

Relatório de Gestão



Biblioteca Central 2019



Reitor

Prof. Dr. Júlio César Sá de Oliveira

Vice-Reitora Prof^a

Dra. Simone de Almeida Delphim Leal

Pró-Reitora de Graduação

Elda Gomes de Araújo

Direção da Biblioteca Central

Mario das Graças Carvalho Lima Júnior

Substituta eventual da Direção

Thalita Rafaela Aires Ferreira

Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário – DIAU

Maria Cristina Quaresma Fernandes

Divisão de Documentação e Programas Especiais – DDPE

Sem chefia

Divisão de Formação e Processamento do Acervo – DFPA

Thalita Rafaela Aires Ferreira

Organização:

Mario das Graças Carvalho Lima Júnior (Direção da BC)

Sumário

1

INTRODUÇÃO

2

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3

DFPA

4

DIAU

5

CAMPANHAS

6

CONSIDERAÇÕES FINAIS

7

APÊNDICE I - PLANEJAMENTO

Introdução

A Biblioteca Central da UNIFAP Instalada em prédio próprio desde 30 de julho de 1994 dispõe de espaços específicos para coleções, estudos individuais e em grupo, tratamento técnico do acervo e administração, perfazendo um total de 911,25 m² de área construída. Como parte do processo de reestruturação universitária, sua principal função é de preservar e garantir o acesso à informação aos seus usuários.



Atualmente está sendo construído um novo prédio para a Biblioteca central, pois devido o crescimento da instituição com cursos novos e devido a ampliação e atualização de seu acervo bibliográfico, o atual espaço não tem acompanhado esse desenvolvimento da universidade.

A Biblioteca Central está subordinada a Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, atualmente como Pró-Reitora a Prof^a. Dr^a Elda Gomes Araújo. A estrutura técnica-administrativa da Biblioteca central é composta por 4 divisões: Direção; Divisão de atendimento e Auxílio ao Usuário – DIAU; Divisão de Formação e Processamento do Acervo – DFPA e Divisão de Documentação e Programas Especiais – DDPE.

VISÃO

Ser reconhecida por sua excelência na gestão da informação e na prestação de serviços para a comunidade universitária e sociedade em geral, tornando-se referência no Estado do Amapá.



MISSÃO

Organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Universidade Federal do Amapá, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da sociedade.

Mensagem do Diretor

O ano de 2019 foi quando praticamente iniciamos a gestão da direção da Biblioteca Central, junto com a administração do Magnífico Reitor Júlio Sá. O objetivo é estruturar um departamento que por anos sofre pela falta de inovação, falta de recursos materiais e humanos para que se possa realmente fazer sentindo dentro da sua função que é estabelecer uma ponte entre a comunidade acadêmica e a informação.

Ainda nesse ano, conseguimos destravar comportamentos organizacionais ultrapassados para que os servidores possam realmente sentir que a gestão está do lado deles e que os trabalhos executados sejam para melhor atender nosso maior cliente que são os discentes da UNIFAP.

Claro que não vai ser fácil, mas vamos trabalhar para que possamos mostrar que a Biblioteca Central pode oferecer muito mais que livros. Aqui nesse relatório temos algumas das ações e números que representam o quanto nossa demanda é grande e o quanto ainda temos que melhorar.

Mário Lima Jr.

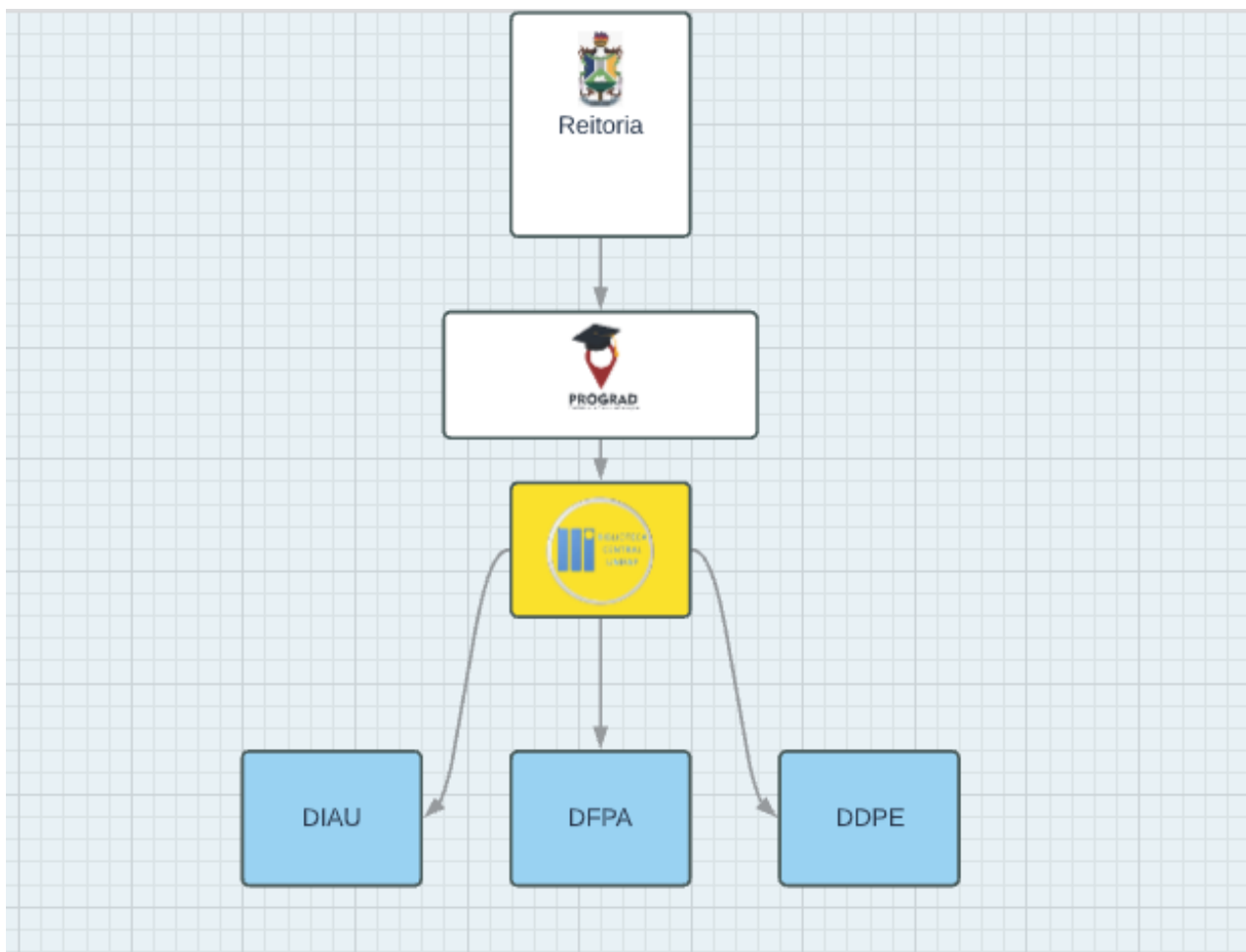
**Bibliotecário,
formado pela
Universidade
Federal do Pará,
desde 2010 e
Especialista em
Docência no
ensino superior
pela META.**



Estrutura organizacional

A Biblioteca Central é de caráter técnico e voltada para o desenvolvimento de atividades como objetivo de colaborar com os programas de ensino, pesquisa, extensão e qualificação profissional dos departamentos acadêmicos. A BC integra junto com mais 03 bibliotecas dos outros campi, Santana, Mazagão e Oiapoque o futuro Sistema Integrado de Bibliotecas da UNIFAP – SIBI/UNIFAP.

Atualmente a equipe de bibliotecários da UNIFAP está trabalhando no desenvolvimento da documentação necessária para ser apreciada e homologada pelos Conselhos Superiores da UNIFAP.



Das competências das divisões

A Biblioteca central é composta por 04 divisões, cada uma desenvolve atividades específicas que correspondem a todo o processo de trabalho, desde o planejamento até a execução de eventos, produtos e serviços.

- **Direção:** coordenar a qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca Central; administrar e representar a Biblioteca Central; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e de prestação de serviços da Biblioteca Central;

- **DFPA:** A Divisão de Formação e Processamento do Acervo - DFPA é responsável pelo gerenciamento das atividades de formação e desenvolvimento de coleções relevantes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIFAP, por meio do Setor de Seleção e Aquisição;

- **DIAU:** A Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário - DIAU é responsável pelo gerenciamento de fontes informacionais e pela difusão da informação/conhecimento, disponibilizando produtos e serviços de informação, por meio dos Serviços de Informação e Referência, de Circulação, Levantamento Bibliográfico, Catalogação na Fonte, Treinamentos e Agendamento do Auditório Multiuso;

- **DDPE:** A Divisão de Documentação e Programas Especiais – DDPE é responsável pelo desenvolvimento e difusão da coleção de Plataformas Digitais que indexam Bases de Dados e documentos bibliográficos publicados periodicamente em formato eletrônico revistas (gerais e especializadas), jornais, Anuários, boletins etc, as produções acadêmicas da Instituição como Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações, Teses, gerenciamento e manutenção do Repositório institucional, gerenciamento do laboratório de informática, da Sala de Estudos Individuais e Acervos Especiais (Folheto, fotografias, textos, mapas) e outras coleções sob a sua guarda (braile e referência).

Das bibliotecas dos outros campi

BIBLIOTECA CAMPUS SANTANA (dados 2018):

- Área construída: 96m²
- Assentos para estudo em grupo nos salões de leitura: 20
- Assentos para estudo individual: 3
- Horário de Atendimento De segunda a sexta-feira de 8h00 às 22h00 · Contatos Responsável: Bruno Pereira dos Santos E-mail: campusdesantana@unifap.br/
bruno.pereira@unifap.br

BIBLIOTECA CAMPUS BINACIONAL (dados iniciais- a biblioteca passou por crescimento em sua estrutura- ver relatório do Binacional)

- Área construída: 64m²
- Assentos para estudo em grupo nos salões de leitura: 20
- Terminais de consulta ao acervo: 07
- Computadores do Laboratório de Informática: 03
- Horário de Atendimento De segunda a sexta-feira de 8h00 às 22h00 · Contatos Responsável: Laiana Abreu Matos/ E-mail: laiana.matos@unifap.br
www.facebook.com/bibliotecaiapoque

BIBLIOTECA CAMPUS MAZAGÃO (inaugurada em abril de 2017)

- Área construída: 240m²
- Assentos para estudo: (ambiente sendo readequado)
- Assentos para estudo individual : 02
- Terminais de consulta ao acervo: 01
- Computadores do Laboratório de Informática: 08
- Horário de Atendimento De segunda a sexta-feira de 8h00 às 18h00 · Contatos Responsável: Raildo de Sousa Machado / E-mail: raildo@unifap.br

DIVISÃO DE FORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DE ACERVO - DFPA

A Divisão de Formação e Processamento do Acervo é responsável pela análise temática e descritiva dos materiais bibliográficos recebidos por meio de compra, doações e permutas. Além de coordenar a implantação de programas de formação e desenvolvimento do acervo âmbito da Biblioteca Central, bem como planejar, organizar, dirigir e controlar serviços de seleção, aquisição, intercâmbio e registro.

Atribuições da Divisão

São competências da Divisão:

Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Central;

Solicitar aos docentes e Departamentos Didáticos-Científicos e outros órgãos da Universidade as listagens bibliográficas que entrarão no processo de aquisição, assim como realizar todos os procedimentos técnicos e administrativos no que corresponde a cotação no mercado livreiro, solicitação de compra junto ao fornecedor, recebimento e conferência dos materiais e certificação de notas fiscais, encaminhar ao pagamento;

Operacionalizar o tratamento técnico do acervo da Biblioteca Central dentro das normas e padrões biblioteconômicos vigentes, no que corresponde a classificação, catalogação e indexação;

Receber, registrar e agradecer as publicações recebidas por permuta e doação, bem como realizar o processo de seleção dessas obras;

Selecionar o material bibliográfico que não será incorporado no acervo da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais, e realizar doações a comunidade acadêmica ou outras instituições; Executar medidas preventivas de conservação do acervo.

ATIVIDADES REALIZADAS

AQUISIÇÃO

Utilizamos no ano de 2019 o recurso financeiro do exercício anterior (2016) de empenhos que ainda estavam pendentes de finalização que equivaliam a:

Fornecedor	Empenho	Valor
GD DISTRIBUIDORA	2016NE800353	R\$321.460,78
CORUJET IMPORTAÇÃO	2016NE800354	R\$14.169,81
OCTOPUS COMÉRCIO E SERVIÇOS	2016NE800355	R\$64.006,80

Solicitamos por meio de memorando eletrônico circular que todos os Departamentos Acadêmicos nos encaminhassem as demandas bibliográficas de cada curso, priorizando materiais de fazem parte das Bibliografias básicas e complementares das ementas disponibilizadas nos Projetos Pedagógicos de Curso - PPC's.

Apesar da solicitação encaminhada a todos os Departamentos, tivemos pouco êxito no que corresponde a resposta destes, poucos cursos encaminharam a listagem com seus materiais para compras, sendo:

UNIFAP - Campus Marco Zero

Arquitetura e Urbanismo

Ciência da Computação

Direito

Engenharia Civil

Engenharia Elétrica

Fisioterapia

Geografia

Psicologia

Química

Tecnologia em Secretariado

Teatro
Especialização em Estudos Teatrais
Estudos Culturais e Políticas Públicas
Livros de Literatura brasileira, portuguesa e africana que não tínhamos no acervo, ou que só temos 1 exemplar.
Livros mais emprestados do acervo que estavam muito desgastados.
<u>Total de exemplares adquiridos:</u>
GD (Livros comerciais): 3239 exemplares.
OCTOPUS (Livros nacionais): 860 exemplares.
CORUJET (Livros importados): 55 exemplares.

UNIFAP - Campus Santana
Filosofia
Letras
<u>Total de livros adquiridos:</u>
GD (Livros comerciais): 282 exemplares.

UNIFAP - Campus Oiapoque
Ciências Biológicas
Enfermagem
Geografia
<u>Total de livros adquiridos:</u>
GD (Livros comerciais): 361 exemplares.
OCTOPUS (Livros nacionais): 88 exemplares.

Processamento técnico do acervo

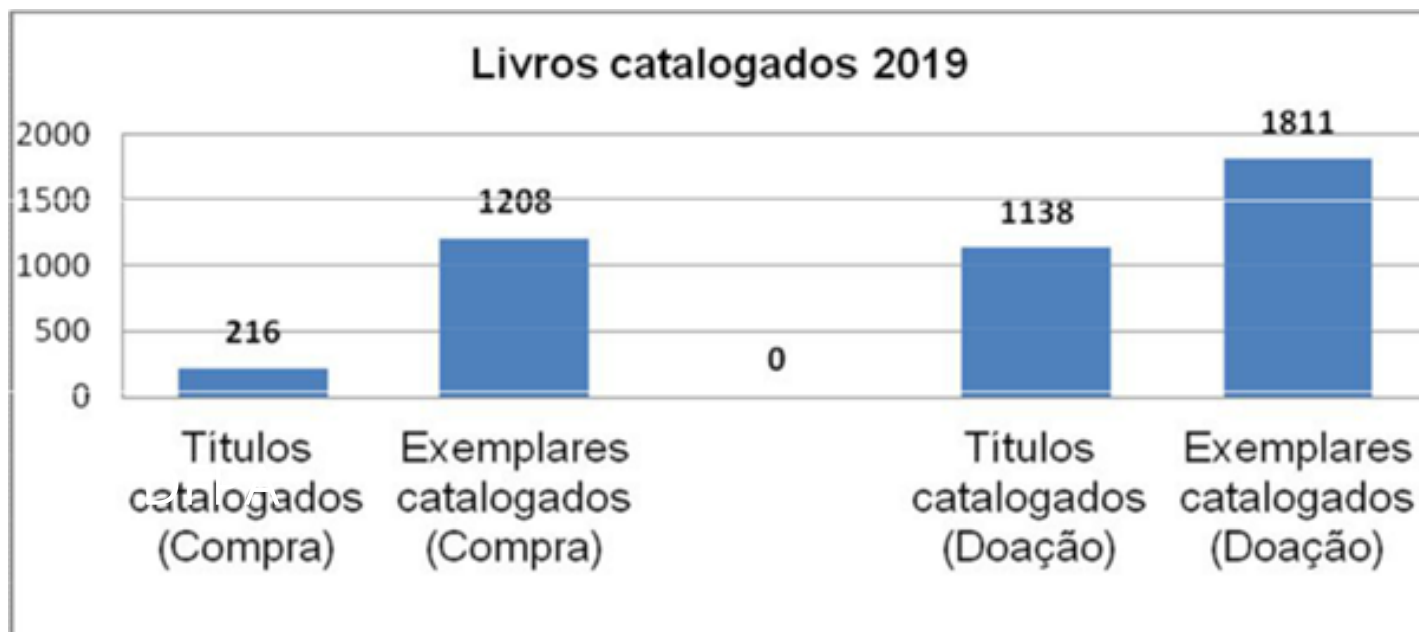
O processamento técnico de acervo tem como incumbência realizar análises temáticas e descritivas dos materiais bibliográficos que irão compor o acervo da Biblioteca.

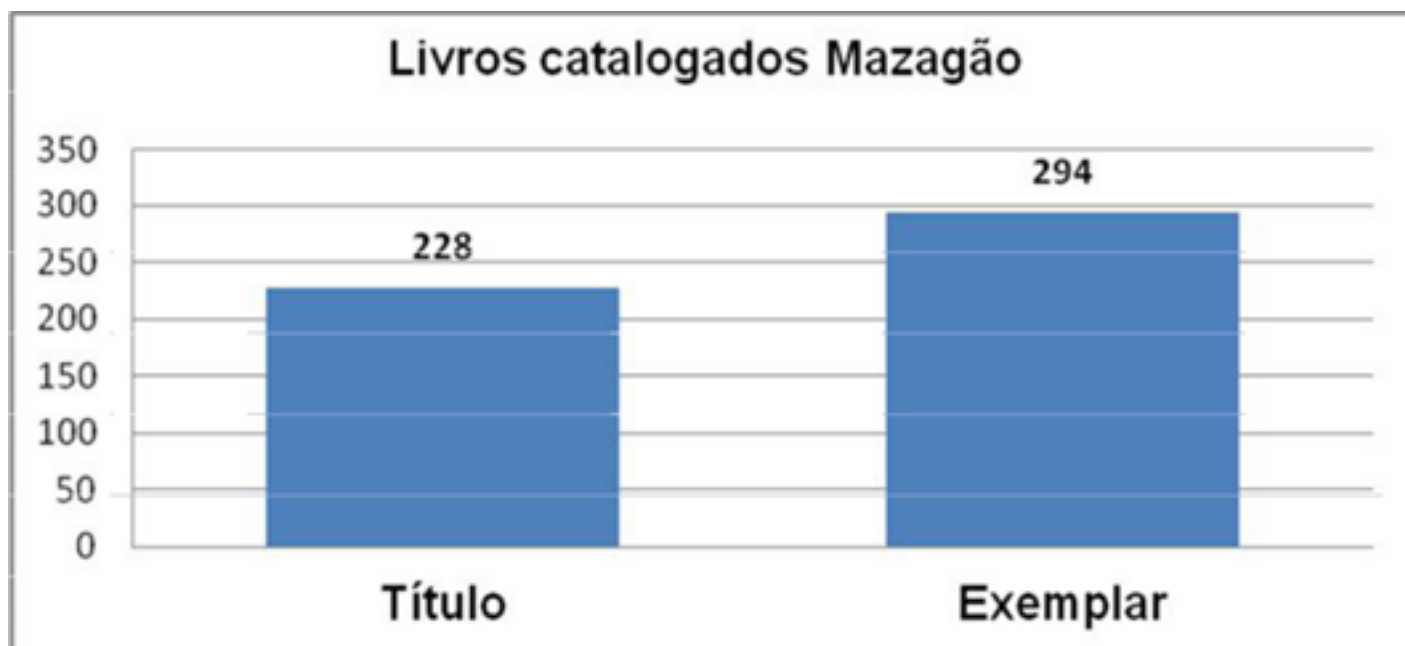
Cabe aos bibliotecários da Divisão classificar, catalogar e indexar no sistema SIGAA - Módulo Biblioteca os materiais bibliográficos adquiridos por compras, doações e permutas, sendo que estes dois últimos só irão para o acervo após passarem por seleção.

Os procedimentos, normas e rotinas adotados no tratamento do acervo seguem os padrões nacionais e internacionais para catalogação e classificação, através do Código de Catalogação Anglo Americano (AACR-2) e Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Após todo o processo de cadastro no SIGAA, o bolsista realiza o preparo físico dos materiais que consiste em: carimbar e etiquetar cada exemplar. E posteriormente encaminhar os títulos para Divisão de Formação e Auxílio ao Usuário para torná-lo disponível para empréstimos e consultas.

Segue quantitativo de títulos e exemplares cadastrados:





Quantidade de livros corrigidos no sistema

Devido erro na migração do sistema SIGU para o SIGAA, os cadastros de livros e trabalhos de conclusão de cursos apresentam erros no registro Marc 21, que causam dificuldade na recuperação da informação, pois alguns campos que são necessários para pesquisa desses materiais não migraram para o novo sistema, inviabilizando a recuperação do número de chamada (campo 090) principalmente, e outros campos que são necessários para movimentação de determinadas informações no sistema, tais como: relatórios, transferência de materiais entre títulos e bibliotecas, dentre outros.

Diante disso, no ano de 2019 a Divisão atualizou diversos cadastros de acervo no sistema, especialmente os da área da Saúde que em breve serão disponibilizados na nova Biblioteca Setorial.

Como no sistema SIGAA não existem relatórios que demonstrem o quantitativo, nem históricos de materiais atualizados por operador, as bibliotecárias do setor anotaram em planilhas todas as atualizações de acervos que realizaram, totalizando da seguinte forma:

Total de livros corrigido: 3397

Doações

A Divisão recebe doações tanto de pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, no ano de 2019 recebemos um total de 1935 livros, que serão selecionados de acordo com as características necessárias para compor o acervo.

Após a seleção, os livros que não serão inseridos no acervo, são doados para outras Bibliotecas da UNIFAP, outras instituições de ensino e ou para a comunidade acadêmica. Em 2019 foram doados aproximadamente 2 mil exemplares de livros.

Doações recebidas
1935 exemplares

Doações realizadas pela Biblioteca
Apx. 2 mil exemplares

Descarte livros de Direito desatualizados

A partir da avaliação do MEC do curso de Direito que ocorreu em 2019, constatou-se que uma grande parte do acervo do curso estava desatualizada. A partir da compra realizada no ano de 2019, a coordenação do curso fez a solicitação de livros novos e estes foram adquiridos.

Por conta da falta de espaço no acervo para receber novos exemplares de livros, solicitamos que a coordenação do curso de direito juntamente com as bibliotecárias da Divisão selecionassem os livros que estavam desatualizados para o descarte. Aproveitamos o projeto de reciclagem que estava sendo realizado pela OAB Amapá em conjunto com o TRF1 e encaminhamos os exemplares desatualizados e sem condições de uso, no total foram 452 exemplares retirados do acervo.

Atividades em execução para 2020

No ano de 2020 as atividades que ainda estão sendo executadas além das que foram mencionadas acima são:

- Continuação do processamento técnico do acervo comprado em 2019;
- Elaboração da política de desenvolvimento de coleções que encontra-se em andamento;
- Atualização dos cadastros Marc 21 no Sistema SIGAA do acervo da Biblioteca Central;
- Seleção de livros para doações.

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO – DIAU

Os serviços oferecidos na DIAU na parte de circulação foram: empréstimo domiciliar, empréstimo especial, consulta, devolução e renovação. Na parte de Referência temos a emissão de ficha catalográfica, declaração de adimplência, agendamento do auditório, auxílio ao usuário, levantamento bibliográfico e orientação a normalização de trabalhos acadêmicos e treinamentos.

Apresentaremos, a seguir, de forma descritiva os serviços prestados no ano de 2019.

Empréstimo

Poderão emprestar livros na biblioteca: Discentes de graduação, especialização e pós-graduação, Docentes e Técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIFAP. Os empréstimos serão efetivados somente para os usuários que estiverem em regularidade com a biblioteca. Aos usuários da comunidade “usuário externo”, é facultado apenas o acesso às bibliotecas para consulta.

Empréstimo Especial

Será concedido a modalidade de empréstimo especial somente aos Docentes com vínculo ativo da UNIFAP, podendo o mesmo emprestar até 06 (seis) livros, com prazo de entrega de 30 (trinta) dias corridos incluindo sábados, domingos e feriados.

Devolução

A devolução do material informacional emprestado pelas bibliotecas deverá ser realizada, dentro do prazo estabelecido, conforme data indicada no comprovante enviado via email.

Renovação

O serviço de renovação permite que as obras retiradas por empréstimo sejam renovadas uma única vez, pelo mesmo prazo. Não havendo outros usuários à espera do exemplar que já foi renovado, o mesmo poderá ser devolvido e emprestado novamente para aquele usuário que já tinha renovado uma vez. Os livros de empréstimo especial não poderão ser renovados.

Consulta

A consulta pode ser efetuada por toda comunidade acadêmica além dos usuários externos que podem consultar até 03 (três) livros e devem ser devolvidos no mesmo dia até antes o fechamento da biblioteca.

Ficha Catalográfica

A Ficha Catalográfica deve ser solicitada presencialmente ou via SIGAA. Para livros deve conter os dados bibliográficos necessários para identificar a obra, tais como: autor, título, local de publicação, editor, ano de publicação. No caso de TCC, Monografias, teses e dissertações, informa também o tipo de trabalho, grau obtido, além do nome do Programa de Pós-Graduação, nome do orientador, coorientador, folha de rosto, sumário, resumo, palavras chaves e introdução. O serviço é oferecido, gratuitamente, para alunos de graduação, pós-graduação e livros publicados pela Editora da UNIFAP. O prazo de entrega é de 03 (três) dias úteis.

Declaração de Adimplência

A declaração de Adimplência é um dos documentos obrigatórios para fins de trancamento de programa, colação de grau, diploma de conclusão de curso e para qualquer tipo de afastamento de servidor, sendo concedida somente para o usuário que não possuir empréstimos em aberto em todas as bibliotecas dos Campi da UNIFAP.

Agendamento do Auditório

Hoje o agendamento do auditório pode ser feito totalmente pelo site da biblioteca. Onde a pessoa responsável que vai requisitar pode verificar a agenda e caso o dia que precise esteja vago, pode preencher o formulário e enviar através do site.

Levantamento bibliográfico

O levantamento bibliográfico consiste na análise de fontes de informação nos diversos formatos e suportes, disponíveis no acervo das bibliotecas dos campi da UNIFAP, tendo por objetivo auxiliar os usuários em suas pesquisas, bem como subsidiar os processos de criação e, reconhecimento dos cursos de graduação e pós-graduação no âmbito da Universidade.

O levantamento poderá ser feito mediante solicitação das Coordenações/Departamentos ou de forma independente, pelo próprio usuário, através do envio de memorando através do SIPAC.

Orientação a normalização de trabalhos acadêmicos

O serviço orientação à normalização de documentos é realizado por um bibliotecário que direciona o usuário quanto à aplicação das normas técnicas adotadas para a padronização de trabalhos acadêmicos. Deve ser agendado na própria divisão pessoalmente.

A biblioteca só será responsável apenas pela normalização da produção técnico científica da Editora Universitária da UNIFAP e das demais unidades acadêmicas da universidade, para fins de publicação, quando solicitado com antecedência.

Esses serviços serão realizados em conformidade com as normas brasileiras e internacionais vigentes, regulamentadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), respectivamente, de acordo com a ordem de chegada das solicitações e nos prazos estabelecidos pela biblioteca.

Treinamentos

Ao longo do ano a foram realizados treinamentos ensinando estratégias de busca e uso de ferramentas para pesquisa bibliográfica.

Cursos que mais emprestaram em 2019



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE
ACADÊMICO





EMITIDO EM 28/09/2021 20:48

RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR CURSO

Bibliotecas : Biblioteca Central
Tipo de Material : Livro
Categoria do Usuário : ALUNO DE GRADUAÇÃO
Tipo de Empréstimo : Todos
Período : 01/01/2019 até 31/12/2019

#	Curso	Empréstimos	Renovações	Empréstimos + Renovações
1	FARMÁCIA	2982	1646	4628
2	ENGENHARIA ELETRICA	2189	1363	3552
3	ENFERMAGEM	1845	868	2713
4	MATEMATICA	1841	1254	3095
5	CIENCIAS BIOLOGICAS - L	1557	719	2276
6	FISIOTERAPIA	1388	747	2135
7	DIREITO	1314	699	2013
8	FISICA	1271	834	2105
9	HISTORIA	1188	602	1790
10	MEDICINA	1106	703	1809

Empréstimo – Alunos de graduação

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 28/09/2021 23:29		

RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO



Bibliotecas : Biblioteca Central
Categoria de Usuário : ALUNO DE GRADUAÇÃO
Ano : 2019

Categoria	Quantidade												Total
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
ALUNO DE GRADUAÇÃO	1213	3837	6182	6275	5164	3681	1332	5640	5052	3853	3624	1774	47627
Total	1213	3837	6182	6275	5164	3681	1332	5640	5052	3853	3624	1774	47627

Observação:

A quantidade mostrada se refere a quantidade de empréstimos + renovações

Empréstimo – Alunos de pós-graduação

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 28/09/2021 23:31		

RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO



Bibliotecas : Biblioteca Central
Categoria de Usuário : ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Ano : 2019

Categoria	Quantidade												Total
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO	181	181	232	248	274	231	161	204	203	166	147	118	2346
Total	181	181	232	248	274	231	161	204	203	166	147	118	2346

Observação:

A quantidade mostrada se refere a quantidade de empréstimos + renovações

Empréstimo – Técnicos administrativos

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 28/09/2021 23:32		

RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO



Bibliotecas : Biblioteca Central
Categoria de Usuário : SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
Ano : 2019

Categoria	Quantidade												Total
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	85	82	108	76	94	96	61	103	76	96	75	35	987
Total	85	82	108	76	94	96	61	103	76	96	75	35	987

Observação:

A quantidade mostrada se refere a quantidade de empréstimos + renovações

Empréstimo – Docentes

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 28/09/2021 23:35		

RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO



Bibliotecas : Biblioteca Central
Categoria de Usuário : DOCENTE
Ano : 2019

Categoria	Quantidade												Total
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
DOCENTE	55	217	126	124	103	85	80	173	121	93	76	44	1297
Total	55	217	126	124	103	85	80	173	121	93	76	44	1297

Observação:

A quantidade mostrada se refere a quantidade de empréstimos + renovações

Quadro geral de empréstimos

 Biblioteca	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 28/09/2021 23:38	
--	---	---

RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO



Bibliotecas : Biblioteca Central
Categorias de Usuário : ALUNO DE GRADUAÇÃO, ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO, SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO e DOCENTE
Ano : 2019

Categoria	Quantidade												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
ALUNO DE GRADUAÇÃO	1213	3837	6182	6275	5164	3681	1332	5640	5052	3853	3624	1774	47627
ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO	181	181	232	248	274	231	161	204	203	166	147	118	2346
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	85	82	108	76	94	96	61	103	76	96	75	35	987
DOCENTE	55	217	126	124	103	85	80	173	121	93	76	44	1297
Total	1534	4317	6648	6723	5635	4093	1634	6120	5452	4208	3922	1971	52257

Observação:

A quantidade mostrada se refere a quantidade de empréstimos + renovações

Livros mais emprestados

 Biblioteca	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 28/09/2021 23:40	
--	---	---

RELATÓRIO DE TÍTULOS COM MAIS EMPRÉSTIMOS

Bibliotecas : Biblioteca Central
Tipo de Empréstimo : Todos
Período : 01/01/2019 até 31/12/2019

Informações do Título	Quantidade de Empréstimos	Quantidade de Materiais	Empréstimos por Material
Elementos de eletromagnetismo / - Sadiku, Matthew N. O.	44	3	14,67
Fundamentos de máquinas elétricas / - Chapman, Stephen J.	70	5	14,00
Farmacognosia :	35	3	11,67
Atlas de anatomia humana / - Netter, Frank H.	58	5	11,60
Fundamentos de circuitos elétricos / - Alexander, Charles K.	46	4	11,50
Microbiologia / - Tortora, Gerard J.	31	3	10,33
Vertebrados : - Kardong, Kenneth V.	51	5	10,20
Fundamentos de física, v. 1 : - Halliday, David.	70	7	10,00
Resistência (os materiais) - Hibbeler, R. C.	30	3	10,00
Álgebra Moderna / - Dorningues, Hygino H.	108	11	9,82
Química medicinal : - Barreiro, Eliezer J.	38	4	9,50
Fisiologia humana / - Fox, Stuart Ira.	46	5	9,20
Imunologia celular e molecular / - Abbas, Abul K.	117	13	9,00
Circuitos elétricos / - Nilsson, James W.	89	10	8,90
Imunologia básica : - Abbas, Abul K.	52	6	8,67
Histologia básica / - Junqueira, Luiz Carlos.	26	3	8,67
Cálculo, v. 2 / - Stewart, James.	43	5	8,60
Físico-química : - Atkins, Peter.	50	6	8,33
Problemas e exercícios de análise matemática / - Branenkov, B. Demidovitch.	33	4	8,25
Tratado de fisiologia médica / - Guyton, Arthur C.	362	44	8,23

Ficha catalográfica

273

Normalização

06

Agendamento do auditório

98

Treinamentos

11

Levantamentos bibliográficos

05

CAMPANHAS “MULTA SOLIDÁRIA”

No ano de 2019 realizamos 03 (três) campanhas solidárias, elencadas a seguir:

A equipe da Biblioteca Central da Unifap, realizou a entrega dos materiais de limpeza arrecadados durante a Campanha “Multa Solidária” para a Casa da Hospitalidade Abrigo dos Idosos, localizada no município de Santana.

Materiais de limpeza arrecadados:

Sabão em pó – 134,5k

Sabão em barra – 54,4k

Alvejante – 112l

Amaciante – 72,5l

Detergente – 1l

Desinfetante – 70l



Realizamos mais uma entrega de materiais de limpeza doados através da Campanha “Multa Solidária” para a Casa da Hospitalidade Abrigo dos Idosos, localizada no município de Santana.

Materiais de limpeza arrecadados:

Sabão em pó – 55,5kg

Água sanitária – 77l

Alvejante – 13l

Amaciante – 18l

Detergente – 1l

Sabão em barra – 27kg



A equipe da Biblioteca Central da Unifap em comemoração ao dia das crianças, realizou a entrega de 174 brinquedos que foram arrecadados e doados para as crianças da Creche Nossa Senhora Maria de Nazaré, localizada no bairro Universidade.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A apresentação deste relatório vem ao encontro à necessidade de documentação e divulgação dos trabalhos realizados pela equipe da Biblioteca Central. Assim, o relatório de atividades de 2019 se faz necessário para apresentar e deixar registrado o que foi executado nesse ano através do planejamento que foi feito.

Muitos foram os esforços no sentido de estabelecer algumas metas a partir do planejamento que foi elaborado, no entanto, os obstáculos que enfrentamos são comuns no serviço público. Porém, por meio do esforço conjunto, estamos conseguindo desenvolver as nossas atividades administrativas. Como por exemplo, o problema de quantitativo de servidores ser inferior aos serviços que são demandados nos setores.

Outro aspecto que a falta de servidor afetou foram os treinamentos, hoje em dia temos somente uma bibliotecária da DIAU sendo assim, a direção da biblioteca tem auxiliado nos treinamentos que são solicitados.

Por fim, esperamos cumprir com nossa missão na Instituição que é servir bem seus usuários com o melhor atendimento possível, para isso, entra em nosso planejamento uma capacitação mais constante de nossos colaboradores principalmente em relação ao atendimento ao público para que cada vez mais a Biblioteca Central da UNIFAP possa dar sua contribuição e suporte no tripé da nossa Instituição que é o Ensino, Pesquisa e Extensão.

APÊNDICE - I: PLANEJAMENTO 2020-2024

Quadro 1 - POLÍTICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL
2020 A 2024

EIXO	META	ESTRATÉGIA	Indicadores (%)					Setor(es) Responsável(eis)
			2020	2021	2022	2023	2024	
DESENVOLVIMENTO	CRIAÇÃO DA BIBLIOTECA SETORIAL DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	Conseguir espaço e mobiliário para devido funcionamento da Biblioteca setorial;	100%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL
		2. Correção de metadados que foram migrados de forma errada do SIGU para o SIGAA. Essa correção precisa ser feita, pois impacta na recuperação da informação para o usuário;	30%	60%	70%	80%	100%	DFPA
		3. Transferência do acervo bibliográfico da área de Ciências da Biológica e da Saúde por meio de desbaste do acervo da biblioteca central;	30%	60%	70%	80%	100%	DFPA DIAU DDPE DIREÇÃO
		Pessoal capacitado para devido funcionamento. 1 bibliotecário e 4 assistentes de administração;	30%	60%	70%	80%	100%	PROGRAD DIREÇÃO DA DIREÇÃO DA
		Conseguir espaço e mobiliário para devido funcionamento da Biblioteca setorial;	30%	60%	70%	80%	100%	DIREÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL
		2. Correção de metadados que foram migrados de forma errada do SIGU para o SIGAA. Essa correção precisa ser feita, pois impacta na recuperação da informação para o usuário;	30%	60%	70%	80%	100%	DFPA
	CRIAÇÃO DA BIBLIOTECA SETORIAL DE TECNOLOGIA	3. Transferência do acervo bibliográfico da área de Tecnologia por meio de desbaste do acervo da biblioteca central;	30%	60%	70%	80%	100%	DFPA DIAU DDPE DIREÇÃO
		Pessoal capacitado para devido funcionamento. 1 bibliotecário e 4 assistentes de administração;	30%	60%	70%	80%	100%	PROGRAD DIREÇÃO DA BIC
DESENVOLVIMENTO	ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL	1. Criar comissão de planejamento;	100%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC
		2. Pesquisar modelos compatíveis e mais próximos da realidade da nossa Instituição;	100%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO
		3. Fazer reuniões semanais para construção do mesmo;	100%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO
		4. Fazer as devidas correções e alterações para posterior revisão;	10%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO
		5. Enviar a PROGRAD para que o instrumento seja consolidado pelo CONSU;	5%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC
	ATUALIZAÇÃO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL	1. Criar comissão de planejamento;	100%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC
		2. Pesquisar modelos compatíveis e mais próximos da realidade da nossa Instituição;	100%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO

DESENVOLVIMENTO		3. Fazer reuniões semanais para construção do mesmo;	100%	100%	100%	100%	100%	COMISSAO
		4. Fazer as devidas correções e alterações para posterior revisão;	10%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO
		5. Enviar a PROGRAD para que o instrumento seja consolidado pelo CONSU;	5%	15%	20%	25%	100%	DIREÇÃO BIC
DESENVOLVIMENTO	CRIAÇÃO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	1. Criar comissão de planejamento;	100%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC
		2. Pesquisar modelos compatíveis e mais próximos da realidade da nossa Instituição;	100%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO
		3. Fazer reuniões semanais para construção do mesmo;	100%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO
		4. Fazer as devidas correções e alterações para posterior revisão;	10%	100%	100%	100%	100%	COMISSÃO
		5. Enviar a PROGRAD para que o instrumento seja consolidado pelo CONSU;	5%	15%	20%	25%	100%	DIREÇÃO BIC
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFAP DA		Implantação e treinamento do software DSPACE em parceria com os servidores da UFPA;	100%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC
		Povoamento do Repositório pelos bibliotecários;	10%	20%	30%	40%	100%	DFPA DDPF

DESENVOLVIMENTO		3. Divulgação do RI para comunidade acadêmica;	10%	100%	100%	100%	100%	BIBLIOTECA CENTRAL
DESENVOLVIMENTO	CRIAR O GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	1. Elaborar o guia através das Normas da ABNT;	100%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC BIBLIOTECA SANTANA
		Desenvolver o guia e revisar;	5%	100%	100%	100%	100%	BIBLIOTECA CENTRAL
		3. Enviar para PROGRAD para posterior consolidação do CONSU.	5%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC
		Iniciar processo de compra;	100%	100%	100%	100%	100%	DIREÇÃO BIC

DESENVOLVIMENTO	COMPRA DE EQUIPAMENTO ANTI-FURTO RFID	Aguardar licitação e orçamento para posterior instalação;	3%	5%	7%	9%	100 %	ADMINISTRAÇÃO
DESENVOLVIMENTO	PROCESSO DE ASSINATURA DE LIVROS DIGITAIS (E-BOOK'S)	Fazer levantamento das plataformas que existem no mercado;	40%	60%	70%	80%	100%	DIREÇÃO BIC
		Iniciar o processo de assinatura;	40%	60%	70%	80%	100%	DIREÇÃO BIC
		Aguardar orçamento para concretizar as assinaturas e posterior divulgação pela BIC para comunidade acadêmica;	40%	60%	70%	80%	100%	DIREÇÃO BIC
DESENVOLVIMENTO	PROCESSO PARA COMPRA DE LIVROS	1. Atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos para que seja pesquisado o que tem ou não em nosso acervo;	50%	70%	80%	90%	100%	DIREÇÃO BIC
		2. Elaboração de um planejamento de compra;	5%	30%	50%	80%	100%	DFPA
		3. Iniciar via processo a requisição de orçamento para compra de livros;	30%	50%	80%	90%	100%	DIREÇÃO BIC
		4. Aguardar posicionamento da administração para assim entrar em contato com as distribuidoras e fazer os pedidos.	30%	50%	80%	90%	100%	DIREÇÃO BIC

Fonte: Biblioteca central / UNIFAP.