



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

BIBLIOTECA IFSUL - CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

# **RELATÓRIO ANUAL 2022**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE  
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

# **RELATÓRIO ANUAL DA BIBLIOTECA 2022**

2023



2023. Instituto Federal Sul-rio-grandense - Câmpus Sapucaia do Sul  
[www.ifsul.edu.br/bibliotecas](http://www.ifsul.edu.br/bibliotecas)

Reitor  
Flávio Luis Barbosa Nunes

Pró-reitor de Ensino  
Rodrigo Nascimento da Silva

Sistema de Bibliotecas  
Vanessa Levati Biff

Direção-geral - Câmpus Sapucaia do Sul  
Fabio Roberto Moraes Lemes

Departamento de Ensino - Câmpus Sapucaia do Sul  
Marcelio Adriano Diogo

Coordenadoria de Biblioteca - Câmpus Sapucaia do Sul  
Vanessa Levati Biff

Como citar este documento:

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE. CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL. **Relatório anual Biblioteca.** Sapucaia do Sul: IFSul, 2023.

#### DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

I59 Instituto Federal Sul-rio-grandense. Câmpus Sapucaia do Sul.  
Relatório anual da biblioteca 2022 [recurso eletrônico]  
/ organizado por Vanessa Levati Biff. — Sapucaia do Sul :  
IFSul, 2022.

Modo de acesso: Word Wide Web

1. Relatórios de bibliotecas. 2. Bibliotecas -  
Administração. I. Título.

CDU 027(047)

Bibliotecária responsável: Vanessa Levati Biff — CRB 10/2454

# SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2 RECURSOS HUMANOS</b>	<b>6</b>
2.1 Composição da equipe	6
2.2 Representação institucional	6
2.3 Capacitação	7
2.4 Produção intelectual	8
<b>3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</b>	<b>10</b>
3.1 Atualização do acervo	11
3.2 Avaliação do acervo	12
3.3 Baixa patrimonial de acervo	13
3.4 Conservação e preservação do acervo	13
<b>4 PROCESSAMENTO TÉCNICO</b>	<b>15</b>
<b>5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	<b>17</b>
5.1 Funcionamento da Biblioteca	18
5.2 Cadastros de usuários	18
5.3 Comunicação e atendimento remoto	19
5.4 Circulação de materiais	19
5.5 Cobrança de obras em atraso	20
5.6 Pagamento de multa	21
5.7 Negativa de débito	21
5.8 Boletins informativos	22
5.9 Expositor	22
5.10 Reserva da biblioteca	23
5.11 Recebimento de TCC	23
<b>6 COORDENAÇÃO</b>	<b>24</b>
6.1 Melhorias implantadas	25
6.2 Projetos	26
6.3 Eventos	26
<b>QUADRO RESUMO 2022</b>	<b>28</b>

# 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca IFSul - Câmpus Sapucaia do Sul é um órgão de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo IFSul, e tem por finalidade disponibilizar fontes de informação em diferentes suportes, visando contribuir para o desenvolvimento profissional, científico, tecnológico e cultural dos usuários.

Neste relatório são apresentadas as informações e estatísticas das atividades técnico-administrativas desenvolvidas pela Biblioteca IFSul - Câmpus Sapucaia do Sul no período de janeiro a dezembro de 2022.

Quadro 1 – Informações gerais sobre a Biblioteca em 2022

<b>Área total</b>	581,74 m <sup>2</sup>
<b>Equipe</b>	4 servidores técnico-administrativos
<b>Acervo físico</b>	8484 títulos e 18738 exemplares
<b>Acervo digital</b>	15078 títulos

Fonte: Autoria própria (2023).

## 2 RECURSOS HUMANOS

### 2.1 Composição da equipe

A equipe é formada por quatro servidores técnicos-administrativos, conforme quadro a seguir.

Quadro 2 – Equipe da Biblioteca em 2022

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Diego Alexandre Weber	Auxiliar de Biblioteca
Rosinei Elizabete Miozzo Klein	Bibliotecária-documentalista
Shelley do Nascimento de Campos Polycarpo	Auxiliar de Biblioteca
Vanessa Levati Biff	Bibliotecária-documentalista

Fonte: Autoria própria (2023).

Em 2022, a biblioteca contou com 1 estagiário remunerado de nível graduação e 2 estagiários cumprindo seu estágio obrigatório, conforme quadro abaixo.

Quadro 3 – Estagiários em 2022

<b>Nome</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Janaína Cristina Sobrinho	Estágio não-obrigatório	07/03/2022	07/03/2023
Elisiane Claudete Parolin	Estágio obrigatório	12/07/2022	07/10/2022
Jefferson Santos Schell	Estágio obrigatório	12/07/2022	07/10/2022

Fonte: Autoria própria (2023).

### 2.2 Representação institucional

Em 2022, os servidores técnicos-administrativos da biblioteca participaram como membros de núcleos, grupos e comissões do IFSul, conforme apresentado no quadro abaixo:

Quadro 4 – Participação de servidores em comissões administrativas em 2022

<b>Representação institucional</b>	<b>Participante</b>
Comissão de Inventário do câmpus	Diego Alexandre Weber Vanessa Levati Biff
Comissão de análise de renda	Shelley do Nascimento de Campos Polycarpo
Núcleo de Arte e Cultura	Vanessa Levati Biff
Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas	Rosinei Elizabete Miozzo Klein
Gestão do Sistema de Bibliotecas	Vanessa Levati Biff
Administração institucional do Portal de Periódicos da CAPES	Vanessa Levati Biff
Conselho de Representantes de Bibliotecas	Vanessa Levati Biff (titular) Rosinei Elizabete Miozzo Klein (suplente)
Suporte técnico Gravataí	Vanessa Levati Biff
Suporte técnico Novo Hamburgo	Vanessa Levati Biff Rosinei Elizabete Miozzo Klein
Suporte técnico Editora IFSul	Vanessa Levati Biff
Grupo de trabalho Doações.gov	Vanessa Levati Biff (Coordenação)
Grupo de Trabalho Política de Desenvolvimento de Coleções	Vanessa Levati Biff
Grupo de Trabalho de revisão do regulamento das Bibliotecas	Shelley do Nascimento de Campos Polycarpo (Coordenação) Rosinei Elizabete Miozzo Klein
Fiscal de contrato - Sistema Pergamum	Vanessa Levati Biff

Fonte: Autoria própria (2023).

## 2.3 Capacitação

Durante o ano de 2022, não houve investimento para capacitação dos servidores. Entretanto, houve a participação de servidores nas seguintes atividades de capacitação listadas no quadro abaixo.

Quadro 5 – Capacitações realizadas em 2022

Capacitações	Servidor participante
Mesa-redonda “Os desafios para a implantação dos princípios do Manifesto IFLA/UNESCO 2022 nas bibliotecas públicas	Vanessa Levati Biff
Curso Profissional de Informação e os Repositórios	Vanessa Levati Biff
Atuação dos bibliotecários: competências e habilidades em tempos de incertezas	Vanessa Levati Biff
11ª Seminário Internacional de Bibliotecas	Vanessa Levati Biff
Treinamento administrador institucional do Portal Capes	Vanessa Levati Biff
Encontro Regional do Pergamum	Vanessa Levati Biff
Grupo de estudo em educação inclusiva	Rosinei Elizabete Miozzo Klein
Ética e Serviço Público (ENAP)	Shelley do Nascimento de Campos Polycarpo
Gestão da Informação e Documentação (ENAP)	Shelley do Nascimento de Campos Polycarpo
Fotografia Institucional (ENAP)	Shelley do Nascimento de Campos Polycarpo
Introdução à Revisão Textual em Língua Portuguesa (UFRGS)	Shelley do Nascimento de Campos Polycarpo

Fonte: Autoria própria (2023).

## 2.4 Produção intelectual

### ■ Produção bibliográfica - Capítulo de livro

BIFF, Vanessa Levati; PERUCK, Josef de Aquino. A utilização das ferramentas da web 2.0 pelas bibliotecas escolares da rede federal. In: PIMENTA, Jussara Santos; BALÇA, Ângela; SILVA, Márcio Ferreira da. (Org.). **Biblioteca escolar, livros, leitura: interações e diálogos**. Porto Velho: EDUFRO, 2022. p. 105-120.



- Produção técnica - Apresentação de trabalho em evento

BIFF, Vanessa Levati. **Projeto Podcast Biblioteque-se**: aproximando os usuários da biblioteca. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS, 11., 2022, Porto Alegre.

# 3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O setor de desenvolvimento de coleções tem como finalidade desenvolver uma coleção coerente e uniforme, de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e com os objetivos da Instituição, garantindo sua qualidade, atualização e pertinência.

## **Principais atividades:**

- Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos planos de cursos no sistema Pergamum;
- Fortalecer o acervo por disciplina, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;
- Estabelecer contato com coordenadores de curso e docentes para intermediar os processos de seleção e aquisição;
- Realizar orçamentos e levantamentos bibliográficos;
- Gerenciar as sugestões de aquisição da comunidade;
- Executar os procedimentos para compra dos materiais e acompanhar o processo;
- Controlar assinatura e renovação de bibliotecas virtuais;
- Receber os materiais oriundos de compra e doações;
- Avaliar materiais recebidos em doações;
- Avaliar periodicamente todo o acervo físico;
- Realizar procedimentos de desbaste e descarte de materiais;
- Realizar permuta e doação de materiais;
- Realizar baixa patrimonial de materiais;
- Realizar atividades de conservação, higienização e pequenos reparos do acervo;
- Inventariar todo o acervo anualmente.

## **Medição de performance / indicadores:**

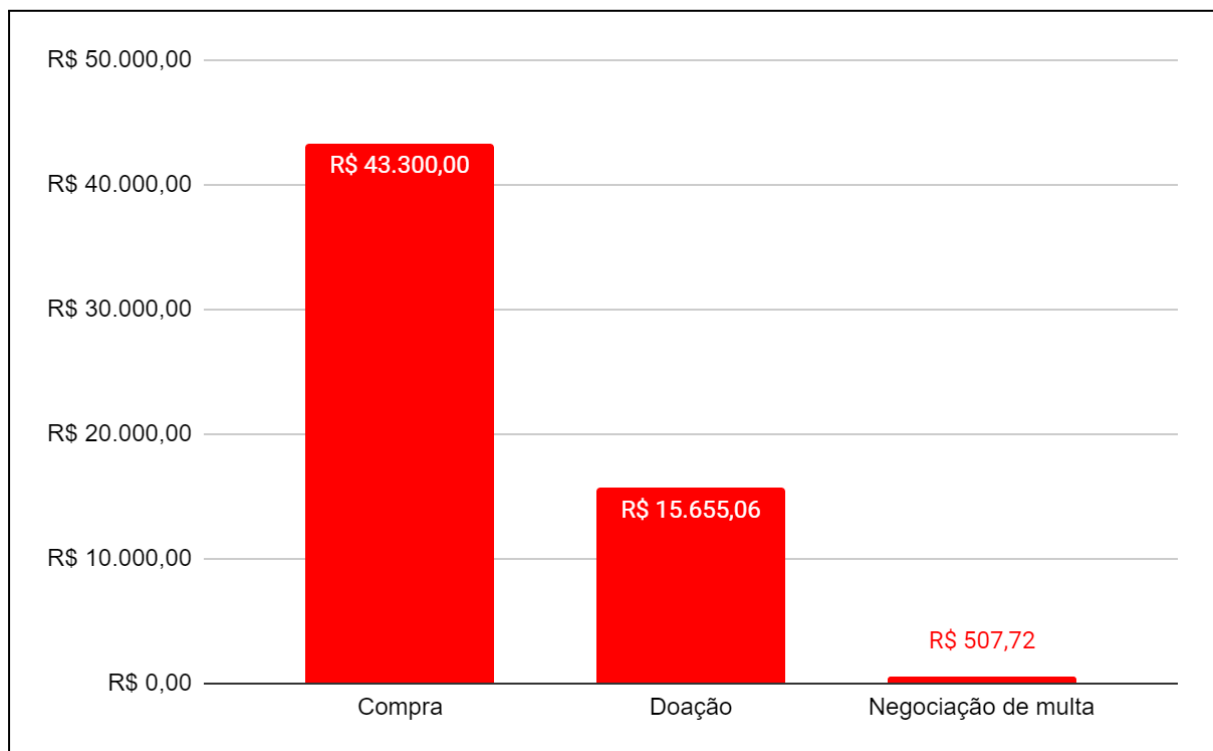
- Demonstrativo de aquisição;

- Demonstrativo de doação;
- Relatório de baixa e permuta de materiais.

### 3.1 Atualização do acervo

A atualização do acervo se realiza por compra, doações da comunidade, e negociação de multas. O gráfico 1 ilustra os valores investidos em cada modalidade em 2022.

Gráfico 1 – Valores investidos por modalidade de aquisição em 2022

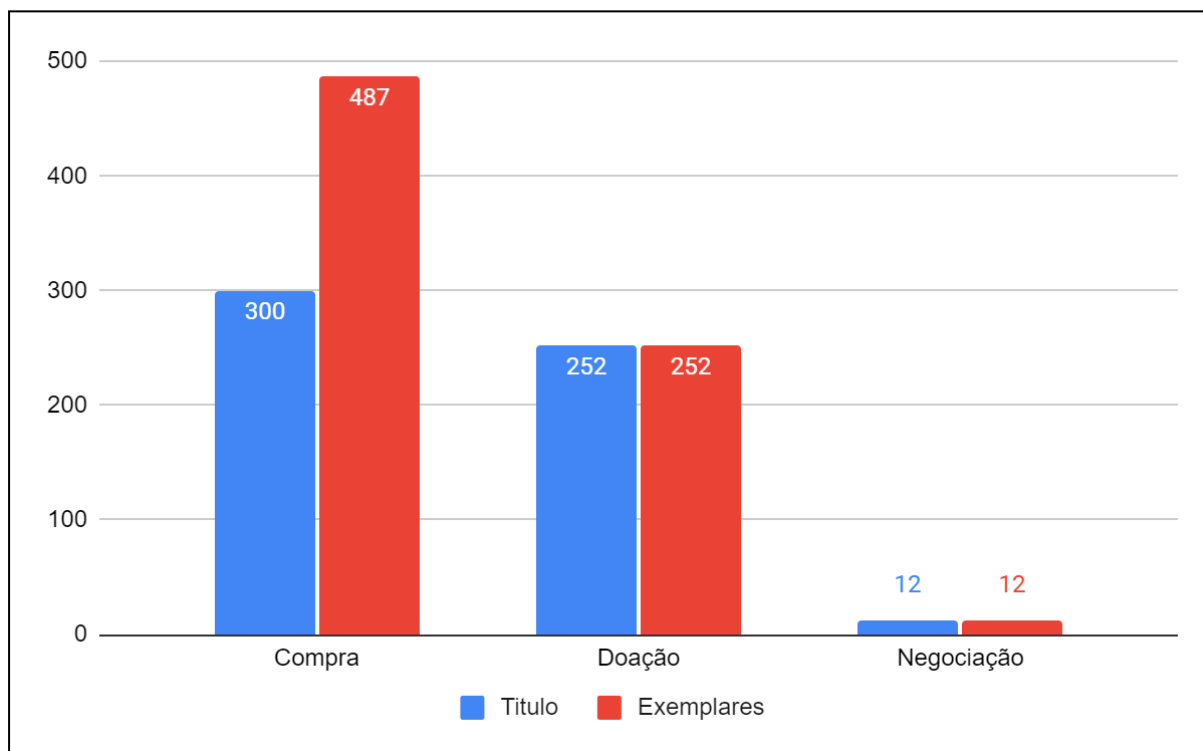


Fonte: Autoria própria (2023).

Em 2022, também foram recebidas 36 sugestões de compra de material bibliográfico pelo formulário online disponibilizado à comunidade, as quais foram todas atendidas.

O gráfico abaixo apresenta o quantitativo de títulos e exemplares adquiridos em cada modalidade de aquisição em 2022.

Gráfico 2 – Quantitativo de títulos e exemplares por modalidade de aquisição



Fonte: Autoria própria (2023).

### 3.2 Avaliação do acervo

Em 2022, foi necessário realizar uma realocação de espaço físico, devido ao crescimento do acervo. Houve alteração da localização do acervo de referência, parte deste acervo ganhou uma nova classificação, priorizando a temática de assunto e não ao formato, com exceção dos dicionários que passaram a se localizar próximo ao balcão de atendimento.

O descarte de parte do acervo de periódicos impressos se fez necessário devido a questões como a racionalização do espaço físico disponível e necessidade de acomodação de outras coleções da biblioteca. A escolha pelo descarte do material se deu devido ao alto índice de periódicos obsoletos e coleções incompletas, ao baixo índice de uso das coleções durante os últimos 5 anos e a existência do Portal de Periódicos da Capes. Os fascículos descartados foram encaminhados para a Cooperativa de reciclagem Cooprevive, de Sapucaia do Sul/RS.

Também foi realizada a revisão dos livros identificados como *consulta local*, cujo empréstimo é liberado apenas aos finais de semana. Havia cerca de 2.960 exemplares no acervo identificados como *consulta local*, cujo critério utilizado era a existência de apenas um exemplar por título no acervo, com exceção dos títulos de literatura. Em 2022, adotou-se como critério para manter como *consulta local* apenas o primeiro exemplar dos títulos que fazem parte da bibliografia básica dos planos de ensino dos cursos ofertados. Esse trabalho ainda segue em andamento, sendo que 1.340 exemplares já foram revisados e alterados, faltando ainda 1.350.

### 3.3 Baixa patrimonial de acervo

A baixa patrimonial segue o procedimento operacional estabelecido em conformidade com a coordenadoria de patrimônio. Em 2022, houve baixa patrimonial de 35 exemplares, conforme identificado na tabela abaixo:

Tabela 1 – Relação de baixa patrimonial em 2022

<b>Motivo da baixa</b>	<b>Quantidade</b>
Desatualização	25
Não devolução/Evasão	9
Estado de conservação irrecuperável	1
<b>Total</b>	<b>35</b>

Fonte: Autoria própria (2023).

### 3.4 Conservação e preservação do acervo

A biblioteca tem uma política consolidada em relação à preservação e conservação de seu acervo. Em caso de dano ao livro causado pelo usuário, ele é responsável por providenciar a reposição de novo exemplar, conforme o regulamento das bibliotecas.

Em livros nos quais pequenos danos são verificados e possíveis de serem reparados, o reparo é feito na própria biblioteca. No quadro a seguir estão discriminadas as ações de conservação e preservação e suas respectivas quantidades.

Quadro 6 – Ações de conservação e preservação do acervo em 2022

<b>Livros reparados na biblioteca</b>	48
<b>Livros extraviados/danificados e repostos pelos usuários</b>	13
<b>Livros aguardando reposição pelo usuário</b>	3

Fonte: Autoria própria (2023).

## 4 PROCESSAMENTO TÉCNICO

O setor de processamento técnico tem como finalidade processar tecnicamente as coleções, seguindo os padrões da Biblioteconomia, de modo a facilitar o seu acesso, localização, utilização e intercâmbio pelos usuários.

### Principais atividades:

- Realizar a análise descritiva (pré-catalogação, catalogação) dos materiais no Sistema Pergamum;
- Realizar a análise temática (classificação e indexação) dos materiais no Sistema Pergamum;
- Manter atualizados os catálogos de autoridade e de assunto no Sistema Pergamum;
- Inserir exemplares dos materiais no Sistema Pergamum;
- Preparar fisicamente os materiais para circulação (etiquetas, carimbos, e etc.);
- Orientar a organização e sinalização dos acervos.

### Medição de performance / indicadores:

- Relatório mensal de produção;
- Estatística de produção.

Foram processados no ano de 2022, 1.082 materiais conforme tabela abaixo:

Tabela 2 – Quantitativo de materiais processados em 2022

<b>Tipo de obra</b>	<b>Quantidade de materiais processados</b>
Monografia / TCC	195
Livros	795

Analíticas	4
Periódicos	20
DVD	47
Equipamentos	3
Jogos	18
<b>Total</b>	<b>1.082</b>

Fonte: Autoria própria (2023).

Além deste quantitativo, foram realizadas o suporte técnico de catalogação para as bibliotecas dos câmpus Novo Hamburgo e Gravataí, conforme quantitativo abaixo:

Tabela 3 – Quantitativo de materiais catalogados para outras bibliotecas em 2022

<b>Bibliotecas</b>	<b>Quantidade de materiais catalogados</b>
Biblioteca Novo Hamburgo	422
Biblioteca Gravataí	215
<b>Total</b>	<b>637</b>

Fonte: Autoria própria (2023).



# 5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O setor de atendimento ao público tem como finalidade atender e orientar a comunidade acadêmica e o público em geral, nas formas presencial e virtual, facilitando o acesso local e remoto à informação e aos recursos disponíveis que apoiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## Principais atividades:

- Cadastrar e atualizar cadastros de usuários no sistema Pergamum e Biblioteca Virtual;
- Realizar empréstimos;
- Controlar a devolução, renovação e reserva de material;
- Gerar relatórios de material emprestado e não devolvido;
- Efetuar a cobrança do usuário que detém o material emprestado;
- Receber, conferir, armazenar e manter organizados todos os acervos localizados em espaços distintos da Biblioteca;
- Emitir documento atestando a regularização da situação do usuário na Biblioteca (Negativa de débito);
- Encaminhar o material bibliográfico danificado para setor de preservação e restauro;
- Prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;
- Orientar o acesso ao catálogo online da Biblioteca;
- Coletar dados do material consultado *in loco*;
- Capacitar usuários e realizar visita guiada;
- Gerar dados estatísticos de uso da biblioteca;
- Aplicar penalidades (multa, reposição de obra danificada);
- Divulgar acervo e serviços;
- Realizar empréstimo entre bibliotecas IFSul;
- Expedir avisos aos leitores em atraso;
- Fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- Orientar atividades de pesquisa no Sistema Pergamum e em Bases de Dados;

- Orientar normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos.

### **Medição de performance / indicadores:**

- Estatísticas de utilização do acervo;
- Estatísticas de produção;
- Relatório mensal de produção;
- Inventário físico das coleções.

## **5.1 Funcionamento da Biblioteca**

Durante o período letivo, em 2022, o horário de funcionamento da Biblioteca foi das 8h às 22h, de segunda a quinta-feira, e das 8h às 20h na sexta-feira, atendendo aos três turnos ininterruptamente. Algumas exceções fizeram com que a Biblioteca permanecesse fechada, como por exemplo: greves, paralisações, redução temporária da equipe, recesso escolar, manutenções de estrutura e infraestrutura.

## **5.2 Cadastros de usuários**

### **■ Sistema Pergamum**

O cadastro de alunos é feito por meio de migração dos dados do Sistema SUAP para o sistema Pergamum, entretanto, de janeiro a julho de 2022, devido aos problemas na migração, o cadastro de novos alunos foi realizado manualmente.

O cadastro de novos servidores e substitutos é realizado manualmente, e em 2022 foram realizados compulsoriamente, quando os dados eram informados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

### **■ Biblioteca Virtual Pearson**

Foram realizadas as importações de 537 cadastros, oriundos de novas matrículas, por meio de dados obtidos junto a Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

### 5.3 Comunicação e atendimento remoto

Todas as atividades e ações realizadas pela biblioteca, além de informações e avisos sobre procedimentos, prazos e horários são amplamente divulgadas utilizando as redes sociais, site e e-mails. São canais de comunicação da biblioteca:

Site: [www.ifsul.edu.br/bibliotecas](http://www.ifsul.edu.br/bibliotecas)

Facebook: @biblioifsapucaia

Instagram: @biblioifsapucaia

E-mail: [ss-cob@ifsul.edu.br](mailto:ss-cob@ifsul.edu.br)

### 5.4 Circulação de materiais

Os serviços de circulação compreendem empréstimo, devolução, renovação e reserva de material bibliográfico.

Durante o ano de 2022 foram realizados: 2654 empréstimos, 2691 renovações, 65 reservas, e 1838 consultas internas ao acervo.

Não houve solicitação para realização de empréstimo entre bibliotecas do IFSul.

A frequência anual na biblioteca em 2022 foi de 27.251 pessoas.

Quadro 7 - Títulos mais emprestados em 2022

Títulos	Qtd de empréstimos
CANEVAROLO JÚNIOR, Sebastião V.. <b>Ciência dos polímeros:</b> um texto básico para tecnólogos e engenheiros. 3.ed. São Paulo,	192

SP: Artliber, 2010. 280 p	
AZEVEDO, Aluísio. <b>O cortiço</b> . Porto Alegre, RS: L&PM, 2011. 266 p	60
JESUS, Carolina Maria de. <b>Quarto de despejo</b> : diário de uma favelada. 10. ed. São Paulo, SP: Ática, [201-]	47
EVARISTO, Conceição. <b>Ponciá Vicêncio</b> . 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: Pallas, 2017. 1	47
RABELLO, Marcelo; DE PAOLI, Marco-Aurélio. <b>Adituação de termoplásticos</b> . São Paulo, SP: Artliber, 2013.	46

Fonte: Autoria própria (2023).

Quadro 8 - Títulos mais reservados em 2022

Títulos	Qtd de reservas	Qtd de exemplares disponíveis
JESUS, Carolina Maria de. <b>Quarto de despejo</b> : diário de uma favelada. 10. ed. São Paulo, SP: Ática, [201-].	31	3
PAIVA, Marcelo Rubens. <b>Feliz ano velho</b> . 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Alfaguara, 2015.	9	3
TELLES, Lygia Fagundes. <b>As meninas</b> . Rio de Janeiro, RJ: Rocco, 1998.	4	1
EVARISTO, Conceição. <b>Ponciá Vicêncio</b> . 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: Pallas, 2017.	4	3
GIL, Antonio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 6.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2017.	3	1

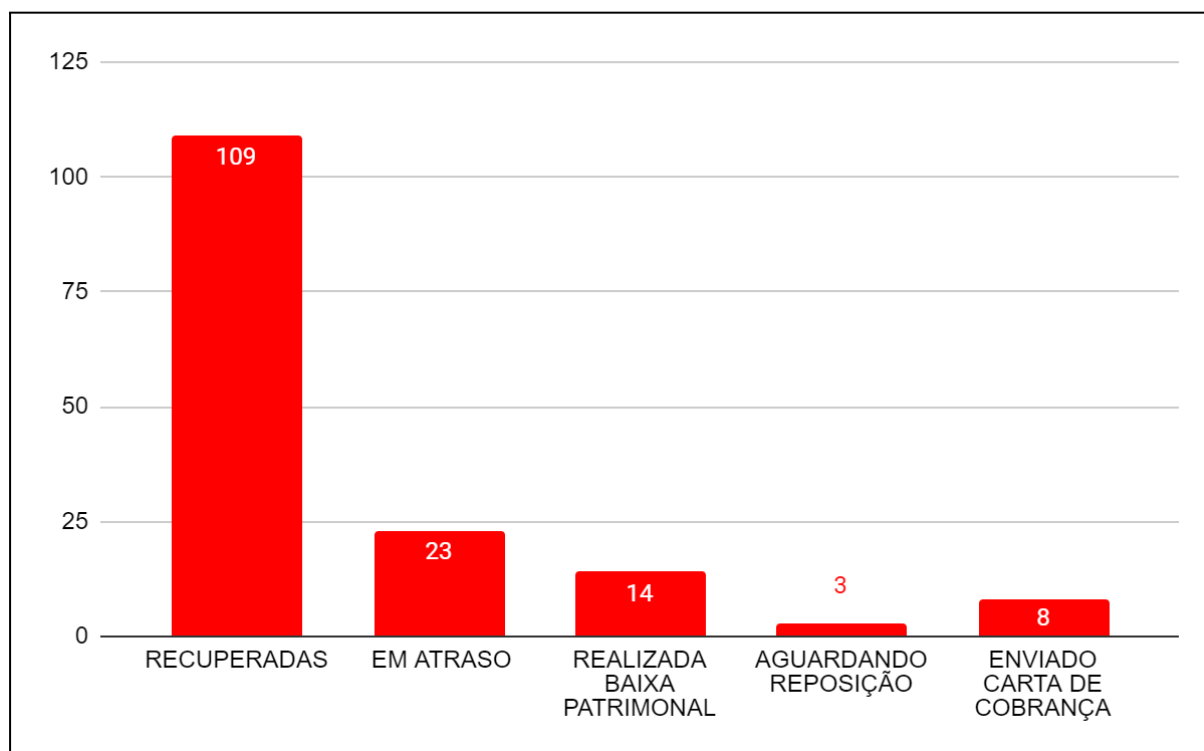
Fonte: Autoria própria (2023).

## 5.5 Cobrança de obras em atraso

A cobrança de obras em atraso objetiva recuperar obras não devolvidas, e consiste em contatar e notificar o usuário que encontra-se com material não devolvido. O contato é realizado por e-mail, telefone e por envio de carta de cobrança com aviso de recebimento, respectivamente nesta ordem.

Em 2022, foram realizadas 157 cobranças de obras em atraso, das quais 109 foram recuperadas, conforme apresentado no gráfico abaixo.

Gráfico 3 - Cobrança de obras em atraso em 2022



Fonte: Autoria própria (2023).

## 5.6 Pagamento de multa

Em 2022, a biblioteca arrecadou R\$ 3.158,00 originados de pagamento de multa via Guia de Recolhimento da União (GRU) e negociação de livros. O valor arrecadado via GRU tem destino definido pela Direção Geral do câmpus.

## 5.7 Negativa de débito

O atestado negativo é um documento emitido pelas bibliotecas que comprova a ausência de pendências do solicitante junto às bibliotecas, sejam elas de multa, material pendente ou ausência da entrega do TCC. É parte das exigências para solicitação de diploma/certificado, trancamentos e

cancelamentos de matrícula. Desde 2020, esse processo é realizado via processo no SUAP.

Em 2022, foram emitidas 225 negativas de débito.

## 5.8 Boletins informativos

Os boletins informativos objetivam divulgar as ações realizadas pela biblioteca, tornando-a mais próxima da comunidade.

Em 2022, a biblioteca publicou 9 edições do Conexão Biblioteca. As edições foram divulgadas via e-mail e nas redes sociais, e podem ser consultadas neste [link](#).

## 5.9 Expositor

O expositor objetiva divulgar obras do acervo da biblioteca, a partir de determinado tema. Em 2022, foram realizadas 9 exposições.

Quadro 9 - Temáticas do expositor em 2022

<b>Mês</b>	<b>Temática</b>
<b>Março</b>	Mulheres
<b>Abril</b>	Um para cada gosto
<b>Maio</b>	Livros para maratonar no frio
<b>Julho</b>	Amigues
<b>Agosto</b>	Folclore Brasileiro
<b>Setembro</b>	Setembro Amarelo
<b>Outubro</b>	On the road: viaje nessas histórias
<b>Novembro</b>	Scary Stories
<b>Dezembro</b>	Pra ler de boas

Fonte: Autoria própria (2023).

## 5.10 Reserva da biblioteca

A reserva da biblioteca é um serviço que possibilita à comunidade acadêmica reservar o espaço de estudo em grupo da biblioteca para realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desde 2022, a reserva é realizada via SUAP. Em 2022, foram realizadas 14 reservas.

## 5.11 Recebimento de TCC

Desde 2020, o serviço de recebimento de TCC é realizado via e-mail, conforme orientações constantes no Portal das Bibliotecas, em normas e procedimentos. Em 2022, foram recebidos 141 trabalhos.

# 6 COORDENAÇÃO

O setor de coordenação tem como finalidade responder pela ativação de todas as funções meio ou fim e pelo seu direcionamento e ajuste aos objetivos e metas da Instituição.

## **Principais atividades:**

- Administrar o sistema da biblioteca;
- Atender às comissões do Mec;
- Capacitar novos usuários e equipe;
- Gerar relatórios e estatísticas;
- Contatar a comunidade acadêmica;
- Elaborar e implantar rotinas e procedimentos;
- Elaborar documentos de divulgação e manuais de serviço e de orientação ao usuário;
- Elaborar e implantar projetos e planos de ação;
- Participar de encontros, eventos e reuniões externas;
- Promover de reuniões internas;
- Supervisionar estágios;
- Supervisionar atividades setoriais da biblioteca (atendimento, desenvolvimento de coleções e processamento técnico).

## **Medição de performance / indicadores:**

- Estatística de utilização da Biblioteca;
- Relatório mensal de produção;
- Relatórios anuais consolidados;
- Normas, procedimentos e planos de ação.



## 6.1 Melhorias implantadas

A seguir consta a relação de algumas melhorias implantadas em 2022:

- Revisão e elaboração de procedimentos operacionais de todas as atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Elaboração de documento com instruções para padronização e depósito de TCCs na Biblioteca;
- Elaboração do Plano de Contingência da Biblioteca, atendendo às solicitações do MEC;
- Implementação de sugestão de aquisição de livros via formulário acessado por QR Code;
- Implementação de caixa de sugestões para a comunidade;
- Implementação do novo espaço Multiteca;
- Implementação de melhorias no espaço de estudo em grupo para dar suporte ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão (instalação de projetor e quadro-branco);
- Implementação do sistema de reserva da biblioteca via SUAP;
- Solicitação, revisão, triagem e envio junto às coordenações de curso de lista de livros para compras;
- Implantação do empréstimo premiado;
- Alteração de formulários físicos para documentos eletrônicos;
- Atualização de tutoriais destinados a orientar e informar os usuários;
- Disponibilização de materiais de consumo na sala de estudo em grupo;
- Disponibilização de computador para consulta ao acervo;
- Disponibilização de computador adaptado para acessibilidade para fins de consulta ao acervo;
- Disponibilização de notebooks para empréstimo local aos usuários;
- Realização de cadastro com foto no sistema Pergamum para facilitação de reconhecimento ao usuário;
- Atualização de todos os computadores da biblioteca;
- Revisão e alteração do status dos exemplares identificados como consulta local;

- Realocação do acervo para melhor aproveitamento do espaço nas estantes;
- Readequação da sala de estudo individual.

## 6.2 Projetos

Em 2022, foram realizados 5 projetos, dos quais 3 são de ensino, 1 de pesquisa e 1 de extensão, conforme listados abaixo:

Quadro 10 - Projetos realizados em 2022

Modalidade	Editais	Título do projeto	Duração	Voluntário	Bolsista	Recurso Financeiro
Ensino		Biblioteque-se: O podcast da Biblioteca	jun./2022 a jun./2023	10		ND
Extensão	Editais de fluxo contínuo 01/2022	Troca-Troca de Livros (4ª Edição)	ago./2022	1		ND
Pesquisa	EDITAL PROEX Nº 01/2022	Biblioteca Acessível	set./2022 a ago./2023		1	ND
Ensino	Editais PROEN 19/2022	4ª Semana Nacional do Livro e da Biblioteca do IFSul - Câmpus Sapucaia do Sul	set./2022 a nov./2022		2	600
Ensino		Clube de jogos de mesa da Biblioteca	set./2022 a dez./2022	2		ND

Fonte: Autoria própria (2023).

## 6.3 Eventos

Em 2022, foram realizados 3 eventos na biblioteca, sendo eles:

- Arraiá da biblioteca;
- Troca-troca de livros;
- 4ª Semana Nacional do Livro e da Biblioteca do IFSul - Câmpus Sapucaia do Sul.

# QUADRO RESUMO 2022

Aquisição por compra	R\$ 43.300,00
Aquisição por doação	R\$ 15.655,06
Aquisição por negociação de multa	R\$ 517,72
Sugestões de aquisição atendidas	36
Baixa Patrimonial de acervo	35
Circulação de pessoas	27.251
Empréstimo	2.654
Devolução	2.691
Renovação	2.009
Consulta Interna	1.838
Cobranças de obras em atraso	157
Recuperação de obras em atraso	109
Pagamento de multa	R\$ 3.158,00
Negativa de débito	225
Boletins informativos	9
Expositor	9
Reserva da biblioteca	14
Recebimento de TCC	141
Projetos desenvolvidos	5
Eventos desenvolvidos	3