

RELATÓRIO DE ATIVIDADES BSCCR

Ano 2017

Bibliotecário responsável: Fernando Pires, SIAPE 2358693, CRB10/2096

RESUMO INDICATIVO

O acervo da BSCCR diminuiu em 6.768 itens (6%) em 2017, devido às atividades de descarte. O mês mais utilizado na biblioteca foi agosto: 1.062 itens foram emprestados. Ao total, foram executados 12 projetos educação de usuários e sensibilizando mais de 100 pessoas.

Os custos parciais da BSCCR foram de R\$ 2.522,64, levando-se em consideração apenas o gasto com almoxarifado.

Entre os projetos finalizados no ano de 2017, são bons de destacar os seguintes:

- Desenvolvimento e divulgação de relatórios periódicos sobre as diversas funções da biblioteca;
- Avaliação e descarte de parte do acervo (periódicos e VHS), além da definição de critérios para seleção de acervo;
- Organização de um controle de estoque, relatórios de débitos e receitas, e a publicação de uma “Intenção de investimentos para 2018”;
- A padronização dos meios de comunicação institucional do setor (desenvolvimento de logo e folha timbrada, revitalização do *site* e da *fanpage* no Facebook, estabelecimento de novo e-mail institucional).

Entre os desafios e prioridades para 2018 identificados pela Direção da BSCCR, podem ser citados os seguintes

- Executar um estudo de usuários e uma pesquisa de satisfação;
- Descrever os procedimentos mais urgentes para o Manual da BSCCR;
- Implementar a sinalização do acervo e dos espaços do setor;
- Qualificar os relatórios financeiros para uma apresentação ainda mais consistente do planejamento financeiro para o ano 2019.

A **seção 1** deste documento trata das medidas relativas às atividades de atendimento ao público (indicadores 1.1 a 1.5). A **seção 2** trata das medidas das atividades de educação de usuários (indicadores 2.1 a 2.5). A **seção 3** trata das medidas relativas ao processamento técnico do acervo e ao desenvolvimento da coleção (indicadores 3.1 a 3.3). A **seção 4** lista as capacitações em que os servidores participaram durante o ano. Os indicadores da **seção 5** são referentes à organização, gestão e planejamento da biblioteca e seus serviços. As **seções 6, 7 e 8** listam todos os projetos implementados no ano, os que ainda estavam em execução ao final do período e os que devem ser estudados para implementação nos próximos anos.

É importante ressaltar que a equipe da biblioteca, mesmo que já experiente em suas atividades, é pouco especializada, e que o bibliotecário exerce funções de três níveis – estratégico, enquanto diretor da biblioteca; gerencial, enquanto supervisor da

equipe; e operacional, especialmente no que tange a coleção (catalogação, indexação, descarte e seleção).

Mesmo nessas condições, 2017 foi um ano bastante produtivo, onde muito foi realizado. *Contudo, se faz mister a abertura de uma nova vaga de bibliotecário, que consiga tomar para si as atividades operacionais e dividir com o bibliotecário diretor, as atividades de supervisão. Com isso, serão qualificadas as atividades do setor, a comunidade acadêmica será mais bem servida e a equipe de atendimento poderá se desenvolver ainda mais plenamente.*



0 CONTEXTUALIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais (BSCCR) foi fundada em outubro de 1992 e tem sede no prédio 42 da UFSM (CCR) enquanto não é feita a mudança para o piso superior do prédio 43B (CICA, Centro de Informação em Ciências Agrárias).

A biblioteca tem foco nas ciências agrárias e atende especificamente os cursos oferecidos pelo CCR: Agronegócio, Agronomia, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Tecnologia de Alimentos e Zootecnia e as pós-graduações (*lato sensu* e *stricto sensu*). Seus usuários potenciais são especificamente os professores, servidores e alunos do CCR, mas seus serviços e acervo estão disponíveis para toda a comunidade acadêmica da UFSM.

O ano de 2017 é o primeiro em que é feita a divulgação de dados estatísticos através de relatórios. Por ser seu ano inicial, o relatório passou por diversas alterações e, portanto, acredita-se que no próximo ano os relatórios serão ainda mais completos e uniformes. Os dados referentes aos meses de março e abril foram mesclados, pois foram os meses iniciais de coleta.

Site: <http://bsccr.ufsm.br> Telefone: (55) 3220-8894 E-mail: bsccr@ufsm.br
Redes sociais: <http://facebook.com/BibliotecaSetorialdoCCR>

Horário de funcionamento: de segundas a sextas-feiras, das 7h às 19h

Número de servidores: 4, sendo um bibliotecário-documentalista

Número de bolsistas: 5, sendo 3 de recursos próprios e 2 bolsas PRAE

Usuários potenciais do CCR: 3.106, sendo 2.731 estudantes, 174 TAEs e 201 docentes¹

Número de assentos disponíveis para usuários: 55

Número de computadores disponíveis para usuários: 2

Metros quadrados (aproximado): 425 m², sendo 200 m² de acervo, 150 m² de salas de estudo, 45 m² de atendimento e copa e 30 m² de sala da Direção

Livros: 19.044² títulos e 65.212³ exemplares

Metros lineares de livros (aproximado)⁴: 290 m dispostos em 410 m de prateleiras

Periódicos: 879⁵ títulos e 37.328⁶ fascículos

Metros lineares de periódicos (aproximado): 225 m dispostos em 322 m de prateleiras

Número de exemplares de discos: 1.212, sendo 1.090 CDs e 122 DVDs⁷

Número de exemplares de fitas VHS: 8⁸

Número de exemplares de folhetos: 7.557⁹

¹ Fonte: UFSM em Números, gráficos “Servidores por Unidade de Exercício” e “Alunos com Vínculo Ativo Presencial”

² Fonte: UFSM em Números, gráfico “Total de Títulos por Biblioteca”

³ Fonte: UFSM em Números, gráfico “Total de Exemplares por Biblioteca”

⁴ Distância se todos os livros fossem enfileirados sem espaço entre eles

⁵ Fonte: UFSM em Números, gráfico “Total de Títulos por Biblioteca”

⁶ Fonte: UFSM em Números, gráfico “Total de Exemplares por Biblioteca”

⁷ Fonte: UFSM em Números, gráfico “Total de Exemplares por Biblioteca”

⁸ Fonte: UFSM em Números, gráfico “Total de Exemplares por Biblioteca”

⁹ Fonte: UFSM em Números, gráfico “Total de Exemplares por Biblioteca”

1 ATENDIMENTO

Nesta seção são apresentados dados referentes às atividades de atendimento ao público e do uso do espaço da biblioteca.

As atividades de atendimento são executadas pela equipe (TAEs e bolsistas) e supervisionadas pelo diretor. *É necessário investir em projetos de qualificação e padronização de rotinas para atender ainda melhor a comunidade acadêmica.*

1.1 Dias de funcionamento

Total: 167

Mês com mais dias de funcionamento: agosto (22 dias)

Mês com menos dias de funcionamento: novembro (5 dias)

1.2 Empréstimos

Total: 6931

Mês com mais empréstimos: agosto (1.062 empréstimos)

Mês com menos empréstimos: dezembro (197 empréstimos)

1.3 Solicitações de empréstimos entre bibliotecas atendidas

A BSCCR empresta seu acervo a usuários de outras bibliotecas do SiB nos outros *campi* da UFSM, o que demonstra sua importância na instituição.

Total: 23

Mês com mais solicitações atendidas: novembro, dezembro (zero)

Mês com menos solicitações atendidas: agosto (5 solicitações)

1.4 Devoluções

Total: 7300

Mês com mais devoluções: junho (999 devoluções)

Mês com menos devoluções: novembro (271 devoluções)

1.5 Serviço de referência

Este indicador mede a quantidade de atendimentos especializados feitos na BSCCR. São contabilizados os atendimentos que a equipe de atendimento não consegue executar e, portanto, são repassadas ao bibliotecário.

Total: 17

Mês com mais atendimentos de serviço de referência: dezembro (6)

Mês com menos atendimentos de serviço de referência: agosto (zero)

2 EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS

Nesta seção são apresentados dados referentes às atividades de capacitação e apresentação dos serviços da biblioteca. Há a participação da BSCCR em atividades organizadas pelo SiB e propostas especificamente pela BSCCR. Os grupos que participam das capacitações costumam ter tamanhos variados.

As atividades de educação de usuários são planejadas e executadas pelo diretor, por vezes com auxílio da equipe (TAEs e bolsistas). *É necessário investir em mais projetos deste tipo, uma vez que a quantidade e diversidade de produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas da UFSM aumenta.*

2.1 Apresentação da biblioteca e seus serviços

As atividades contabilizadas neste indicador são aquelas de introdução aos serviços da BSCCR para turmas ou grupos.

Total de capacitações: 7

Total de pessoas sensibilizadas: 55

2.2 Portal de Periódicos Capes

As atividades contabilizadas neste indicador são aquelas de apresentação dos serviços do Portal de Periódicos Capes, tanto introdutórias quanto avançadas.

Total de capacitações: 4

Total de pessoas sensibilizadas: 55

2.3 MDT

As atividades contabilizadas neste indicador são aquelas de apresentação do Manual de Teses e Dissertações da UFSM, tanto introdutórias quanto avançadas.

Total de capacitações: 1

Total de pessoas sensibilizadas: informação não registrada

2.4 Participação em eventos institucionais

Este indicador mede a participação e representação da BSCCR em eventos institucionais como a Recepção da Calourada, o Descubra e a Jornada Acadêmica Integrada (JAI). A participação pode ser na organização do evento e no contato direto com o público.

Total de eventos institucionais com participação da BSCCR: 2

2.5 Total de pessoas sensibilizadas

Este indicador mede a quantidade total de pessoas que participaram das atividades de capacitação e apresentação da biblioteca. Trata-se do somatório dos indicadores anteriores, por mês.

Total de pessoas sensibilizadas: 110

Mês com mais pessoas sensibilizadas: outubro

3 PROCESSAMENTO TÉCNICO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

Nesta seção são apresentados dados referentes às atividades de processamento técnico (catalogação, indexação e preparo para empréstimo) e desenvolvimento de coleção (incorporação de exemplares ou descarte de acervo).

As atividades de processamento técnico e desenvolvimento de coleção são planejadas e executadas pelo diretor, com algum auxílio da equipe (TAEs e bolsistas). *É necessário investir em mais um bibliotecário para a execução destas tarefas, pois exigem atenção concentrada e dizem respeito à gestão de patrimônio. Ainda, pela ausência de bibliotecário por dois anos, e pela ausência de padronização, os assuntos do acervo estão dispersos, o que dificulta o uso pela comunidade de usuários, e se faz necessário sua revisão.*

3.1 Itens devolvidos do conserto

Este indicador contabiliza todos os livros que foram enviados para conserto na Biblioteca Central e retornaram à BSCCR.

Total: 38

Mês com mais itens devolvidos do conserto: dezembro (14)

Mês com menos itens devolvidos do conserto: junho, setembro/novembro (zero)

3.2 Número de novos itens disponibilizados para empréstimo após processamento técnico

Este indicador contabiliza o número de novos exemplares que foram disponibilizados na coleção da BSCCR. Podem ser novas cópias de obras já existentes ou obras completamente novas na coleção.

Total: 143

Mês com mais exemplares novos disponibilizados: outubro (36)

Mês com menos exemplares novos disponibilizados: novembro (zero)

3.3 Itens descartados

Este indicador contabiliza o número de itens descartados do acervo da BSCCR. Os critérios de descarte mais comuns são, mas não se limitam aos seguintes: desatualização, mau estado, e falta de uso.

Total: 6.929

Mês com mais itens descartados: julho (5.894)

Mês com menos itens descartados: outubro (9)

4 CAPACITAÇÃO DA EQUIPE

Nesta seção são apresentados dados referentes à participação da equipe da BSCCR em atividades de desenvolvimento e capacitação em horário de trabalho.

4.1 Bibliotecário

- Curso de catalogação MARC21 (março)
- Seminários de integração organizados pela PROGEP e pelo CCR (março)
- Capacitação de patrimônio e agente patrimonial (abril)
- Lidere (maio)
- Projetos de Pesquisa e Seus Elementos, EAD (agosto)
- Cerimônia de abertura da JAI (outubro)
- Palestra de abertura da Semana do Servidor e palestra sobre Business Process Management (BPM) na administração pública (outubro)
- Curso de Mapeamento e Gestão de Processos da Proplan (novembro)
- Treinamento do Ebsco Discovery Service (novembro)

4.2 TAEs

- Capacitação de patrimônio e agente patrimonial (abril)
- Treinamento do Ebsco Discovery Service (novembro)

5 GERENCIAL

Nesta seção apresentados dados referentes às atividades de organização, gestão e planejamento da biblioteca.

As atividades gerenciais e sua supervisão são planejadas e executadas pelo diretor, com auxílio da equipe (TAEs e bolsistas). Por serem atividades difusas, mas não menos importantes, exigem planejamento e supervisão em graus diversos.

5.1 Multas arrecadadas

Total: R\$ 5.270,00

Mês com mais multas arrecadadas: junho (R\$ 548,75)

Mês com menos multas arrecadadas: outubro (R\$ 465,00)

5.2 Gasto no almoxarifado

Total: R\$ 2.522,64

Mês com mais gastos no almoxarifado: agosto (R\$ 546,43)

Mês com menos gastos no almoxarifado: dezembro (R\$ 39,44)

5.3 Avaliação da biblioteca pelo MEC

Este indicador contabiliza apenas as notas referentes especificamente à biblioteca: bibliografia básica, bibliografia complementar e periódicos.

Lista de visitas com nota: Renovação de reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia em Agronegócio e Renovação de reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Média das notas recebidas: 3,45 (nota 4,6 e 2,3, respectivamente)

5.4 Curtidas na *fanpage* no Facebook

Mês com mais curtidas: dezembro (951)

Mês com menos curtidas: abril (773)

5.5 Publicações próprias e compartilhamentos na *fanpage* no Facebook

Total: 293

Mês com mais publicações e compartilhamentos: outubro (47)

Mês com menos publicações e compartilhamentos: setembro (22)

5.6 Participação no SiB

Bibliotecário: ComSites, GT-EDS, ComSib, Gestao Fanpage SiB

5.7 Participação no CCR

Bibliotecário: suplência no Conselho do CCR, Comissão de Atualização do Regimento

5.8 Inventário de mobiliário

- 208 itens encontrados
- 38 itens não localizados
- 4 itens fora da carga
- 1 item localizado em outra unidade



6 PROJETOS IMPLEMENTADOS

Foram finalizados os seguintes projetos no ano de 2017 considerando as dimensões do planejamento estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade:

- Alunos e sociedade:
 - Comemoração do aniversário de 25 anos da BSCCR;
 - Desenvolvimento de um boletim mensal eletrônico de divulgação de novas aquisições para o acervo;
- Processos:
 - Desenvolvimento de crachá de identificação para equipe da BSCCR;
 - Desenvolvimento de nova identidade visual (logo, folha timbrada) e atualização dos mecanismos de comunicação (novo site, revitalização da Fanpage no Facebook, novo e-mail institucional);
 - Desenvolvimento de relatórios periódicos para a Direção do CCR, Direção da Biblioteca Central e do SiB-UFSM e para a comunidade em geral;
 - Organização do arquivo corrente da BSCCR;
 - Organização dos arquivos eletrônicos do setor no computador da Direção da BSCCR;
- Aprendizado e infraestrutura (inclusive acervo):
 - Acompanhamento das funções de patrimonialização de mobiliário para a BSCCR no CICA e definição da localização dos aparelhos condicionadores de ar;
 - Avaliação e descarte de parte do acervo de periódicos;
 - Avaliação e descarte do acervo em VHS;
 - Identificação de itens sem placa de patrimônio, de itens ociosos e de itens inservíveis
 - Inventário do patrimônio (mobiliário);
 - Mapeamento das necessidades para ocupação do CICA pela BSCCR e avaliação de espaço disponível (parceria com professora Giane Grigoletti do Despartamento de Arquitetura e Urbanismo);
 - Definição de critérios para seleção de acervo na ausência de política de desenvolvimento de coleções do SiB
 - Organização física da sala da Direção BSCCR;
 - Recebimento e disponibilização do acervo migrado da UDESSM;
 - Revisão os condicionadores de ar na sala de estudos em grupo;
 - Transferência de patrimônio sem uso para outros órgãos da do Centro e distribuição de material de almoxarifado sem uso entre os órgãos do Centro
 - Troca das vidraças quebradas na sala de estudos individuais;
 - Troca dos computadores do balcão de atendimento e da sala da Direção da BSCCR;
- Sustentabilidade financeira:

- Intenção de investimentos 2018
- Controle de estoque
- Relatório mensal de multas

As atividades listadas nesta e nas duas próximas seções são planejadas e supervisionadas pelo diretor e executadas tanto pelo diretor quanto pela equipe (TAEs e bolsistas). *É necessário investir em mais um bibliotecário para que estes projetos se desenvolvam plenamente e sejam melhorados os serviços da BSCCR para toda a comunidade acadêmica.*



7 PROJETOS EM EXECUÇÃO

Os seguintes projetos foram iniciados em 2017, porém não foram completados até o fim deste período:

- Alunos e sociedade
 - Criação de comunicação visual interna (placas e cartazes) padronizados
- Processos
 - Criação de manual de procedimentos do setor
- Aprendizado e infraestrutura
 - Descarte do acervo de teses e dissertações em papel
 - Organização das bibliografias como prevenção às visitas do MEC e para desenvolvimento de coleções sustentável
 - Descarte dos periódicos de acesso aberto disponíveis em papel na biblioteca;
- Sustentabilidade financeira

8 PROJETOS EM PLANEJAMENTO

Considerando-se as dimensões do planejamento estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade, listamos projetos *essenciais* para 2018.

- Alunos e sociedade
 - Desenvolver e promover capacitações para o uso do EDS;
 - Executar um estudo de usuários;
 - Executar uma pesquisa de satisfação como resposta à demanda da Flexibilização de carga horária dos servidores;
- Processos
 - Descrever os procedimentos mais urgentes para o Manual da BSCCR;
 - Melhorar o fluxo de empréstimo entre bibliotecas como resposta à diretriz de Integração com outras bibliotecas do PDI;
- Aprendizado e infraestrutura
 - Executar inventário anual;
 - Implementar a sinalização do acervo da biblioteca;
 - Implementar nova sinalização dos espaços do setor;
- Sustentabilidade financeira
 - Apresentar planejamento financeiro para o ano 2019 com intenções de investimento e probabilidades de receita (multas).

Ainda, listamos abaixo outras demandas *necessárias* para o setor:

- Alunos e sociedade
 - Desenvolver campanhas de educação de usuários com foco em docentes sobre ferramentas e acervos disponíveis na biblioteca;
 - Desenvolver campanhas de educação de usuários com foco em docentes sobre desenvolvimento de coleção, solicitação de acervo e organização de bibliografias;
 - Desenvolver campanhas de educação de usuários para o uso responsável do acervo e serviços (diminuir empréstimos em atraso, melhorar a organização e limpeza do ambiente, aumentar a preservação e manutenção do acervo);
 - Desenvolver campanhas de marketing com base nas datas de conscientização (como os meses da consciência negra, de prevenção ao suicídio e ao câncer de mama, entre outros);
 - Desenvolver capacitações para demandas específicas de grupos de usuários como resposta ao resultado do estudo de usuários;
 - Melhorar a gestão e publicação nas redes sociais da BSCCR;
 - Organizar campanhas de marketing com distribuição de brindes (camisetas, marcadores de página, canecas ou ecobags) para trazer visibilidade ao CCR e à sua biblioteca;
 - Organizar um evento em comemoração do aniversário da BSCCR;

- Identificar e propor soluções a demandas de acessibilidade levantadas no estudo de usuários em resposta à diretriz de Acessibilidade do acervo do PDI;
- Processos
 - Descrever mais processos do manual de procedimentos do setor;
 - Desenvolver uma avaliação sistemática de bolsistas para seu desenvolvimento profissional;
 - Iniciar um programa de treinamento periódico para reciclagem e aprimoramento da equipe;
 - Mapear os processos do setor usando o vocabulário e ferramentas propostas pela equipe de Modernização Institucional da PROPLAN;
 - Organizar o arquivo de guarda permanente da BSCCR, descartar os documentos já caducos e criar uma tabela de temporalidade dos tipos documentais mais comuns no setor com base nas políticas do DAG;
 - Sedimentar a coleta de estatísticas e propor novas métricas;
- Aprendizado e infraestrutura
 - Definir critérios de prioridade e revisar a catalogação para corrigir erros de digitação, acentuação e pontuação, especialmente anais;
 - Definir critérios de prioridade e revisar a classificação para padronizar as classes da CDU para a edição 2007;
 - Definir critérios de prioridade e revisar a indexação para padronizar e qualificar os descritores e sistematizar o uso de um vocabulário controlado para indexação;
 - Definir critérios de prioridade e sistematizar o descarte de partes do acervo, especialmente periódicos e folhetos;
 - Definir critérios de prioridade e sistematizar o envio de partes do acervo para conserto;
 - Definir critérios de prioridade e trocar etiquetas ilegíveis, soltas, borradas, com número de chamada repetido ou antigas demais dos itens do acervo;
 - Desenvolver capacitações para todas as ferramentas e serviços disponíveis pelo SiB (acervos analógicos e digitais, normas, MDT, Portal de Periódicos CAPES) e como resposta às demandas levantadas através do estudo de usuários;
 - Desenvolver um controle de bibliografias para operacionalizar a seleção e o descarte de acervo;
 - Implementar dois totens de consulta, em alturas diferentes, em resposta à diretriz de Acessibilidade do acervo do PDI;
 - Instalar cortinas blackout na sala da Direção da BSCCR na nova sede;
 - Obter novo mobiliário para substituição de estantes antigas e amassadas e para melhoria da área de convivência na biblioteca;
 - Obter um desativador do alarme novo e a revisão da interferência nas antenas de segurança em resposta à diretriz Segurança do acervo do PDI;

- Planejar e implementar uma rotina de higienização periódica do acervo;
- Planejar e implementar uma rotina de recuperação dos itens com mais de 30 dias de atraso em resposta ao Regulamento de empréstimo;
- Programar dedetização semestral do ambiente, quanto a biblioteca permanecer no prédio 42;
- Qualificar e ampliar a divulgação dos critérios e check-list de seleção de acervo (doação e compra), descarte e priorização em uma política de desenvolvimento de coleções da BSCCR na ausência de uma política de desenvolvimento de coleções do SiB e em resposta à diretriz de Acervo bibliográfico do PDI;
- Sustentabilidade financeira
 - Manter e divulgar periodicamente um relatório de custos do setor;
 - Manter e qualificar o controle de estoque para racionalizar o consumo de material de almoxarifado do setor.