



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS ITAPIPOCA
DEPARTAMENTO DE ENSINO
BIBLIOTECA**



**PLANO DE AÇÃO ANUAL (PAA)
DA BIBLIOTECA - 2019**

**Itapipoca-CE
2019**

Apresentação

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE – *Campus* Itapipoca é um espaço para estudo e pesquisa, subordinada ao Departamento de Ensino e à Direção Geral do referido *Campus* e tem por finalidade:

- Promover o acesso à informação e a democratização do conhecimento;
- Reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o seu acervo bibliográfico, existente ou que venha a ser incorporada ao patrimônio por aquisição, doação ou permuta, como apoio para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão desta instituição;
- Atender as necessidades informacionais dos usuários.

Para a consecução de suas finalidades compete à Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE – *Campus* Itapipoca apoiar as atividades de pesquisa, ensino e extensão desenvolvidas pela instituição, através dos seguintes serviços e produtos:

- Atendimento aos alunos, servidores do IFCE – *Campus* Itapipoca e comunidade externa, em pesquisas locais e/ou empréstimo domiciliar;
- Estabelecimento e manutenção de intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas;
- Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;
- Levantamento bibliográfico;
- Orientação à pesquisa;
- Planejamento e execução de eventos culturais, realização de exposições voltadas ao objetivo da instituição;
- Orientação e treinamento para uso da biblioteca;
- Disseminação seletiva da informação (DSI);
- Participação e apoio a programas e projetos do *Campus*;
- Serviço de alerta sobre novas aquisições;
- Centro de fomento à leitura;
- Elaboração de ficha catalográfica, etc.

Compete à equipe da Biblioteca...

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes a este setor, desenvolvendo as seguintes atividades:

- Estabelecer normas e instruções de serviço para o uso do acervo, equipamentos e instalações físicas da Biblioteca;
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e outras decisões oriundas do Departamento de Ensino;
- Representar a Biblioteca junto aos demais setores da instituição e fora dela;
- Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades de ensino da instituição;
- Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, avaliação e descarte do acervo da Biblioteca;
- Propor a política de expansão e atualização do acervo;
- Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca;
- Apresentar, ao Departamento de Ensino, relatório e planejamento anual das atividades da Biblioteca;
- Acompanhar a aquisição de material bibliográfico;
- Coletar e organizar dados estatísticos da Biblioteca;
- Providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- Requerer a aquisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca;
- Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- Supervisionar as atividades dos serviços encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;
- Executar outras atividades administrativas necessárias à realização dos trabalhos de rotina.

Cronograma de Atividades

AÇÕES PLANEJADAS PARA O DECORRER DO ANO DE 2019					
AÇÃO	Descrição das atividades	Data prevista	Responsável	Recursos	Avaliação da Ação
1. Plano de Ação Anual - 2019	Entrega do Plano de Ação Anual (PAA) da Biblioteca (2019) à Diren.	Até dia 13/03/2019	Terezinha		Concluída
2. Censup - 2018	Coleta de dados referentes ao mobiliário, instalações e serviços da Biblioteca do Campus Itapipoca. Entrega de relatório do Censo do Ensino Superior (CENSUP) ao Sistema de Biblioteca do IFCE (SIBI)	Até dia 15/03/2019	Terezinha	- Planilha no Google Drive	Concluída
3. Aquisições/ Compras	Identificar necessidades de compras de materiais e serviços para a biblioteca e listar as demandas e encaminhá-las aos setores específicos para análise e deferimento/indeferimento.	Até 30/03/2019 (planejamento para aquisições de 2019) e durante o restante deste ano, sempre que houver demanda.	Terezinha	- Sistema PGC, via email ou SEI	
4. Avaliação de Cursos	Avaliar requisitos referentes à biblioteca em processos de abertura de novos cursos em outros campi do IFCE, assim como receber a visita de avaliadores para abertura de novos cursos no Campus Itapipoca.	Sempre que houver demanda.	Terezinha	-Visita ao campus -Email -SEI	

5. Campanha de preservação do acervo	Orientação de uso do acervo, a fim de promover a conservação do mesmo.	Semestralment e ou por demanda.	Terezinha Adriana Cristina	- Cartazes (cartolinas) - Confecção de folder (papel A4) - Criação de vídeo -Exposições - Redes Sociais	
6. Treinamento dos usuários - BVU	Utilização dos recursos da Biblioteca Virtual Universitária (BVU).	Semestralment e ou por demanda.	Terezinha Cristina Adriana	- Biblioteca - Data show	
7. Treinamento do Portal de Periódico da Capes	Treinamento aos usuários sobre a utilização das bases de dados do Portal de Periódico da Capes	Semestralment e ou por demanda.	Terezinha Cristina Adriana	- Biblioteca - Data show	
8. Programa de capacitação do usuário	Oferecer treinamento para que o usuário tenha maior autonomia na busca de materiais, como também dos recursos dos quais a Biblioteca dispõe.	Semestralment e ou por demanda.	Terezinha Cristina Adriana	- Biblioteca - Data show	
9. Treinamento dos usuários - SOPHIA	Treinamento aos usuários sobre o uso do Sophia nas atividades circulação do acervo tais como: reserva, renovação, dentre outras.	Semestralment e ou por demanda.	Terezinha Cristina Adriana	- Biblioteca - Data show	
10. Exposição e Estante Temática na Biblioteca em datas comemorativas	Realização de exposição temática de obras de arte ou de livros em datas comemorativas relevantes.	Conforme demanda e recursos disponíveis.	Terezinha Adriana Cristina	- Obras de arte e livros, conforme a disponibilida de - Cavaletes - Estantes	

<p>11. Evento “Semana Nacional do Livro e da Biblioteca”</p>	<p>O evento será realizado em dois dias. Teremos a realização de palestras, oficinas, exibição de filmes, concurso de poesia/fotografia.</p>	<p>Outubro (mês provável)</p>	<p>Terezinha Adriana Cristina</p>	<p>- Uso do auditório - Biblioteca - Microfone - Caixa de som - Data show</p>	
<p>12. Visita orientada</p>	<p>Apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;</p>	<p>Semestralment e e quando houver agendamento de visitas pela comunidade</p>	<p>Terezinha Adriana Cristina</p>	<p>Folder Informativo (folha A4)</p>	
<p>13. Aquisição de material bibliográfico</p>	<p>Compilação dos títulos a serem adquiridos para o acervo da biblioteca. Tal decisão é realizada de acordo com as Coordenações de Cursos e Departamento de Ensino, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções.</p>	<p>Sempre que houver demanda.</p>	<p>Terezinha</p>	<p>—</p>	
<p>14. Treinamento para as servidoras da biblioteca</p>	<p>Participação em treinamentos referentes as demandas de trabalho da biblioteca.</p>	<p>Quando houver demanda e oferta de tais cursos.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	
<p>15. Projeto Biblio Social</p>	<p>Arrecadação de alimentos, brinquedos ou materiais de higiene pessoal para crianças, idosos, pessoas carentes. Verificar as possíveis instituições beneficentes da cidade.</p>	<p>Dia das Crianças Dia do Idoso Natal</p>	<p>Terezinha Adriana Cristina</p>	<p>- Cartazes (cartolinas) - Confecção de folder (papel A4) - Redes Sociais</p>	

16. Refazer o layout da biblioteca	Alguns espaços da biblioteca sofrerão modificação do layout, conforme necessidade e melhor adequação dos espaços.	Durante o ano.	Terezinha Adriana Cristina Infraestrutura		
17. Premiação de Alunos	Alunos que mais realizam empréstimos de livros na biblioteca.	Na semana do livro ou final do ano.	Terezinha		
18. Campanha Multa Solidária	Ao invés do usuário da biblioteca ser multado por atraso na devolução dos materiais, o usuário poderá doar alimentos, brinquedos ou outros itens, e sua multa na biblioteca será abonada.	A definir	Terezinha Adriana Cristina	- Cartazes (cartolinas) - Confecção de folder (papel A4) - Redes Sociais	
19. Atualização da página do Facebook da Biblioteca	Divulgação de notícias, serviços, etc. Com o objetivo de dar mais visibilidade à biblioteca.	Semanalmente	Terezinha Adriana Cristina	- Rede Social	
20. Catalogação e seleção de material para inclusão no acervo, doação ou descarte.	Catalogar todas as novas aquisições e disponibilizá-las. Realizar análise dos materiais doados à biblioteca e decidir, conforme políticas de desenvolvimento de acervo (ou critério biblioteconômicos), o que será incorporado ao acervo, encaminhado para doação ou descartado.	Sempre que houver demanda.	Terezinha		

21. Reformas e consertos na biblioteca	Identificação de problemas estruturais, conserto dos ar-condicionados, fechamento preventivo (lacre) das janelas da biblioteca. Estas e outras demandas serão encaminhadas ao setor de Infraestrutura.	Sempre que houver demanda.	Terezinha Infraestrutura		
---	--	----------------------------	-----------------------------	--	--

ANEXO I – ATIVIDADES DE ROTINA DO BIBLIOTECÁRIO

São atribuições do bibliotecário:

- A administração e direção da biblioteca, gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- A organização e direção dos serviços de documentação;
- A execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento (disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico);
- Desenvolver estudos e pesquisas;
- Elaborar projetos de difusão cultural e ações educativas;
- Orientar as atividades dos auxiliares de biblioteca;
- Atuar junto ao corpo docente no processo de desenvolvimento de coleções, colaborando na aquisição do material bibliográfico;
- Promover eventos culturais, capacitações e palestras;
- Atuar com o suporte informacional e bibliográfico para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar catalogação, indexação e classificação dos materiais bibliográficos;
- Elaboração e atualização da política de desenvolvimento de coleções;
- Orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- Elaboração de ficha catalográfica (TCC);
- Orientação quanto ao uso de base de dados;
- Auxílio nas pesquisas;
- Elaborar projetos culturais de incentivo à leitura;
- Levantamento bibliográfico do acervo;
- Realização de campanha de preservação do acervo, dentre outros eventos;
- Dinamização do acervo junto aos usuários da biblioteca;
- Gerenciar a equipe de trabalho da biblioteca.

ANEXO II – ATIVIDADES DE ROTINA DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Compete ao Auxiliar de Biblioteca, Pessoal de Apoio, Assistente ou Auxiliar Administrativo;

- Orientação aos usuários quanto ao funcionamento da biblioteca, serviços e produtos disponíveis bem como no que se refere ao regulamento e orientações gerais sobre o uso da biblioteca;
- Localizar obras e documentos no acervo;
- Atender os leitores, orientando-os no manuseio, localização de livros no acervo e auxiliá-los em suas consultas;
- Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca;
- Realizar as atividades de empréstimo, devolução e reserva;
- Emissão de nada consta;
- Manter a organização do acervo, ordenando e organizando estantes e coleções;
- Repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação utilizado pela biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;
- Receber os livros do setor de patrimônio conferindo com as notas fiscais;
- Realizar diversas atividades referentes ao processo técnico do acervo: carimbo de livros, colocar etiquetas, fitas de segurança nos livros;
- Receber o material oriundo de doação para análise posterior pelo bibliotecário;
- Controlar a entrada e saída da sala dos usuários do laboratório de informática, sala de estudo em grupo e individual, uso do guarda-volumes conferindo assinatura dos usuários no formulário específico;
- Fazer o controle das estatísticas mensal de uso do laboratório de informática, sala de estudo em grupo e individual, bem como das atividades de empréstimo e reserva;
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
- Realizar o inventário do acervo;
- Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- Participar do remanejamento do acervo;
- Responsabilizar-se pela observação do bom uso do patrimônio, notificando ao responsável pela biblioteca às transgressões realizadas pelos usuários no que se refere ao uso do livro, bem como dos equipamentos da biblioteca;

- Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente;
- Realizar atendimento referente às atividades de empréstimo, devolução e reserva do acervo;
- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos do ambiente;
- Magnetizar/Desmagnetizar os livros do acervo;
- Executar outras atividades administrativas necessárias à realização dos trabalhos de rotina, conforme necessidade ou a critério do bibliotecário.

Terezinha Pereira Aguiar
Bibliotecária-Documentalista – CRB-3/1260
IFCE – Campus Itapipoca