

**SINDICATO DOS BANCARIOS DO MARANHÃO**

**PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO DE BIBLIOTECA**

São Luís

2017

## **1 IDENTIFICAÇÃO**

Projeto para Implantação de Biblioteca

Instituição: Sindicato dos Bancários do Maranhão

Endereço: Rua do Sol, SN , Centro.

Responsável: Marília Alves Durans

## **2 JUSTIFICATIVA**

O acesso à informação contribui para a formação e desenvolvimento de uma sociedade reflexiva, livre e atuante, esta disposição do fluxo da informação permite uma substancial intervenção na realidade, possibilitando uma formação continuada do indivíduo e desenvolvimento da leitura e escrita. E ter acesso a esse legado significa que o indivíduo motivado pela busca do conhecimento, pelas múltiplas possibilidades de leitura, leva a ampliar seus conhecimentos e suas ideias a cerca de mundo, podendo contribuir para formação de uma atitude positiva frente as ações do ambiente que vive.

Sabe-se que a biblioteca é concebida como um ambiente social onde interagem indivíduos de vários níveis de idade, escolaridade, diferentes raças, religiões e a comunidade em geral. Esse espaço é antes de tudo um lugar de encontro do indivíduo com o prazer de ler, com a informação, com o conhecimento.

A biblioteca é um espaço para promover experiências criativas de uso de informação, ou seja, um lugar adequado para desenvolver nos usuários o melhor entendimento do ambiente informacional da sociedade caracterizada por mudanças e contradições, além disso, aproxima os usuários de uma realidade que eles vão vivenciar no seu dia a dia como profissional e como cidadão.

Considerando que a biblioteca é um ambiente de grande relevância para a sociedade, oferecendo para os seus usuários uma melhor qualidade nos seus serviços e produtos, sendo um espaço onde se encontra reunido diversas formas de leitura tornando-se fundamental para apropriação do conhecimento, cabe a ela proporcionar o desenvolvimento intelectual, oferecer informações, propiciar a pesquisa e contribuir para a educação e o lazer.

É importante ressaltar que não é só pelo acervo que uma biblioteca existe, mas também pelos seus usuários, pois um acervo sem usuário não tem razão de ser. De nada serviria uma bela biblioteca, com espaço físico e acervo adequados para exercer as funções e objetivos das instituições na qual estão inseridas, se não estiver à frente um profissional consciente com habilidades e competências para oferecer oportunidades, materiais e atividades específicas visando despertar o interesse dos usuários.

Este profissional trabalha com a divulgação da biblioteca, bem como produtos e serviços oferecidos aos usuários atividades de consultoria bibliográfica visando aplicação de normas de documentação (ABNT), normalização de trabalhos, levantamento bibliográfico, realiza e orienta atividades de pesquisas, desenvolvendo atividade de treinamento pessoal da clientela na utilização do acervo, consulta a bases de dados, Promove e incentiva eventos tais como noites de autógrafos, palestras, exposições, conferências. Assim, os usuários da biblioteca têm maiores condições de aproveitamento do acervo.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo geral:**

Implementar e organiza a biblioteca dentro dos padrões biblioteconômicos.

#### **3.2 Objetivos Específicos:**

- a) Identificar as condições físicas, verificando a melhor forma de utilização do espaço, bem como do mobiliário;
- b) Aquisição do material permanente e de consumo (mesas, cadeiras, estantes, computadores, etc.);
- c) Aquisição do acervo;
- d) Adquirir software para biblioteca
- e) Processamento técnico (registrar, catalogar, classificar o acervo);
- f) Organizar as estantes;
- g) Preparar o material para circulação e empréstimo;
- h) Criar métodos de sinalização e padronizar todo acervo.

## 4 METODOLOGIA

Entende-se por metodologia o caminho do conhecimento e a prática exercida na abordagem da realidade, ou seja, a metodologia se constitui de etapas a serem seguidas para um melhor desempenho das atividades que venham favorecer os objetivos desejados.

O processamento técnico é a função de maior importância, pois do bom desempenho vai depender a recuperação da informação e das próprias fontes. Consiste no processamento técnico a análise criteriosa de cada item documental, classificação, indexação, catalogação, isto inclui o preparo do material para o seu acesso, localização e circulação visando futuro controle de uso.

Primeiramente será colocado em cada documento, um carimbo com o nome da biblioteca, a segunda etapa é o registro ou identificação do número de tomo que será sequencial, por ordem de chegada, a todo material, incorporando-o ao acervo da biblioteca. Este indicará quantos documentos existem e permitem um levantamento e controle quantitativo das unidades de acervo da biblioteca.

A Classificação tem por objetivo organizar os documentos na biblioteca segundo os assuntos de que se tratam. A Classificação documental que será usada é a Classificação Decimal Universal (CDU), seguido do código da Tabela Cutter.

A Catalogação é um processo técnico que permite a recuperação da informação quer por meio de catálogos em fichas, bases de dados eletrônicos, banco de dados bibliográficos. Possibilita que o usuário procure um documento pelo autor, título e assunto.

A armazenagem, função responsável pela localização física da coleção no ambiente da biblioteca. Será feita a sinalização das estantes com etiquetas, indicando os assuntos contidos em cada prateleira, a ordenação dos livros, nas estantes devem seguir observando a ordem de classificação que receberam.

Assim, garantirá a preservação e padronização adequada deste acervo, possibilitando uma recuperação rápida e eficaz.

## 5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1º momento	Identificação das condições físicas do local para tomar devidas providencia.
2º momento	Levantamento dos documentos que serão organizados
3º momento	Registrar, catalogar, classificar o acervo
4º momento	Organização do acervo
5º momento	Criação de um programa de controle de empréstimo.

## 6 RECURSOS

Uma biblioteca bem planejada é aquela que considera como importante todos os aspectos que concorram para “[...] torná-la um local ativo, dinâmico e ao mesmo tempo acolhedor a todas as propostas que visem o crescente entrosamento usuário-biblioteca” (SIMÃO, 1993, p. 15). Deste modo é imperativo avaliar a adequação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos, a fim de compreender seu desenvolvimento frente as necessidades que emergem do seu fazer cotidiano.

### 6.1 Recurso Humanos

Para a realização das atividades será necessária a composição de uma equipe com a seguinte composição: 1 bibliotecária

### 6.2 Recursos Materiais

#### **Descrição de móveis e equipamentos**

**Estantes dupla - face** oferecem a vantagem de poder serem utilizadas ambos os lados acondicionando maior quantidade de livros.

**Bibliocantos** Servem para aparar os livros na posição vertical evitando o desgaste em decorrência de exemplares menos volumosos e sua queda na prateleira.

**Mesas de estudo:** Mesas devem ser adequadas ao espaço físico disponível pelo ambiente, recomenda-se que entre uma mesa e outra deve existir no mínimo 11/2m de forma não aproximar demasiadamente os leitores e proporcionar o acesso natural nos ambientes da biblioteca. As mesas mais recomendáveis são as redonda (4 pessoas) para estudo em grupo.

**Mesas de trabalho:** mesa em “L” com gavetas para prestação de serviços de circulação (empréstimo, devolução e renovação).

**Cadeiras:** devem ser resistentes, com pés de aço e protegidos por borrachas para evitar o barulho.

<b>MOBILIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ESTANTES DE ACO DUPLA – FACE	3
ARMÁRIOS	1
MESAS DE MADEIRA	2
CADEIRAS ESTOFADAS	10
MESA EM L PARA COMPUTADOR	1
CADEIRA PARA MESA DE COMPUTADOR	1
MOSTRA-EXPOSITOR	2

<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
CARIMBO	3
LIVRO TOMBO	1
ETIQUETAS	VARIOS
BOLSO PARA LIVROS	VARIOS
FICHAS	VARIOS

<b>ELETROELETRONICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
COMPUTADOR	1
IMPRESSORA	1
SOFTWARE	1

## **6.1 Recursos Financeiros**

Os Recursos Financeiros serão de acordo com a análise e disponibilidade do setor financeiro.