nesse mesmo ano a B-So assumiu o piso superior transformando-o em um ambiente de estudo com mesas e cabines e estantes com obras de referência. Parte do piso térreo (saguão) ficou destinado para o setor de circulação contando com guarda-volumes, balcão de empréstimo/devolução de livros e chaves dos guarda-volumes, sala da Coleção Especial “Domingos de Toledo Piza”, expositores de jornais, estantes expositoras de novas aquisições, bancos para leitura dos jornais/periódicos, além da instalação de catracas e portal magnético. Acervo e os setores administrativo e de processamento técnico continuaram no piso inferior. Em 2014 o piso superior passou por reformulação se transformando em duas grandes salas, separando a sala de estudos em grupo da sala de estudo individual. Também foi montada uma sala para abrigar o futuro Espaço HQ. A partir de 2016 com a saída das salas de aula da pós-graduação e a mudança da sub-sede do SinTUFSCar para uma sala do piso térreo com entrada independente, a B-So pôde ocupar mais espaços do seu prédio. O setor administrativo e de processamento técnico foi deslocado do piso inferior para o térreo onde ficavam as salas de aula da pós-graduação. Nesse espaço também foram criadas as salas multiuso 1 e 2 para atividades de treinamento, oficinas e cursos.

## PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE

- 1) Reuniões mensais de gestão da equipe B-So;
- 2) Participação da equipe em conselhos, câmaras e grupos de trabalho da UFSCar;
- 3) Conservação preventiva e pequenos reparos do acervo realizada por servidora da B-So;
- 4) Empréstimo e autoempréstimo de material bibliográfico e empréstimo de materiais diversos (jogos, calculadoras, chaves para guarda-volumes e cadeira de rodas);
- 5) Empréstimo entre Bibliotecas do SIBi (EEB);
- 6) Visitas guiadas;
- 7) Emissão de atestado negativo para alunos e servidores da UFSCar;
- 8) Confecção de ficha catalográfica para materiais produzidos pela comunidade interna da UFSCar, exceto trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses;
- 9) Atividade “Eventos Acadêmicos”: cursos, minicursos, oficinas, aulas, treinamentos, palestras;
- 10) Atividade “Eventos Culturais”: apresentações, exposições, rodas de conversa, oficinas, concursos;
- 11) Atividade “Eventos Institucionais”: datas comemorativas, participação em ações e eventos organizados por outros setores da UFSCar, bem como de ações externas à Universidade, em especial na região de Sorocaba.

## PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

- 1) Criação dos perfis da Biblioteca no Facebook e Instagram;
- 2) Inauguração do Espaço HQ com uma coleção especial de mais de 5.500 exemplares de quadrinhos das editoras Marvel e DC Comics, todos catalogados e com as capas digitalizadas, disponíveis para consulta no catálogo Pergamum;
- 3) Edital de Ação Cultural para uso do espaço da Biblioteca para apresentações e exposições;
- 4) Implantação da política de acordos para substituição de material bibliográfico danificado pelos usuários;
- 5) Uso do módulo “Inventário” do software Pergamum para realização automatizada do inventário do acervo bibliográfico;
- 6) Automatização do processo de confecção de ficha catalográfica;
- 7) Troca das caixas d’água que abastecem parte do prédio da Biblioteca.

- 8) Instalação do brise na parte externa do prédio finalizando o projeto arquitetônico da Biblioteca. Obra concluída em 2019;
- 9) Aprovação do Regulamento Interno da B-So;
- 10) Implantação do serviço de autoempréstimo de material bibliográfico;
- 11) Inauguração da sala “Espaço Desativação do Stress”, composto por puffs, tomadas e uma mesa com livros para colorir;
- 12) Empréstimo de materiais diferenciados (jogos de tabuleiro para uso dentro da Biblioteca e calculadoras científicas para uso durante as aulas/provas);
- 13) Implantação de agenda anual das atividades culturais;
- 14) Implantação de agenda anual das atividades de extensão: cursos, oficinas, treinamentos;
- 15) Ampliação do número de tomadas instaladas nas salas de estudo individual e em grupo.
- 16) Reuniões periódicas com docentes a respeito de aquisição, atualização e controle de material bibliográfico constante nos Projetos Pedagógicos;
- 17) Remanejamento de acervo entre as quatro bibliotecas do SIBi;
- 18) Atuação intensificada nas redes sociais com postagens diárias e produção de conteúdo em formato de séries semanais;
- 19) Aquisição de equipamentos: um aparelho de ar condicionado; uma TV LCD de 50 polegadas; Aquisição de 02 computadores novos para estações de trabalho;
- 20) Cursos e treinamentos online ministrados pelos bibliotecários;
- 21) Tutoriais online das oficinas de origami 3D;
- 22) Início da reforma do telhado da Biblioteca;
- 23) Início da instalação do sistema anti incêndio e de detecção de fumaça do prédio;

#### NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

- 1) Espaço Offline (fase de implantação)
- 2) Espaço Starteca (fase de estudo)
- 3) Climatização do prédio (fase de estudo)
- 4) Projeto Acessibilidade – implantar e/ou ampliar as dimensões arquitetônica, metodológica, instrumental e de comunicação (fase de estudo);

#### PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

##### **1) Estrutura e Infraestrutura:**

- a) Adequação elétrica do prédio;
  - b) Climatização do prédio;
  - c) Pintura interna e externa;
  - d) Finalização da reforma do telhado;
  - e) Finalização da obra do sistema anti-incêndio;
  - f) Adequação de layout interno do prédio;
  - g) Manutenção do entorno do prédio (espelho d'água, horta, jardins);
  - h) Manutenção de equipamentos e mobiliário;
  - i) Aquisição de computadores (ampliação, atualização e reposição de máquinas).
- 2) Pessoal:**
- a) Manutenção de quadro mínimo de estagiários;
  - b) Completude do quadro mínimo de servidores para manutenção do horário de funcionamento da Biblioteca de Sorocaba. Neste momento se faz necessário a alocação de no mínimo 01 servidor técnico administrativo na unidade.
- 3) Nos colocamos a disposição para o processo de transferência;**
- 4) **Senhas de acesso** aos sistemas utilizadas pela atual gestão serão invalidadas, assim que a nova equipe de gestão assumir.

**Biblioteca Campus Sorocaba – BSo**

Rute Aparecida Figueiredo

[rute@ufscar.br](mailto:rute@ufscar.br)

(15) 3229-7452

[www.sibi.ufscar.br](http://www.sibi.ufscar.br)