

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
BIBLIOTECONOMIA
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

MARILINE MARCON

**IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO 'TOTVS GESTÃO
BIBLIOTECÁRIA' NAS BIBLIOTECAS DO COLÉGIO SÃO JOSÉ DE PELOTAS/RS**

**Rio Grande
2012**

MARILENE MARCON

**IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO ‘TOTVS GESTÃO
BIBLIOTECÁRIA’ NAS BIBLIOTECAS DO COLÉGIO SÃO JOSÉ DE PELOTAS/RS**

Monografia apresentada no Curso de Biblioteconomia fazendo parte do requisito para a Obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, pela Universidade Federal do Rio Grande.

Orientadora: Prof. Dr^a Renata Braz Gonçalves.

**Rio Grande
2012**

MARILENE MARCON

**IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO 'TOTVS GESTÃO
BIBLIOTECÁRIA' NAS BIBLIOTECAS DO COLÉGIO SÃO JOSÉ DE PELOTAS/RS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado em cumprimento de exigência para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Rio Grande, _____ de _____ de _____

Banca Examinadora

Orientadora Prof. Dra. Renata Braz Gonçalves
Universidade Federal do Rio Grande -FURG

Nome avaliador 1

Nome avaliador 2

PREFÁCIO

Foi um desafio chegarmos ao final do Curso de Biblioteconomia e podermos colocar em prática todos os conhecimentos adquiridos no decorrer dos estudos acadêmicos. Podemos dizer que foi o momento de confrontarmos o que de fato conseguiu-se assimilar e tornar concreto através de ações práticas, preparando-nos como futuros profissionais bibliotecários competentes.

Por estarmos neste estágio de formação, tivemos a satisfação de poder contar com nossos educadores, mestres e doutores na orientação e indicação de materiais bibliográficos e discussões das dúvidas na busca de alternativas ao longo do processo.

RESUMO

Esta pesquisa foi desenvolvida com o propósito de mostrar os resultados da implantação do software TOTVS Gestão Bibliotecária nas bibliotecas do Colégio São José de Pelotas-RS. A investigação teve como objetivo a descrição das etapas e análise do processo de informatização, bem como do próprio software que poderão servir de auxílio como ferramenta aos profissionais bibliotecários que pretendem iniciar um processo de informatização em biblioteca escolar. Caracteriza-se como pesquisa qualitativa com metodologia pesquisa-ação. Para coleta de dados foram utilizados: diário de campo, relato de experiências das ações cotidianas, reuniões com a equipe de trabalho e contatos permanentes com o analista e programador do sistema. Os resultados mostram que a informatização do acervo da biblioteca escolar exige conhecimentos e compreensão ampla em informática e de biblioteconomia. A informatização do acervo facilita a recuperação da informação, agiliza e qualifica os serviços de atendimento das necessidades dos usuários. Outro aspecto importante foi o trabalho em equipe. A todo o momento os membros estavam dispostos a participar ativamente de todo o processo. O apoio da direção foi fundamental para o bom êxito no gerenciamento do serviço administrativo, como no processo técnico, classificação, indexação e catalogação.

Palavras-Chave: Biblioteca escolar, Implantação do software, Informatização.

ABSTRACT

This research was conducted with the purpose of showing the results of the implantation of the software TOTVS library management in the libraries of São José School – Pelotas – RS. The investigation had the aim of describing the stages and the analysis of the information technology process as well as the software itself, which serves as a tool to the professional librarians who intend to start an information technology process in their school libraries. It is characterized by a qualitative research with action research methodology. For the collection of data, daily records, a description of experience of daily actions, meetings with the work staff and permanent contact with the computer analyst and programmer were used. The results showed that the informatization of the school library collection requires knowledge and a large understanding of information technology and biblioteconomy. The informatization of the collection facilitates the recovery of information, speeds and qualifies the service of attending to the users' needs. Another important aspect was the group work. At every moment the members of the staff were willing to participate actively in the whole process. The principal's support was decisive to the successful management of the administrative work and the technical process, classification, indexation and cataloguing .

Key-words: School library , Implantation of the software, Informatization.

Figura 1	Representação em quatro fases do ciclo básico da investigação ação .	19
Figura 2	Foto das crianças na Biblioteca Infantil Irmã Maria de Jesus Barros no empréstimo de obras.....	23
Figura 3	Foto da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção.....	23
Figura 4	Foto das crianças na Biblioteca Infantil Irmã Maria de Jesus Barros na Hora do Conto	24
Figura 5	Etapas do processo de informatização	28
Figura 6	Modelo de etiqueta primeira série	36
Figura 7	Modelo de etiqueta segunda série	37
Figura 8	Modelo de etiqueta terceira série	37
Figura 9	Modelo de etiqueta histórias bíblicas	37
Figura 10	Modelo de etiqueta consulta local	37
Figura 11	Interface do sistema como a referência do autor, ilustrador da obra não são normalizados conforme as normas da ABNT 6023	11

LISTA DE ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ACCR2	Anglo-American Cataloguing Rules2
BRAPCI	Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos de Ciência da Informação
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CDU	Classificação Universal
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFLA	Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a educação, a Ciência e a Cultura
MARC21	Maquine-Readable for Cataloging
MEC	Ministério da Educação e Cultura

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 REVISÃO DE LITERATURA	13
2.1 UM OLHAR SOBRE AS DIRETRIZES DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	14
2.2 A TECNOLOGIA NA BIBLIOTECA ESCOLAR	16
3 METODOLOGIA	18
4 CONTEXTO DA PESQUISA.....	21
4.1 A CIDADE DE PELOTAS.....	21
4.2 O COLÉGIO SÃO JOSÉ	21
4.3 BIBLIOTECAS DO COLÉGIO SÃO JOSÉ	22
5 RESULTADOS E ANÁLISE: A IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA TOTVS	26
5.1 PRIMEIRA ETAPA – RETOMADA E ELABORAÇÃO DO REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS.....	29
5.2 SEGUNDA ETAPA – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA	29
5.3 TERCEIRA ETAPA – ANÁLISE DO SISTEMA TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA	30
5.4 QUARTA ETAPA – EXPOSIÇÃO DO FUNCIONAMENTO DAS DUAS UNIDADES DA BIBLIOTECA E PROGRAMAÇÃO DO SISTEMA.....	31
5.5 QUINTA ETAPA – ELABORAÇÃO DO CONTRATO E ASSINATURA.....	32
5.6 SEXTA ETAPA – ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS E DO ESPAÇO FÍSICO	33
5.7 SÉTIMA ETAPA – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA	34
5.8 OITAVA ETAPA – DECISÃO DE INICIAR O PROCESSO DE INFORMATIZAÇÃO PELA BIBLIOTECA INFANTIL IRMÃ MARIA DE JESUS 3BARROS	34
5.9 NONA ETAPA – INSTRUÇÃO DE MANUSEIO DE SISTEMA E CRIAÇÃO DE SENHAS.....	35

5.10 DÉCIMA ETAPA – ELABORAÇÃO DO TUTORIAL E FICHA PRÉ-CATALOGAÇÃO.....	37
5.11 DÉCIMA PRIMEIRA ETAPA – CADASTRO E INSERÇÃO DAS OBRAS NO SISTEMA.....	38
5.12 DÉCIMA SEGUNDA ETAPA – REMISSIVAS OBSERVAR PADRÕES DE ETIQUETAS/IMPRESSORAS.....	39
5.13 DÉCIMA TERCEIRA ETAPA – TRABALHO EM EQUIPE.....	40
6 PASSOS CONSIDERADOS IMPORTANTES NA INFORMATIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS.....	42
6.1 VISIBILIDADE DA BIBLIOTECA	42
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
REFERÊNCIAS.....	46
APÊNDICES	49
ANEXOS	81

1 INTRODUÇÃO

A biblioteca escolar é um espaço de fundamental importância no desenvolvimento do ensino e aprendizagem. Com o avanço da tecnologia e as rápidas mudanças é urgente repensar estes espaços, tornando-os mais ágeis e dinâmicos. De acordo com Pimentel (2007, p.28):

[...] organizar uma biblioteca não é uma tarefa simples. Exige uma série de cuidados que devem ser observados para que se atinjam os objetivos aos quais se propõe. A biblioteca escolar deve ser encarada como um espaço dinâmico e indispensável na formação do cidadão. É a biblioteca escolar que abrirá, ainda no ensino básico, os caminhos para que os alunos desenvolvam a curiosidade e o senso crítico que os levarão à cidadania plena.

A presente investigação teve por meta apresentar um relato de toda a trajetória da informatização, bem como os principais procedimentos da implantação do software, tendo como temática a informatização de serviços de bibliotecas e como contexto o Colégio São José, da cidade de Pelotas/RS.

A pesquisa sobre a informatização com software TOTVS foi realizada no Colégio São José/Pelotas, instituição educacional pertencente à Associação Caritativa Literária São José. O colégio conta com duas bibliotecas. A Biblioteca Infantil *Irmã Maria de Jesus Barros*, que atende os alunos da Educação Infantil à 3ª série do Ensino Fundamental e a Biblioteca *Comendador Carlos Assumpção*, que atende os alunos da 4ª série do Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

Atualmente, com o grande volume de informações e o aumento dos usuários no espaço da biblioteca, a informatização do acervo passou a ser uma necessidade, a fim de atender os usuários com eficiência e qualidade.

A pesquisa apresenta como objetivo geral investigar o processo de implantação do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária para as duas unidades da Biblioteca do Colégio São José de Pelotas/RS. Pretendeu-se alcançar, também, alguns objetivos específicos: conhecer o funcionamento das duas unidades de Biblioteca do Colégio São José de Pelotas, identificando os serviços prestados antes da implantação do sistema; verificar os serviços oferecidos pelo sistema TOTVS Gestão Bibliotecária; analisar o processo de implantação do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária; identificar problemas e soluções com relação à implantação do

software; verificar os serviços prestados pelas duas unidades de biblioteca depois da implantação do sistema.

A implantação de um software automatizado exigiu um planejamento global, tendo o cuidado de elencar todas as funções básicas de uma biblioteca, a fim de visualizar todos os processos, traçando ações eficientes que garantissem o armazenamento, recuperação e disseminação da informação.

Para atender estas necessidades surgiu a questão de pesquisa; como se deu a implantação da informatização através do programa TOTVS Gestão Bibliotecária nas Bibliotecas do Colégio São José?

A partir do planejamento global deu-se a escolha metodológica pela pesquisa-ação por ser um processo que possibilita intervenções e mudanças sempre que a equipe julgar necessário.

Os resultados dessa pesquisa poderão servir como referencial para profissionais bibliotecários que pretendam iniciar um processo de informatização em biblioteca escolar ou mesmo da rede de educação da instituição do Colégio São José.

Dentro desta perspectiva, ao analisar o processo de implantação do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária e identificar problemas e soluções com relação à implantação do software, os bibliotecários poderão buscar apoio na organização de um planejamento e programar melhorias na prestação dos serviços em biblioteca.

A presente pesquisa está organizada em cinco capítulos. No capítulo 1, resgatou-se uma revisão bibliográfica com autores especialistas na área da biblioteca escolar, a fim de embasar e ampliar novos conceitos com o que vem sendo produzido com relação à biblioteca escolar. Num segundo momento busca lançar um olhar sobre as diretrizes da biblioteca escolar para o entendimento do mundo da tecnologia. No capítulo 2, aborda a metodologia da pesquisa-ação, para uma maior apropriação do processo e etapas da pesquisa aplicada à Ciência da Informação, em um caso específico de informatização de acervo de biblioteca escolar. Já o capítulo 3, tem a preocupação de contextualizar o espaço em que a pesquisa foi realizada de forma sucinta em nível de cidade, colégio e espaço da biblioteca. O capítulo 4, relata o resultado e a análise do trabalho obtido com a implementação do sistema TOTVS. No quinto e último capítulo foram descritos todos os passos considerados importantes ao longo do processo da informatização, bem

como o trabalho realizado com a equipe. Em seguida são apresentadas as considerações finais.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Conhecer e compreender o mundo das tecnologias e responder às demandas de uma sociedade que respira informação é vital para estimular um ambiente de aprendizagem. A biblioteca escolar atualizada, automatizada e devidamente organizada ajuda os estudantes a localizarem o material que precisam para seus estudos. Como afirma Campello (2012, p.10).

É necessário mudar o discurso da miséria da biblioteca escolar para o potencial da biblioteca [...] Mostrar que, se podem aprender a lidar com computadores e com o mundo digital, os alunos precisam dispor de laboratórios de informática, para aprender a pensar também precisam de laboratórios, e esse laboratório é a biblioteca. Nessa perspectiva, a biblioteca escolar é o laboratório que propicia conexão de ideias e construção de conhecimentos.

A informatização dos serviços oferecidos pela biblioteca vem a ser um investimento, uma valorização do espaço educativo que tem sido alvo de ameaça com cortes no orçamento e motivo de descontentamento dos que atuam em bibliotecas escolares. Mesmo com todos os desafios financeiros, falta de recursos e investimentos há uma “explosão de informações”.

Neste sentido é importante ressaltar que o serviço prestado na biblioteca e sua eficiência decorrem da capacidade de gestão de tantas informações. E a tecnologia vem a ser uma forte aliada na organização do acervo, no empréstimo, na pesquisa e localização das obras. Segundo Campello (2012, p. 30), a biblioteca, “além de ser um espaço informacional tem o papel transformacional e formacional, pois conduz à criação, disseminação e uso do conhecimento, e o desenvolvimento de valores com relação à informação”.

Para termos uma visão mais ampla da produção científica nesta área realizou-se uma busca na base de dados BRAPCI pelos termos “automação, software para bibliotecas”, na qual foram recuperados 182 artigos sobre biblioteca escolar e somente dois abordam a importância da informatização da biblioteca escolar, os quais foram os artigos de Oliveira, D (2011), “Informatização da rede de bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação de Santos – SP”. O segundo artigo recuperado foi de Silva (2011), “Informatização da rede de bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis”.

Além dos artigos citados, identificou-se o trabalho de conclusão de Curso em Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande, de autoria de Clarice Fonseca da Silva, defendido em 2010, que abordou a produção científica na área de biblioteca escolar entre os anos de 2001 e 2009. Observa-se que a maioria dos artigos recuperados destaca a importância da informatização da biblioteca escolar, porém muito timidamente. O enfoque maior é com relação ao incentivo à leitura e às atividades pedagógicas.

2.1 UM OLHAR SOBRE AS DIRETRIZES DA BIBLIOTECA ESCOLAR

As diretrizes da biblioteca escolar foram estabelecidas em um documento pela IFLA como guia para auxiliar os profissionais bibliotecários nas decisões em nível nacional e local. Neste sentido, não podemos ignorar a importância desta ferramenta no planejamento e organização do acervo da biblioteca escolar. As Diretrizes da IFLA/UNESCO (2005, p.4) nos apontam a missão da biblioteca escolar como um espaço que:

[...] propicia informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

Tendo presente que o espaço da biblioteca requer um serviço que atenda as reais necessidades de informação dos usuários, a informatização dos serviços relacionados ao acervo torna mais acessível e agiliza o empréstimo facilitando o contato com as redes informacionais. Assim os usuários passam a ser sujeitos dos seus conhecimentos, aprendendo a utilizarem e a usufruírem dos recursos informacionais com autonomia.

As diretrizes nos apontam aspectos que devem especificar “quando, onde, para quem e por quem” o potencial da biblioteca é projetado e ressalta a importância do apoio e colaboração para que seus objetivos venham alcançar o propósito.

No planejamento da biblioteca escolar, os recursos financeiros e contínuos devem estar adequados para que a equipe possa manter uma infraestrutura condizente aos alunos, no que diz respeito à inovação e manutenção do acervo.

A biblioteca escolar tem o compromisso de manter o acesso à informação e ao conhecimento. Os equipamentos eletrônicos são ferramentas computacionais e audiovisuais necessários no contexto atual em que o indivíduo é imerso no mundo digital.

A web permite à comunidade escolar o acesso ao mundo em tempo real numa rede de informações e troca de conhecimentos proporcionando facilidades e interações o tempo todo.

As Diretrizes da IFLA/UNESCO (2005, p.10) visam a garantir “a liberdade intelectual, liberdade de informação e o desenvolvimento da coleção em sua relação com a escola e com o programa de ensino com objetivos a curto e longo prazo”.

O que não se imaginava recentemente é que a biblioteca escolar tivesse acesso à informatização do seu acervo. A informatização do acervo das bibliotecas esteve mais direcionada às bibliotecas universitárias. Com relação à biblioteca escolar é uma iniciativa recente e muito tímida. É preciso que haja uma política pedagógica clara com relação à necessidade de informatização destes espaços. Somente assim pode-se garantir eficiência, organização, recuperação e disseminação da informação. Conforme, Côrte *et al* (2002,p.207), há uma “busca de soluções cada vez mais rápidas e eficientes. A tecnologia está disponibilizando recursos que atendam a essas necessidades [...] de automação de bibliotecas.”

Segundo as Diretrizes da biblioteca escolar IFLA/UNESCO (2005, p.11) “a gestão dos serviços deve priorizar a aprendizagem integral do educando possibilitando o acesso a todos os suportes de informação”.

A biblioteca escolar disponibiliza os seguintes serviços e atividades: orientação na utilização do acervo, organização das obras no acervo, atendimento ao usuário no empréstimo e devolução de obras, auxílio aos alunos na pesquisa e localização das obras no acervo, aquisições de obras, participação nas reuniões pedagógicas, organização dos murais de divulgação, incentivo a projetos de leitura, processamento técnico das obras e registro das mesmas em livro tomo.

Destes serviços são informatizados: pesquisa e reservas on-line, empréstimo, consulta local, avisos por e-mail sobre material reservado e data de vencimento da obra. Com estes serviços o usuário tem a possibilidade de informar-se da disponibilidade do material do seu interesse sem ter que chegar ao acervo da mesma.

2.2 A TECNOLOGIA NA BIBLIOTECA ESCOLAR

A biblioteca escolar, no contexto atual, vivencia o florescer de um novo cenário com relação ao seu papel de ser um espaço dinâmico, onde o aluno possa dispor de tecnologias que correspondam às exigências de uma sociedade da informação. A biblioteca escolar enfrenta o desafio de ir além, de ser um suporte de leitura. O uso da tecnologia na biblioteca escolar, deve proporcionar uma interação constante entre o profissional bibliotecário, o educador, o aluno e as tecnologias.

Com o grande avanço das tecnologias a biblioteca escolar não pode ficar alheia a esta realidade. Kuhlthau (2009, p. 22) diz que é:

[...] necessário, portanto preparar as crianças e jovens para conviver com as tecnologias, capacitando-as a lidar com a quantidade crescente de informações em meios eletrônicos e preparando-as para enfrentar os desafios de um mercado de trabalho instável e mutável.

Neste sentido, a informatização no espaço da biblioteca escolar, deve ser vista como um instrumento, uma ferramenta que agiliza, oportuniza o desenvolvimento de habilidades. As bibliotecas escolares na sua maioria ainda não dispõem de seus acervos informatizados e os recursos são precários. Kuhlthau (2009, p. 23) diz que: “Alguns têm oportunidade de usá-la desde pequenos e dominam com rapidez os recursos do mouse e do teclado. Outros só terão a chance de se aproximar do computador quando chegam à escola”.

Os estudantes precisam encontrar no espaço da biblioteca um ambiente que flexibilize o acesso às informações para seus estudos e pesquisas. E facilite o acesso às informações num ambiente organizado e atualizado a biblioteca estará ajudando-os no processo educativo.

De acordo com Côrte *et al* (2002), para ampliar o conhecimento sobre automação dos serviços e sistema de informatização de bibliotecas é necessário ter como base a compreensão das técnicas do processo de automação, bem como, sabermos utilizar destas informações para aperfeiçoamento do trabalho a ser implementado no espaço da biblioteca. Os autores fazem a leitura de um cenário positivo, na melhoria dos serviços a fim de adaptá-los às tecnologias. No contexto brasileiro a informatização das bibliotecas deslumbra uma nova fase com o avanço das tecnologias modernas, na criação de software e programas de informatização.

A automação de bibliotecas possibilita melhoria e eficácia na prestação do serviço. Neste sentido qualquer iniciativa de automação de bibliotecas deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- a) planejamento;
- b) cultura, missão, objetivos e programas de trabalho da organização;
- c) características essenciais da biblioteca com relação à sua abrangência, serviços e produtos oferecidos;
- d) interesse e necessidades de informatização dos usuários;
- e) plataforma tecnológica existente na instituição em termos de software e hardware, bem como sua capacidade de atualização e ampliação;
- f) recursos humanos.

Acompanhar esta demanda requer disposição em mudar hábitos e costumes frente aos desafios de uma sociedade que respira tecnologia. A automação de biblioteca ganha uma relevância quando sua organização está voltada à recuperação, acessibilidade e uso da informação.

3 METODOLOGIA

Após a revisão de literatura, estabeleceu-se que a metodologia escolhida seria a pesquisa-ação por entender que seria o método de investigação mais adequado ao contexto estudado e aos objetivos da pesquisa. Esta metodologia está aplicada à Ciência da Informação e pode representar uma significativa contribuição ao longo do desenvolvimento do projeto. Thiollent, (1988 *apud* Lima, (2007 p. 64).

A pesquisa ação é um tipo de pesquisa social com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com ação ou com resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação ou problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo.

A pesquisa-ação exigiu um olhar atento na descrição de todos os processos. Foi necessário o registro de todos os fatos significativos abordados no decorrer dos encaminhamentos. A pesquisa-ação exigiu um planejar, observar, agir e refletir constante. Como instrumentos, utilizamos o diário de campo, no qual foram registrados todos os procedimentos adotados ao longo do processo, bem como as correspondências trocadas com analista do sistema. Esse material foi analisado constantemente durante todo o processo, que iniciou em janeiro de 2012, sendo encerrada a coleta em outubro do mesmo ano.

A escolha metodológica de pesquisa, as diversas tendências presentes no universo do pesquisador ou grupo envolvido influenciaram diretamente na interpretação dos resultados e nas conclusões. A pesquisa-ação permitiu a realização de mudanças constantes no projeto e um processo em constante avaliação.

Uma das principais características da pesquisa-ação é a repetição das etapas num processo contínuo “cíclico” ora na pesquisa ora na ação. É o tipo de pesquisa que permite aos participantes expressarem suas percepções com relação ao objeto pesquisado, a fim de identificarem os conflitos e contribuir na resolução. Segundo Lima (2007, p. 69). “A solução de problemas, o planejamento de uma solução, sua implementação, seu monitoramento e a avaliação de sua eficiência”. Neste sentido trata-se de uma pesquisa que está em constante análise crítica que interfere na ação prática de todos os envolvidos, provocando mudanças no contexto da pesquisa.

O diagrama a seguir permite visualizar com clareza o ciclo da investigação da pesquisa-ação.

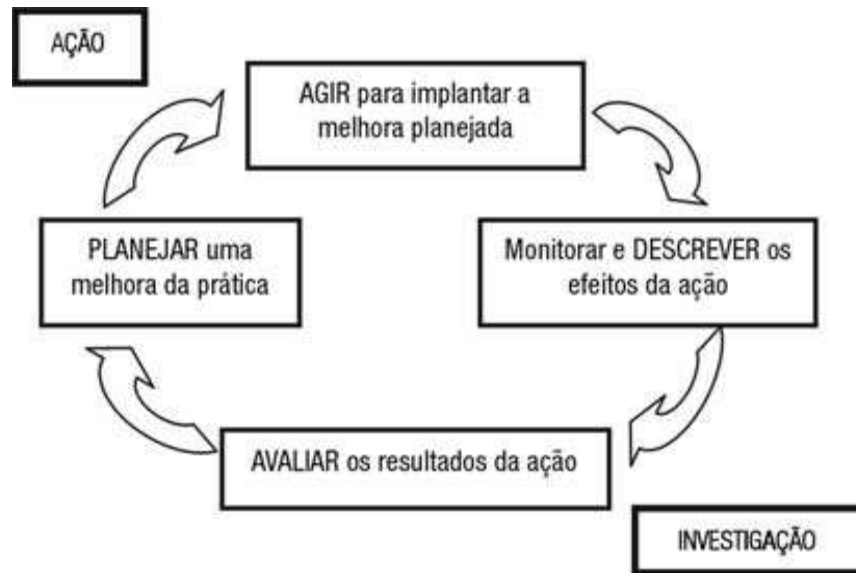


Figura 1: Representação em quatro fases do ciclo básico da investigação ação.

Fonte: TRIPP (2005 *apud* LIMA, 2007 p. 69).

A pesquisa-ação é uma metodologia pouco abordada na área de Biblioteconomia, no entanto existem trabalhos como os de Campello, “Biblioteca Escolar Conhecimentos que Sustentam a Prática” (2012), Costa, “O Bibliotecário Escolar Incentivando a Leitura Através da Webquest” (2009).

A pesquisa se classifica como de natureza qualitativa com finalidade aplicada, do tipo descritiva em relação à temporalidade é transversal.

O pensar e refletir sobre as próprias ações foi de suma importância para compreendê-las, repensá-las e redimensioná-las em novas práticas.

A coleta dos dados deu-se por meio do envolvimento e participação direta nas atividades, como também através da observação, de elaboração de um diário de campo, reuniões com a equipe da biblioteca e registros periódicos.

A todo o momento, esteve-se planejando, agindo, descrevendo, avaliando os resultados e aperfeiçoando as ações. A pesquisa-ação está diretamente envolvida e comprometida com o melhoramento das práticas cotidianas.

Neste sentido, a pesquisa-ação adota um modelo bem diferenciado por diagnosticar o problema específico numa solução também específica com relevância

dos resultados práticos. É um processo de aprendizagem de todos os envolvidos. Identificando problemas e soluções com argumentações teóricas referentes à gestão e gerenciamento da unidade de informação.

Para analisar o processo de implantação de um serviço em uma biblioteca foi necessário conhecer seu contexto, dessa forma passamos ao histórico da cidade de Pelotas e das bibliotecas.

4 CONTEXTO DA PESQUISA

4.1 A CIDADE DE PELOTAS

A cidade de Pelotas segundo Magalhães (1981, p.11), recebeu o nome das embarcações que os indígenas utilizavam como canoa de couro na travessia dos rios. O município de Pelotas localiza-se no extremo Sul do estado do Rio Grande do Sul, “zona sul, na encosta do Sudeste, constituída pela Serra do Sudeste, a Serra dos Tapes e a planície costeira gaúcha”.

Sua fundação deu-se em 7 de julho de 1812 com os colonizadores portugueses, espanhóis e padres jesuítas. Destacou-se pelo comércio do charque às margens do Arroio Santa Barbara e pela utilização da mão de obra do trabalho escavo. Tornou-se rica e próspera, sendo rota obrigatória de atividades econômicas e culturais. Conforme Magalhães (1981), a cidade de Pelotas teve grande importância no teatro, literatura com Simões Lopes Neto, na edição de jornais, poesia com Lobo da Costa, música e na arquitetura a cidade apresenta os traços da herança portuguesa.

O local destaca-se por ser a cidade histórica do doce, cultivo de pêssegos e aspargo, produção do leite, agricultura e comércio diversificado.

De acordo com o censo realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística BGE¹ em 2010, Pelotas tem uma população de 323.158 habitantes.

4.2 O COLÉGIO SÃO JOSÉ

A história do Colégio São José começa muito antes da sua fundação, com a origem das Irmãs de São José. A filosofia da Congregação foi criada no século XVII, na cidade de Le Puy-em-Velay, na França, em uma época em que o povo estava sofrendo as consequências de guerras civis e religiosas. Em 15 de outubro de 1650 recebeu sua oficialização. Em 19 de março de 1910, as Irmãs de São José assumiram o trabalho educacional das meninas com o Colégio São José na cidade conhecida como Princesa do Sul/Pelotas.

¹Cf. Fonte: IBGE, Censo Estatística 2000/2010. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010>>. Acesso em: jun.2012.

O Colégio São José de 2012 é formado por 80 professores. Em função especial 21(setores), Professores de ensino à distância seis, Professores de dança 2, monitores 16 e 48 funcionários que, diariamente, trabalham com 1.750 alunos, os quais se distribuem ao longo dos três adiantamentos: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Na sua estrutura, o Colégio São José conta com lousas digitais em todas as salas de aula, sinal de internet sem fio em todos os ambientes, um portal educacional e uma equipe de comunicação, que além dos diversos serviços, também conta com espaço semanal em um canal de televisão aberta, TV Nativa, com um programa chamado Conexão.

4.3 BIBLIOTECAS DO COLÉGIO SÃO JOSÉ

O colégio possui duas bibliotecas: Biblioteca Comendador Carlos Assumpção, que possui uma área de 138m², atende os alunos da 4^a série do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, possuindo aproximadamente 30 mil obras. Seu funcionamento começa sete horas às 12 horas, novamente funcionando das 13 às 18 horas.

Conforme o artigo de Oliveira, F (2011), a Biblioteca Comendador Carlos Assumpção é formada por Vera Maria Munis da Silveira, que possui o curso técnico de auxiliar de bibliotecário, e Cacilda Bavaresco educadora aposentada. No turno da tarde, Francine Couto de Oliveira bibliotecária, Marilene Marcon, formanda do Curso de Biblioteconomia da FURG, e duas monitoras Franciele Rodrigues da Silva Garcia e Jaqueline Gomes Bandeira.



Figura 2: Biblioteca Comendador Carlos Assumpção.
Fonte: MARCON, 2012.

A Biblioteca Infantil Irmã Maria de Jesus Barros dispõe de um espaço físico de 32m², que atende os alunos da Educação Infantil até a 3^a série do Ensino Fundamental, com um acervo de aproximadamente 5 mil livros. Com atendimento no turno da tarde, das 13 horas e 15 minutos às 17 horas e 45 minutos. O empréstimo das obras é realizado através de fichas com assinatura dos usuários. A biblioteca dispõe de um acervo aberto, onde a criança tem a liberdade e autonomia de buscar o livro que deseja nas prateleiras.



Figura 3: Foto das crianças na Biblioteca Infantil Irmã Maria de Jesus Barros, no empréstimo de obras.
Fonte: MARCON, 2012.

O objetivo da biblioteca Infantil é oportunizar ao aluno situações para que possa completar e aperfeiçoar seus conhecimentos de estudante, indicando-lhes meios para leitura e pesquisas, a fim de fazer novas descobertas frente à realidade social, cultural e espiritual em que vive e atua.

A biblioteca atende com um horário semanal quatro turmas da Educação Infantil, níveis dois e, do Ensino Fundamental, das primeiras séries cinco turmas, da segunda série cinco turmas e da terceira série quatro turmas.



Figura 4: Foto das crianças na Biblioteca Infantil Irmã Maria de Jesus Barros, na Hora do Conto.
Fonte: MARCON, 2012.

A coordenação das bibliotecas está sob a responsabilidade de Marilene Marcon, com o auxílio da bibliotecária Francine Couto de Oliveira, das funcionárias Vera e Cacilda e das monitoras Franciele Rodrigues da Silva Garcia e Jaqueline Gomes Bandeira.

Cacilda Bavaresco faz os reparos das obras, atende ao público e também dá aulas particulares aos alunos com dificuldades no rendimento escolar. Vera Maria Munis da Silveira atende o público, é encarregada dos recortes dos jornais, formando a hemeroteca, registros das revistas e faz um caderno de catálogos com assuntos referentes às revistas e jornais que a Biblioteca assina.

As bibliotecas dispõem dos seguintes serviços: empréstimo domiciliar, tanto para alunos quanto para os pais ou responsáveis, consulta local de periódicos (revistas e jornais), apoio à pesquisa, fotocópias.

As bibliotecas dispõem de um planejamento de atividades pedagógicas elaboradas no início do ano letivo, através de discussões com representantes de diversas disciplinas. (O planejamento das atividades pedagógicas estão no apêndice C). Cabe à biblioteca estar em sintonia com os projetos de incentivo à leitura, e manter parcerias firmadas com professores de Língua Portuguesa e outras disciplinas. As aquisições das obras para o acervo são realizadas a partir das necessidades elencadas por educadores e alunos.

Embora estas duas unidades da biblioteca tenham um planejamento, exerçam diversas atividades, essas bibliotecas ainda não possuíam o seu acervo informatizado e foi a partir dessa necessidade que a mantenedora, Associação Caritativa Literária São José, começou o planejamento para a informatização das mesmas.

A partir dessa inquietação surgiram muitas questões, dúvidas que inclusive provocaram a realização da presente pesquisa. Após contato e estudo sobre o software sistema TOTVS, o Colégio São José firmou a assinatura do contrato por este programa de informatização no setor administrativo e na Secretaria da Escola.

A empresa TOTVS², dispõe de software, serviços e tecnologia. Segundo o site a empresa lidera no Brasil com 53,1% de participação de mercado e também na América Latina, com 35,6%. É fabricante de softwares aplicativos sediada em países emergentes sendo a 6ª maior do mundo.

O nome TOTVS vem do latim e significa TUDO/TODOS. Oferece serviços compostos por Software, Tecnologia, Consultoria. Possui uma trajetória de mais de 26 anos. De acordo com o site da empresa, a TOTVS foi à primeira do setor em toda a América Latina a abrir capital e, atualmente, possui mais de 25,2 mil clientes ativos, conta com o apoio de 9 mil participantes e está presente em 23 países.

² TOTVS. Disponível em:< <http://www.totvs.com/sobre-a-totvs/quem-somos.>>. Acesso em: 16 out. 2011.

5 RESULTADOS E ANÁLISE: A IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA TOTVS

Em relação a essa pesquisa foi procurado focar a análise a partir da visão e das funções biblioteconômicas tendo em vista a automatização das duas unidades da biblioteca escolar. Isto possibilitou a criação de um ambiente favorável à identificação de problemas e possíveis soluções dos mesmos no decorrer da informatização.

Marasco em seu artigo “Avaliação e seleção de software para automação de centros de documentação e bibliotecas” (1998), destaca a importância de sabermos verificar o percurso das principais funções do software e a sua integridade, ou seja, reproduzir o percurso de um documento desde o momento em que este é indicado para a compra até a sua disponibilização para consulta e/ou empréstimo, testar a integridade do banco de dados bibliográfico, a consistência com os arquivos de autoridade e aceitabilidade, possibilitará um planejamento de atividades e treinamento com a equipe que atua na biblioteca e dos seus usuários. O impacto que acarretará nos fluxos dos trabalhos existentes auxiliará na medição do nível de treinamento necessário para sua implantação.

A escolha do software exigiu análise do mesmo bem como o diálogo com outras instituições que utilizam o sistema TOTVS Gestão Bibliotecária, com por exemplo o colégio São Carlos da cidade de Caxias do Sul. Constatou-se que o mesmo atende às necessidades da instituição e garante suporte técnico e manutenção do mesmo, fornecendo treinamento e atualização.

Segundo a empresa TOTVS, o software Gestão Bibliotecária oferece uma plataforma que atende produtos e serviços para administração de bibliotecas em redes de ensino. Seus serviços são desenvolvidos para colaborar com a gestão de escolas, faculdades, universidades e até mesmo instituições de ensino à distância.

O sistema TOTVS Gestão Bibliotecária disponibiliza os dados para visualização em formato MARC21³, ABNT e ACCR2. Esse sistema atende empresas de pequeno, médio e grande porte.

Sendo este software que a instituição escolar do Colégio São José adotou, foram realizados estudos a fim de entender seu funcionamento e ter domínio de

³ MARC21 é mais que um formato de descrição bibliográfica. É um conjunto de formatos, publicações, procedimentos, normas, códigos que têm estimulado e facilitado o procedimento de bibliotecas e arquivos. Côte *et al* (2002,p.2009).

todos os serviços que o mesmo oferece. Conforme a empresa TOTVS Gestão Bibliotecária (2012) em seu site apresenta os processos e benefícios da gestão bibliotecária através desse software. Os processos são:

- a) consulta rápida (local/web) com critérios definidos pelos usuários;
- b) geração de etiquetas para identificação do acervo;
- c) controle de reservas com visualização da fila, inclusive via internet;
- d) geração automática de carteirinhas com código de barras;
- e) integração com o módulo financeiro e contábil para cobrança de empréstimos e multas por atraso da devolução;
- f) integração completa com secretaria acadêmica e módulos de RH;
- g) bloqueio de alunos irregulares;
- h) relatórios exigidos pelo MEC;
- i) inventário de exemplares;
- j) benefícios;
- k) agilidade na implantação, pois os dados do aluno e professores já estão integrados à biblioteca;
- l) facilidade de cobrança de multas, já que se integram a ficha financeira do aluno;
- m) disponibilidade das consultas e reservas no portal do aluno e professor.

Portanto o conhecimento destes processos e benefícios é importante, pois são garantia de exigência de seus usuários clientes para que cumpram com eficiência a função que a empresa TOTVS oferece. Com a informatização das bibliotecas foi necessário revisar ações e dimensioná-las com novas práticas. A seguir apresentamos o processo de informatização. Na descrição das etapas podemos visualizar na figura 4 a especificação do processo na ordem que aconteceram. Essas etapas serão descritas a seguir. As etapas que estão em destaque foram consideradas fechamento de um ciclo.

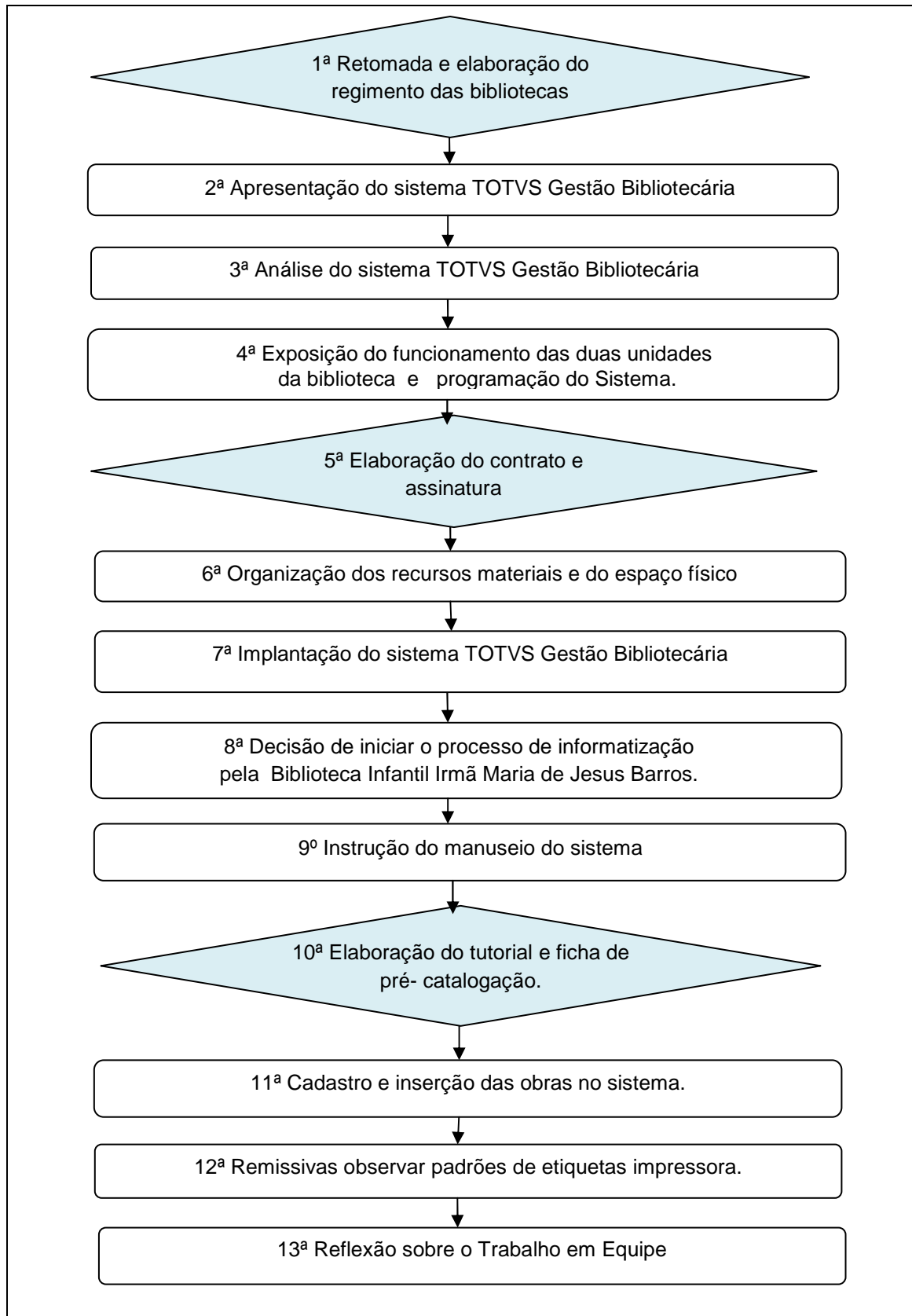


Figura 5: Etapas do processo de informatização.
Fonte: MARCON, 2012.

5.1 PRIMEIRA ETAPA - RETOMADA E ELABORAÇÃO DO REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS

Com a proposta de informatização das bibliotecas foi retomado o regimento da biblioteca em reunião com as responsáveis pelas unidades da mesma. Foi revisado o antigo regimento da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção, que era de 1976, e elaborado o regimento da Biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros (2011).

O regimento da biblioteca escolar tem um papel importante, pois é através dele que buscamos sustentação para todas as atividades tanto do trabalho pedagógico, bem como dos serviços administrativo da biblioteca. Uma espécie de lei interna, que preserva o interesse comum. Conforme Almeida (2005, p.7), “O regimento, indica, a organização, sendo o instrumento organizacional que complementa e explica as etapas.”

Ao retomar o regimento percebeu-se que o mesmo estava desatualizado e esquecido já há algum tempo. Sendo um documento que garante o estabelecimento das normas das bibliotecas, realizou-se um levantamento completo dos serviços e das rotinas das mesmas, a fim de obter elementos que garantissem um suporte para implementação de futuras mudanças. Os regimentos encontram-se nos apêndice A.

5.2 SEGUNDA ETAPA - APRESENTAÇÃO DO SISTEMA TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA

Nessa etapa foi de fundamental importância expor as práticas e rotinas da biblioteca para o analista do sistema a fim de conhecer a realidade, e em conjunto discutir cada item a ser estabelecido e padronizado no sistema. Exigiu-se uma visão de conjunto e o resgate das atividades desenvolvidas no espaço das bibliotecas. A equipe da biblioteca teve que rever suas rotinas, hábitos e confrontá-los com os desafios da automação do acervo da biblioteca.

O conhecimento da realidade da biblioteca por parte do técnico de informática teve como propósito fazer um diagnóstico para organizar ações que correspondam com as necessidades dos usuários. Conforme Almeida (2005, p.87) “O conhecimento do usuário é indispensável, tanto para o planejamento de novos serviços de informação, como, também, para o aprimoramento dos serviços existentes”. Destacamos como relevante a participação da equipe responsável da

biblioteca no planejamento das atividades a serem implementadas no sistema. Segundo Almeida (2005, p.98):

Esse nível de participação da equipe na fase de elaboração do projeto aumenta o seu comprometimento com os resultados do projeto e minimiza os riscos, as dificuldades e os desentendimentos na fase de implementação das ações. O tempo que se investe, portanto nas discussões sobre o projeto sua concepção e seus procedimentos é geralmente recuperado na fase de implantação.

Como a equipe da biblioteca recém havia retomado e elaborado o regimento esta etapa foi muito tranquila, pois ajudou na argumentação, esclarecimento e exposição da rotina atual das bibliotecas.

5.3 TERCEIRA ETAPA – ANÁLISE DO SISTEMA TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA

Para entender a abrangência de todos os serviços oferecidos e funções desempenhadas pelo sistema TOTVS Gestão Bibliotecária, foi proposto realizar uma análise do software juntamente com o analista responsável por gerenciar o mesmo, considerando os aspectos indicados por Côrte *et al* (2002), que apresenta um quadro com todas as características essenciais a serem observadas num programa de informatização de biblioteca escolar.

Solicitou-se ao gerenciador do software informações do conteúdo e dos serviços oferecidos pelo mesmo. Foram identificadas as questões relacionadas com o quadro de características descritas por Côrte *et al* (2002). Feito este estudo, foram enviadas as questões para o analista do sistema fazer a revisão e complementação dos itens que não se conseguiu analisar e preencher, por falta de conhecimentos técnicos de informática.

À medida que as informações sobre os softwares eram coletadas, e sistematizadas assumiu-se o propósito de identificar os serviços disponibilizados.

Para análise do software o referencial bibliográfico Côrte *et al*. (2002, p.109-153), ajudou a compreender e visualizar as características dos softwares em biblioteca escolar. São parâmetros estabelecidos pelos autores que mostram características gerais como, alimentação de dados on-line, disponibilidade de material impresso e on-line, integração de todas as funções da biblioteca, manuais

apresentados com fluxo operacionais, possibilidade de customização do sistema e expansão ou inclusão de novos módulos.

Observaram-se as características ergonômicas, tecnológicas, de seleção e de aquisição, de processamento técnico, de circulação/referência, de recuperação da informação, de disseminação da informação, de processo gerencial, do ambiente em que o produto opera em melhores condições, do método de conversão retrospectiva adotado, da abrangência geográfica, dos recursos humanos, da qualificação dos recursos humanos e da prestação de serviços.

Em relação às características gerais, apontadas por Corte *et al* (2002), pode-se observar que o software Gestão Bibliotecária TOTVS contempla em boa parte as necessidades das bibliotecas. Contudo, quando foram analisados os aspectos ergonômicos, pode-se constatar que não foram preenchidos. O detalhamento dessa análise pode ser observado no apêndice.

Com base na utilização do software foi possível identificar as dificuldades com relação à interface e à compreensão de cada aba ao ser preenchida no sistema, sendo um processo trabalhoso e de pouca praticidade.

O quadro das características abordadas por Côrte *et al* (2002) foram ferramentas importantes para a visualização do software com relação a sua capacidade de extensão, padronização conforme formato MARC21, normas ABNT e ACCR2.

5.4 QUARTA ETAPA – EXPOSIÇÃO DO FUNCIONAMENTO DAS DUAS UNIDADES DA BIBLIOTECA E PROGRAMAÇÃO DO SISTEMA

Foi necessário informar ao analista do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária o tipo de biblioteca, o tamanho do acervo, os serviços prestados, o número de usuários, a média de crescimento de acervo, o número de materiais necessários, os profissionais existentes, os fluxos de trabalho; as instalações físicas e os recursos financeiros. Após a obtenção desses dados foi possível determinar a extensão que a automação do acervo iria alcançar.

Com o técnico da empresa TOTVS teve-se a oportunidade de estar discutindo todas as fases do desenvolvimento da implantação do sistema de informatização. O planejar e participar ativamente de todo o processo em conjunto com o programador do sistema e refletir coletivamente sobre a prática

comprometendo a equipe com o aperfeiçoamento e modificação das ações planejadas. Segundo Harada (2005) *apud* Campello (2012, p. 93):

Um ponto importante da pesquisa na prática, é que ela é transformadora, isto é, os sujeitos aprendem durante o processo, ao refletir criticamente sobre sua ação pedagógica, ao negociar interpretações, ao avaliar significados com base nos conceitos.

No planejamento desta etapa foram surgindo questionamentos com relação ao software e começou-se uma reflexão crítica com o programador/técnico, pois o software não possibilitava mudanças e adaptações à realidade da biblioteca escolar, já que este sistema está mais voltado às bibliotecas universitárias.

Essa discussão foi importante, pois a provocação possibilitou a revisão de conceitos com relação ao software. Segundo o técnico, o sistema aceita tudo o que nele é programado. E, a partir disso estabeleceu-se uma maior abertura para a implementação do ciclo planejamento-ação-monitoramento e avaliação.

A possibilidade de discussão de todas as áreas do software com o programador do sistema ajudou a fundamentar argumentos, buscar leituras, rever conceitos e justificar as decisões tendo sempre em vista as necessidades dos usuários da biblioteca.

5.5 QUINTA ETAPA – ELABORAÇÃO DO CONTRATO E ASSINATURA

Somente após ter clareza dos passos anteriores foi possível encaminhar a assinatura do contrato para dar início à implantação do sistema de informatização. Foi apresentado um relatório de todas as decisões à direção. Mediante o diálogo com a direção obteve-se a oficialização e autorização da mesma com a assinatura de um contrato. Feita a assinatura do contrato, foi realizada uma lista de materiais e solicitado o pedido para a instituição, a fim de dispor dos equipamentos.

Deu-se início ao processo de estudo do sistema de informatização. Com a equipe responsável pelas unidades da biblioteca ficou com a tarefa de estudar e definir as normas que dissessem respeito ao planejamento e decisões do conjunto da biblioteca.

Concluída esta etapa começou-se a pesquisar qual seria o melhor sistema de classificação. Estabeleceu-se contato com profissionais que atuam na área e foi

definido pelo uso da CDD – Classificação Decimal de Dewey, por atender melhor a realidade da biblioteca escolar.

Frente aos conflitos que foram emergindo quanto ao número de materiais a serem emprestados para os educadores e alunos, fez-se necessário estabelecer contato com os mesmos, para em conjunto chegar a uma ação comum. Surpreendeu a receptividade e a disposição dos educadores quando definido o número de materiais para o empréstimo por aluno e professor.

Com o programador/técnico do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária argumentou-se a importância de uma classificação especial para a Biblioteca Infantil Irmã Maria de Jesus Barros, como também pela classificação de outros materiais específicos da biblioteca escolar como fantoches, gibis, dicionários. O programador/técnico solicitou a definição das áreas CNPQ⁴/subáreas e refletiu-se sobre o empréstimo do dicionário aos alunos e professores.

5.6 SEXTA ETAPA – ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS E DO ESPAÇO FÍSICO

Esta etapa compreende na elaboração de lista de materiais como recursos organizacionais no espaço da biblioteca. Foi realizada uma reunião com o pessoal da informática para providenciar os recursos materiais disponíveis e necessários para dar início à inserção dos dados na base do sistema. Após obtenção da relação do material foi possível apresentar a proposta de aquisição à direção para obter a autorização e liberação dos recursos financeiros.

Foi solicitada a aquisição de três computadores, uma impressora, um scanner, um leitor de código de barra, e assim como melhoria ao acesso a internet e cabeamento da internet nas duas unidades da biblioteca. Com a aquisição do material a equipe da biblioteca teve que fazer uma modificação com relação ao espaço físico disponível. A reorganização do espaço físico gerou desconforto e resistência por parte de alguns membros da equipe. Toda a mudança provoca

.4 O cnpq divide o conhecimento em nove grandes áreas seguindo uma hierarquização em níveis, que vão do mais geral aos mais específicos. a classificação em áreas do conhecimento permite, sistematizar informações sobre o desenvolvimento científico e tecnológico, bem como a projetos de pesquisa. disponível em: < [http://memoria.cnpq.br/areasconhecimento/docs/eas do conhecimento.pdf](http://memoria.cnpq.br/areasconhecimento/docs/eas%20do%20conhecimento.pdf) >. acesso em: julh.2012.

desestabilização, um sair da zona de conforto. Faltou flexibilidade na incorporação das mudanças. De acordo com Almeida (2005, p.117):

[...] a flexibilidade é um conceito que deve ser incorporado pelo grupo de trabalho desde o início do processo de planejamento do espaço e que momento algum pode ser abandonado. Flexibilidade pode ser entendida como capacidade de adaptação do espaço a novos usos ou funções com um mínimo de inconveniência e custo.

Nesta etapa a direção da escola interveio, retomou os objetivos da informatização da biblioteca e ressaltou a importância da disposição e da colaboração de toda a equipe para o bom êxito do serviço de automação do acervo da biblioteca. Feita esta intervenção foi possível dar continuidade à instalação dos novos equipamentos e reorganização do espaço conforme as exigências apresentadas. Conforme Silva (2005, p.117). “O mercado está exigindo profissionais flexíveis, dinâmicos, ágeis e criativos, que consigam trabalhar em equipes multidisciplinares e estejam atentos ao processo de desenvolvimento tecnológico”.

5.7 SÉTIMA ETAPA – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA

Após a apresentação de toda a interface do sistema e visualização dos campos a serem observados, teve-se uma semana intensiva de conhecimento do sistema. Foram inseridas onze obras com a ajuda do programador/técnico do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária, quando foi possível esclarecer dúvidas e realizar alguns ajustes iniciais. Nesta etapa foram feitos os primeiros testes de impressão de etiquetas e ajustes de configuração com bom êxito.

5.8 OITAVA ETAPA – DECISÃO DE INICIAR O PROCESSO DE INFORMATIZAÇÃO PELA BIBLIOTECA INFANTIL IRMÃ MARIA DE JESUS BARROS

Após uma longa discussão com o responsável pelo sistema TOTVS argumentando e querendo manter uma única unidade, desconsiderando a organização distinta das duas bibliotecas. No diálogo compreendeu a importância de cada unidade e assim foi decidido manter as duas unidades por serem bem

distintas, ficando assim constituídas: Biblioteca Infantil “Irmã Maria de Jesus Barros”, que atende à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental da primeira à terceira série e a Biblioteca “Comendador Carlos Assumpção”, que atende da quarta série do Ensino Fundamental até o terceiro ano do Ensino Médio.

A decisão de iniciar o processo de informatização pela Biblioteca Infantil “Maria de Jesus Barros” deu-se por ter o acervo menor, por isso que seria mais fácil realizar os ajustes no decorrer do processo da informatização.

5.9 NONA ETAPA – INSTRUÇÃO DE MANUSEIO DO SISTEMA

De 08 a 12 de agosto de 2011 foi realizado um treinamento com técnico da TOTVS. Nesta etapa percebeu-se que as mudanças geram certa inquietude e conflitos por estarem substituído hábitos e práticas já sedimentadas. Sentiu-se a necessidade de um diálogo maior com as pessoas envolvidas no setor das unidades, buscando alternativas de integração no processo.

Toda a equipe foi convidada a participar do treinamento para familiarizar-se com os recursos do software e adaptar-se à nova ferramenta. De acordo com Côte *et al* (2002, p.57):

[...] a fase do treinamento deve ser considerada uma etapa imprescindível na implantação do processo de automação. Sua natureza é complexa, pois se trata, não apenas da instalação de um produto, mas da implantação de uma nova filosofia de trabalho em que todas as atividades do ciclo documental estão refletidas.

O treinamento da equipe com relação ao uso do software tem por objetivo tornar a mesma apta ao seu domínio. Mesmo com a resistência de alguns elementos da equipe é importante motivar todos para que participem da instrução do manuseio do software, podendo assim evitar erros nos procedimentos e garantir que o trabalho não precise ser refeito.

Frente às exigências de procedimentos no empréstimo das obras foi necessário estabelecer contatos com os educadores para informá-los das possíveis mudanças na implantação do sistema nas unidades da biblioteca.

As professoras de português colocaram-se à disposição como voluntárias na ajuda para identificar as obras dentro da área do conhecimento referente à literatura.

A equipe da biblioteca sentiu-se lisonjeada com a acolhida e compreensão da parte dos educadores.

Neste treinamento conseguiu-se garantir a descrição da simbologia na etiqueta de cada obra da biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros, com objetivo de facilitar a localização da obra no acervo. Estabeleceu-se uma grande discussão com relação a esta situação, pois o técnico não conseguia perceber a importância de tal simbologia.

Com o atendimento dos alunos no decorrer das discussões no espaço da biblioteca o técnico percebeu que a identificação era fundamental. Observou que todos os alunos localizavam as obras pela simbologia. De acordo com Silva apud Souza (2009, p.130):

A organização do acervo na biblioteca escolar deve pautar-se pela necessidade de seus usuários, neste caso em especial, nos referimos às séries iniciais do Ensino Fundamental e, por isso, o acondicionamento do acervo pode sofrer algumas mudanças.

Este processo foi bem interessante, pois despertou a curiosidade do programador/técnico do sistema TOTVS que pesquisou enviou para equipe da biblioteca a referência bibliográfica de um artigo de Pinheiro,(2009) “Classificação em cores: uma alternativa para bibliotecas infantis”.

Outro aspecto importante neste processo é que a criança busca identificar as obras que corresponde à sua etapa de formação e ao seu interesse, facilitando a identificação da obra no estande. A seguir podemos visualizar como ficou a organização da simbologia por séries.



Figura 6: Modelo etiqueta primeira série.
Fonte:

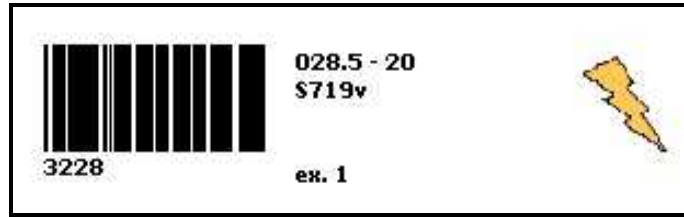


Figura 7: Modelo de etiqueta da segunda série.
Fonte:

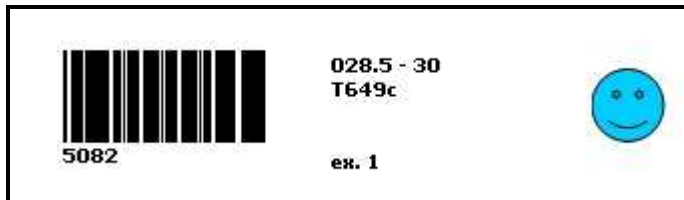


Figura 8: Modelo de etiqueta terceira série.
Fonte:

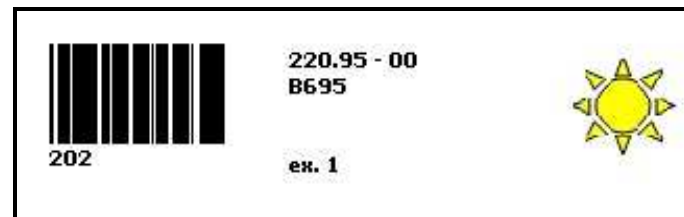


Figura 9: Modelo etiqueta histórias – bíblicas.
Fonte:



Figura 10: Modelo etiqueta da consulta local.
Fonte:

5.10 DÉCIMA ETAPA – ELABORAÇÃO DO TUTORIAL E FICHA DE PRÉ-CATALOGAÇÃO

Somente após os procedimentos anteriores, foi possível começar o processo de catalogação das obras. Elaborou-se um tutorial com todos os passos das áreas a serem preenchidas no sistema. Nesta etapa, foram pesquisados e realizados contatos com pessoas da área, com a autora e bibliotecária Bernadete Campello, professora da Universidade Federal de Minas Gerais e o bibliotecário professor Rodrigo Aquino de Carvalho, da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, para

a definição de qual sistema de catalogação, que tesauro utilizar, como descrever os assuntos e inserir na base de dados do software.

Elaborou-se uma ficha de pré-catalogação com todos os campos a serem preenchidos no sistema. Realizou-se uma pesquisa por um tesauro na área da educação que ajudasse a padronizar com mais precisão os assuntos e auxiliasse na recuperação das obras. Localizou-se o livro “Vocabulário controlado para indexação de obras ficcionais” de Sidney Barbosa (2005).

A equipe dedicou-se à leitura documentária a fim de identificar o assunto de cada obra. Na medida em que o software era explorado, exigiu-se a elaboração de novas informações nas áreas do conhecimento. Descobriu-se a possibilidade de inserir a capa da obra no sistema e a inserção do resumo de cada obra no mesmo.

5.11 DÉCIMA PRIMEIRA ETAPA – CADASTRO E INSERÇÃO DAS OBRAS NO SISTEMA

Explorando o software, percebeu-se que, ao realizar a pesquisa ao acervo, pode-se visualizar a obra selecionada de diferentes maneiras, tais como: modo ficha, modo árvore e também a referência da obra. Mas quando visualizado, observou-se um equívoco. O ilustrador e o revisor aparecem de forma errônea na referência, logo em seguida do autor principal quando na verdade deveria aparecer logo após o título, segundo a norma da ABNT 6023.

Constatando o problema comunicou-se ao programador/técnico pelo sistema para possível correção. Numa primeira tentativa realizada colocaram-se as abreviaturas das indicações de responsabilidades, não sanando o problema.

Houve um segundo contato especificando que a referência deveria ser de acordo com a norma ABNT 6023. O programador/técnico do sistema solicitou a norma para estudo para tomar as devidas providências para que as referências fossem normalizadas. Em processo de revisão, até 20 de maio 2012, está sendo estudado pelo técnico do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária.

Na figura 10, a seguir pode-se visualizar o problema com relação à normalização da referência no sistema.



Figura 11: Interface do sistema como a referência do autor, ilustrador da obra não são normalizados conforme as normas da ABNT 6023.

Fonte: Sistema TOTVS Gestão Bibliotecária.

Segundo o programador/técnico do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária, para 2012 ter-se-ia a novidade da versão 11.40 – TOTVS Gestão Bibliotecária, com a funcionalidade de pesquisa ao acervo reformulada tendo os seguintes benefícios: maior facilidade de operação, maior flexibilidade de parametrização com todas as referências padronizadas com a norma ABNT 6023.

5.12 DÉCIMA SEGUNDA ETAPA – REMISSIVAS OBSERVAR PADRÕES DE ETIQUETAS IMPRESSORA

Ao realizar as segundas impressões a impressora borrava as mesmas, deixando o código de barra ilegível. Foi necessário estabelecer contatos com o setor de informática e a empresa que vendeu a impressora. Foi um processo desgastante e moroso até ser revisto o tipo de impressora ou papel da etiqueta que não era compatível à impressora. Foi solicitada a troca da impressora. Assim que foi instalado um dos computadores queimou a placa. Foi necessário trocar o computador.

Devido ao grande movimento no atendimento aos usuários a direção contratou uma auxiliar, possibilitando assim mais rapidez no processo da inserção das obras no sistema. Com o apoio e a abertura da direção escola, a equipe da biblioteca manteve a autoconfiança e o autonomia para solicitar recursos em vista da

qualidade do atendimento e da automação do acervo da biblioteca. Ficou evidente a compreensão da direção da importância do espaço da biblioteca no ensino e aprendizagem dos educando.

Ao longo do processo sentiu-se a necessidade e curiosidade de conhecer outra instituição escolar que utilizasse o mesmo sistema de informatização Gestão Bibliotecária. Localizou-se o Colégio São Carlos, de Caxias do Sul. Foi agendada uma visita no dia 19 de setembro de 2011 às 16h. Elencaram-se alguns itens importantes a serem observados nesta visita de campo como: observar como está organizado o acervo. Por gênero ou por série. Outros materiais da biblioteca: como foram classificados? (ex.fantoches, gibis, dicionários, material didático) Qual o sistema de classificação? CDU, CDD. Quantos materiais são emprestados por aluno e professor? Como é realizado o empréstimo do dicionário, uso, local? Tem um tesouro próprio? Que tesouro seguem? A biblioteca dispõe de um bibliotecário? Quem faz a catalogação e a inserção das obras no sistema? Questão da etiqueta. O que consta na etiqueta? Como é realizado o empréstimo? Quantos dias?

Esta visita ajudou a ter mais clareza com relação aos procedimentos. Percebeu-se que a biblioteca dispõe de um acervo semi-aberto. Está organizada por gênero e séries. Os fantoches e gibis não fazem parte da classificação do sistema, sendo o empréstimo à parte. O empréstimo do dicionário para as turmas e também realizado a parte não pelo sistema. Na sua classificação utilizam CDU.

5.13 DÉCIMA TERCEIRA ETAPA – TRABALHO EM EQUIPE

Toda a organização do acervo, o espaço físico e a equipe de trabalho devem estar voltados para as necessidades de seus usuários. Não bastam ter disponíveis todos os recursos materiais, eletrônicos e tecnológicos. É necessário dispor de uma equipe com profissionais na área do conhecimento.

Segundo as Diretrizes da IFLA/UNESCO (2005, p.11) o ideal seria “Uma equipe, treinada e altamente motivada, com número suficiente de pessoas, de acordo com o tamanho da escola e de suas necessidades”. Uma equipe capaz de se desfazer das estruturas rígidas, engessadas para dar espaço a um novo jeito de ser e ver a biblioteca escolar. Este talvez seja o maior desafio a ser conquistado como equipe de trabalho.

Os conhecimentos referentes à área são indispensáveis para o domínio dos recursos biblioteconômicos. As Diretrizes da IFLA/UNESCO (2005, p.12) ao falarem dos bibliotecários escolares dizem que: “devem estar profissionalmente treinados e capacitados, apresentando conhecimento adicional em teoria da educação e metodologia do ensino”.

Em relação à gestão de pessoas nas bibliotecas escolares, as Diretrizes da IFLA/UNESCO (2005, p.12) apresentam com clareza os objetivos da gestão da equipe que:

[...] consiste em que todos os membros da equipe tenham um treinamento muito claro da política de serviço da biblioteca. Eles devem estar bem cientes das suas responsabilidades e deveres, ter condições de trabalho bem definidas e salários combativos, que reflitam o profissionalismo do trabalho.

Outro desafio da biblioteca escolar é quando se depara com profissionais que estão em desvio de função, apenas cumprindo uma carga horária. O papel do bibliotecário neste contexto é de incluir e assegurar que os objetivos da biblioteca escolar tenham pleno cumprimento. Deve buscar em cooperação com a direção da escola, esclarecer sua missão quanto ao planejamento e desenvolvimento dos serviços na biblioteca.

As Diretrizes da IFLA/UNESCO atribuem ao profissional bibliotecário às competências, conhecimentos e habilidades necessárias para proporcionar o provimento e a solução de problemas de informação. O bibliotecário deve ser o especialista no uso de todo o tipo de fontes, tanto impressa como eletrônica. Compete ao bibliotecário a capacidade de organizar e proporcionar um ambiente que corresponda ao seu papel de agente transformador. As diretrizes IFLA/UNESCO (2005, p.12) destacam que o bibliotecário “deve criar um ambiente de entretenimento e aprendizagem que seja atrativo, acolhedor e acessível a todos, livre de qualquer preconceito”.

6 PASSOS CONSIDERADOS IMPORTANTES NA INFORMATIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Mesmo que o bibliotecário não tenha a possibilidade de participar do processo da escolha do software é possível dialogar e intervir com o analista/programador do software e padroniza-lo de acordo com as necessidades específicas de cada biblioteca. O bibliotecário deve estar preparado para questionar e argumentar com domínio das tecnologias da informação disponíveis.

Ao fazermos a escolha de um software para a informatização de uma biblioteca é importante verificar se o mesmo atende ao contexto do acervo. Côrte *et al* (2002 p.28), destaca alguns passos que devem ser levados em conta ao iniciar uma automação de biblioteca.

[...] qualquer iniciativa de informatização de uma biblioteca ou arquivo deve, primeiramente, identificar os seguintes aspectos: cultura, missão, objetivos e programas de trabalho da organização; características essenciais da biblioteca; arquivos com relação à sua abrangência temática, serviços e produtos oferecidos; interesse e necessidade de informação dos usuários; plataforma tecnológica existente na instituição em termos de software e hardware, bem como sua capacidade de atualização e ampliação; recursos humanos disponíveis.

Todos estes passos devem ser levados em consideração, para garantir a eficiência da automação com serenidade ao longo do processo de informatização. A disposição da equipe da biblioteca para entender o sistema e explorar toda a sua potencialidade em parceria com o analista do sistema são fatores determinantes e indispensáveis que devem ser contemplados na automação da biblioteca.

6.1 VISIBILIDADES DA BIBLIOTECA

Como o trabalho foi realizado em conjunto pela equipe da biblioteca com os demais serviços do setor pedagógico no planejamento de projetos e atividades culturais, e no processo de informatização do acervo, a biblioteca passou a ter mais visibilidade, ou seja, a direção passou a dar uma atenção especial a todas as solicitações e necessidades elencadas pela equipe da biblioteca, com ações concretas de investimentos financeiros e recursos humanos. O apoio da direção foi vital para a implantação da informatização.

Este apoio deu-se pela evidência e confiança que a equipe foi conquistando com seu trabalho. O que vem a contradizer o “estereótipo” abordado no relato de pesquisa de Campello (2012, p.58), que afirma que a maioria dos diretores tem uma compreensão limitada do funcionamento da biblioteca. Segundo a autora, “os diretores ainda veem a biblioteca como depósito de livros a serem emprestados aos estudantes e como um espaço que precisa ser administrado”. O trabalho do bibliotecário ou auxiliar de biblioteca tem um papel importante na sua ação como profissional no que se refere à visibilidade. Depende em grande parte da atuação competente e da sua capacidade de liderança e trabalho em equipe.

Tirar a biblioteca da invisibilidade depende, em parte, do modo de agir da classe dos profissionais da Ciência da Informação em disseminar as informações sobre si mesmas. O silêncio, isolamento e o comodismo são premissas da invisibilidade da biblioteca escolar.

São poucos os bibliotecários que dedicam tempo em registrar seu diário de campo, publicar suas experiências em artigos, livros ou eventos (CAMPELLO, 2012, p.58). “Se o diretor não entende o potencial da biblioteca, ele com certeza não possibilitará ao bibliotecário oportunidade de fazer a diferença na escola”.

O fato da equipe da biblioteca estar participando da semana pedagógica no início do ano letivo, e na elaboração do planejamento anual de todas as atividades que serão desenvolvidas no conjunto da comunidade educativa tem sido essencial para o desempenho da função educativa da biblioteca.

A contribuição da biblioteca no processo do ensino e aprendizagem só está sendo possível pelo trabalho conjunto com os educadores. Estas ações integradas tem dado o aumento do fluxo de alunos e pais no espaço das bibliotecas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acredita-se que o objetivo geral foi alcançado, que era investigar o processo de implantação do sistema TOTVS Gestão Bibliotecária para as duas unidades de Biblioteca do Colégio São José de Pelotas/RS.

De acordo com os objetivos, a investigação e descrição das etapas, a análise do processo de informatização, bem como do próprio software comprovam que a mesma poderá servir de auxílio como ferramenta aos profissionais bibliotecários que pretendam iniciar um processo de informatização em biblioteca escolar. Diagnosticou-se que fazermos parte desse processo inicial de informatização da biblioteca tem sido uma grande aprendizagem.

Outro elemento que se destaca é a escolha metodológica pela pesquisa-ação que tem sido fundamental para o comprometimento dos envolvidos como agentes participativos e transformadores. O processo da pesquisa-ação e reflexão na prática cotidiana fez com que a equipe da biblioteca examinasse suas convicções, tanto pessoais como coletivamente, e ao discutirem questões e problemas, percebessem em que poderiam modificá-las.

Os procedimentos do trabalho em equipe possibilitaram as descobertas, gerando entusiasmo que impulsionou a vencer os obstáculos que foram surgindo no decorrer das etapas da automação. Da mesma forma, os conflitos e divergências foram elementos fundamentais para o amadurecimento e mudança de mentalidade. Sair de uma prática sedimentada gerou instabilidade e, por vezes, desconforto que foram superados na medida em que se conseguiu identificar os benefícios da implantação do software pelo sistema TOTVS Gestão Bibliotecária.

As presenças dos profissionais da área da informática, o analista de sistema e dos bibliotecários têm sido fundamentais para o bom êxito da automação. A oportunidade de estar discutindo todas as áreas do software com o programador do sistema, ajudou fundamentar os argumentos e buscar leituras, rever conceitos e justificar as decisões, tendo sempre em vista os usuários da biblioteca. Por isso, a presença da direção da escola também proporcionou a garantia da implantação e manutenção do projeto de informatização das unidades das bibliotecas; possibilitou o bom êxito no gerenciamento do serviço administrativo, como na aquisição de equipamentos e contratação de mais pessoas para compor a equipe da biblioteca, bem como esteve intervindo nos momentos de conflitos e ajudando na reflexão.

O processo de análise do software exigiu estudo para compreender a linguagem técnica da informática, uma área complicada para seu domínio e conhecimento. A partir da pesquisa, alterações no software foram realizadas, como por exemplo, a criação das etiquetas com imagem, forma de apresentação das referências, houve uma reflexão sobre os requisitos com o referencial de Côrte *et al* (2002).

Os resultados mostram que a informatização do acervo da biblioteca escolar exige conhecimentos e compreensão ampla em informática e de biblioteconomia. Entre estes os aspectos positivos, convém ressaltar a retomada da importância de integração de tríplices elementos participantes do processo: o profissional bibliotecário, o pedagógico e o usuário da biblioteca. O desafio maior é de organizar a estruturação e funcionamento do acervo com o propósito de implementar ações provedoras de leituras e pesquisas, como parte integral da ampliação de novos conhecimentos.

O estudo sobre automação de biblioteca tem despertado o interesse em aprofundar a continuidade deste processo de informatização, pois se considera a pesquisa realizada até o momento, apenas o início de uma etapa. Nesse sentido, o planejamento de atividades e programas que atendam às necessidades específicas da informatização da biblioteca é de fundamental importância bem como a continuidade do “diário de campo”.

Durante o processo de informatização avalia-se que há um longo caminho a ser trilhado para que de fato a biblioteca escolar atenda aos serviços de informação de seu usuário. As discussões e conflitos com a equipe de trabalho muitas vezes gerou desconforto pela falta de conhecimento sobre o sistema TOTVS e insegurança diante da mudança para o novo jeito de gerenciar o espaço da biblioteca. Essa etapa fez parte do processo, pois possibilitou o envolvimento de todos na busca de novos conhecimentos, aperfeiçoamento e praticidade no atendimento e organização do acervo. Todos estes aspectos são elementos relevantes que auxiliam na argumentação e defesa da construção de novos referenciais da biblioteca escolar, num momento em que se vivencia mudanças rápidas na informatização.

É importante dar continuidade à pesquisas nesta área da automação por ser um processo complexo que envolve várias decisões e o bibliotecário tem a função de gestor e de educador podendo ser um referencial para futuros profissionais.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2.ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

APPOLINÁRIO, Fábio. **Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa**. São Paulo: Thomson, 2006.

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento: Parâmetros para bibliotecas escolares**. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Biblioteca escolar: conhecimentos que sustentam a prática**. Belo Horizonte: Autêntica, 2012.

COLÉGIO São José. Disponível em: < http://www.csj.com.br/escola_historia.asp>. Acesso em: mar.2012.

CÔRTE, Adelaide Ramos. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos**. 2.ed. São Paulo: Polis, 2002.

COSTA, Wilse Arena da; PINHEIRO, Mariza Inês da Silva; COSTA, Maria Neuma da Silva, "O Bibliotecário Escolar Incentivando a Leitura através da Webquest" (2009).- Belo Horizonte . **Perspect. ciênc. inf.** vol.14 n.1 jan./abr. 2009. Disponível em: <<http://dx.doi.org/>>. Acesso em: 15 maio 2012.

DIRETRIZES DA IFLA / UNESCO para a biblioteca escolar. Disponível em: <[www.ifla.org.](http://www.ifla.org/)>. Acesso em: 20 out.2012.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico: Explicitação das normas da ABNT**. 16.ed. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2012.

IBGE. Censo Estatística 2000/2010. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010>>. Acesso em: jun.2012.

KUHLTHAU, Carol. **Como usar a biblioteca na escola: um programa de atividades para o ensino fundamental**. 3.ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.

LIMA, João Alberto de Oliveira. Pesquisa-ação em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana P. M. (Org.) **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

MAGALHÃES, Mário Osório. **História e tradição da cidade de Pelotas**. 2.ed Caxias do Sul: Universidade de Caxias do Sul, 1981.

MARASCO, Luiz Carlos. Avaliação e seleção de software para automação de centros de documentação e bibliotecas. **Inf.Inf.**, Londrina, v.3, n.1, p.15-24, jan./jun.1998. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1632/1386>> Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat. Acesso em: 20 out. 2011.

MORO, Eliane Lourdes da Silva *et al.*(Orgs.).**Biblioteca Escolar: Presente!** Porto Alegre: Ed. Evangraf/CRB-10,2011.

MULLER, Suzana P.M. (Org.) **Métodos para pesquisa em Ciência da Informação.** Brasília: Thesaurus, 2007.

OLIVEIRA, Daianny Seoni de. Informatização da rede de bibliotecas da secretaria municipal de educação de Santos – SP. **Inf. Inf., Londrina**, v. 16, n.1, p. 124-135, jan./jun. 2011. Disponível em:<<http://www.brapci.ufpr.br/searchresult.php>>. Acesso em: 15 out. 2011.

OLIVEIRA, Francine Couto de. **Interações pedagógicas e biblioteconômicas no espaço das bibliotecas de uma escola particular na cidade de Pelotas/RS.** Rio Grande, 2011. 27 f. Artigo (Conclusão de Curso, apresentado como requisito para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia). Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande, 2011.

PIMENTEL, Graça; BERNARDES, Liliane; SANTANA, Marcelo. **Biblioteca escolar.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007. 117 p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/biblio_esc.pdf>. Acesso em: 16 maio. 2012.

PINHEIRO, Mariza Inês da Silva. Classificação em cores: uma alternativa para bibliotecas infantis. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 7, n. 1, 2009. Disponível em:< <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php>>. Acesso em: 14 maio 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Escola de Ciência da Informação. Grupo de Estudos em Biblioteca Escolar – GEBE; CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Sistema CFB/CRB□S. **Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento:** parâmetros para bibliotecas escolares. Belo Horizonte, 2010. Disponível em: <<http://www.cfb.org.br/projetos.php>>. Acesso em: 17 mar. 2012.

SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. Uso de *softwares* para o gerenciamento de bibliotecas: um estudo de caso da migração do sistema Aleph para o sistema Pergamum na Universidade de Santa Cruz do Sul, **Ci. Inf.**, Brasília, v. 34, n. 2, p. 105-111, maio/ago. 2005. Disponível em: < <http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/662/576>>. Acesso em: 28 maio 2012.

SILVA, Fernanda Cláudia Lückmann da. Informatização da rede de bibliotecas da secretaria municipal de educação de Florianópolis. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis**, v.13, n.1, p.211-222, jan./jun., 2008. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/search_result.php>. Acesso em: 15 out. 2011.

SILVA, Clarice Fonseca da. **Produção científica na área de biblioteca escolar entre os anos de 2001 e 2009.** 2010. Artigo (Conclusão de Curso, apresentado como requisito para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia). Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande, 2010.

SOUZA, Renata Junqueira de. (Org.). **Biblioteca escolar e práticas educativas: o mediador em formação.** Campinas.São Paulo: Mercado da Letras, 2009.

TOTVS. Disponível em:< <http://www.totvs.com/sobre-a-totvs/quem-somos.>>. Acesso em: 16 out. 2011.

VALENTIM,Marta Lígia Pomim (Org.). **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação.** São Paulo: Polis, 2005.

APÊNDICES

Apêndice A
Regimento interno da Biblioteca
Irmã Maria de Jesus Barros do Colégio São José de Pelotas

O presente documento objetiva regulamentar e estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento da Biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros, que está inserida no Colégio São José de Pelotas, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos serviços por ela oferecidos.

Título 1
Do Objetivo Geral

Art. 1º O objetivo geral da Biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros, do Colégio São José, é oportunizar ao aluno situações para que possa completar e aperfeiçoar seus conhecimentos de estudante, indicando-lhe meios para leituras e pesquisas, a fim de fazer novas descobertas frente à realidade social, cultural e espiritual em que vive e atua.

Título 2
Período de Funcionamento

Art. 2º O horário de expediente se dará das 13 horas e 15 minutos às 17 horas e 45 minutos, de segunda à sexta-feira. Nos feriados, nas férias escolares, durante o recesso escolar e nos horários em que não houver aula na Escola, a Biblioteca estará fechada.

Título 3
Acervo

Art. 3º O acervo de livros, dicionários, enciclopédias e periódicos é formado pelos títulos que são indicados pelos responsáveis pela Biblioteca, pelos professores, pelos supervisores pedagógicos, pelos responsáveis pelos alunos e pela comunidade escolar em geral.

Título 4

Política de Aquisição e Atualização do Acervo

Art. 4º A política de aquisição e atualização do acervo da Biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros se baseia em formar um acervo de qualidade, constantemente atualizado e formado por obras e fontes das mais diversas, sendo ferramentas indispensáveis no processo ensino-aprendizagem;

Art. 5º A aquisição é feita através de doações e compras feitas após pesquisa realizada nas livrarias da cidade de Pelotas, na Feira do Livro tanto na cidade de Pelotas quanto na cidade de Porto Alegre, bem como em endereços eletrônicos confiáveis;

Art. 6º O controle da aquisição das obras é realizado em uma planilha que contém o registro das obras inseridas no acervo bem como seus custos.

Título 5

Serviços

Art. 7º A Biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros oferece à comunidade escolar os seguintes serviços:

- I - Empréstimo domiciliar;
- II - Consulta local;
- III- Empréstimo de materiais audiovisuais;
- IV- Orientação quanto ao uso da Biblioteca;

Capítulo 1

Do empréstimo domiciliar

Art. 8º Para estar apto a receber empréstimo domiciliar de obra integrante do acervo da Biblioteca Irmã Maria de Jesus de Barros é necessário ter a qualidade de aluno, professor ou funcionário da escola.

Art. 9º Para receber empréstimos é necessária à apresentação da seguinte documentação:

I - Alunos matriculados na escola: 1 (uma) foto 3x4; preenchimento de um formulário com autorização por escrito dos responsáveis;

II - Professores e funcionários da escola: 1 (uma) foto 3x4;

Art. 10º Modalidade de empréstimo dos livros da Biblioteca:

I - Aos alunos é permitida a retirada de apenas 1 (um) livro por vez;

II - Cada professor poderá retirar 5 (cinco) livros por vez;

III - O prazo para retirada das obras varia de 2 (dois) a 7 (sete) dias;

IV - Nos casos em que a obra não for devolvida à Biblioteca dentro do prazo de empréstimo estabelecido será cobrada multa em favor da Biblioteca;

V - As obras de consulta local **não** serão emprestadas; Os livros classificados com etiqueta verde, amarela e azul são as obras que podem ser emprestadas;

VI- Quando a obra retirada por empréstimo for danificada ou extraviada, o usuário deverá realizar a substituição da mesma por exemplar idêntico, da mesma edição ou de edição mais nova. Caso não existam mais exemplares da obra extraviada ou danificada disponíveis no mercado, o usuário deverá substituí-la por outra ou pagar indenização com valor equivalente, a critério do interesse da administração da Biblioteca;

VII - O usuário poderá reservar 1 (uma) obra por um período de 1 (um) dia. A não retirada da mesma implica o retorno da obra ao acervo;

VIII - O usuário poderá renovar no máximo 3 (três) vezes a obra retirada;

IX - No caso de atraso na devolução da obra, o usuário não poderá realizar novos empréstimos de obras até que regularize sua situação junto à Biblioteca;

a) No caso de atrasar, o usuário deverá pagar multa cobrada a partir da data prevista para entrega (marcada na papeleta do livro), incidindo, inclusive sobre finais de semana e feriados.

b) A multa deve ser paga preferencialmente no ato da devolução da obra atrasada. O usuário ficará impedido de retirar material enquanto não quitar seu débito;

Título 6

Da utilização do espaço da Biblioteca

Art. 11º As turmas de Educação Infantil, de Períodos 2 (dois) e 3 (três) e de Ensino Fundamental, de 1ª a 3ª séries, terão garantidos um horário semanal de 30 (trinta) minutos para o desenvolvimento de atividades juntamente com seu/sua professor(a).

Art. 12º Enquanto uma turma estiver utilizando o espaço da Biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros **não** será permitido que outros alunos retirem livros. Também as devoluções de obras não serão aceitas nessas ocasiões.

Art. 13º Cada turma, antes de sair, deverá deixar o espaço organizado para a turma seguinte que utilizará o ambiente;

Art. 14º É proibida a entrada de bebidas e alimentos no espaço da Biblioteca;

Título 7

Disposições Gerais

Art. 15º A Biblioteca Irmã Maria de Jesus Barros, preocupando-se com o incentivo à leitura, procura desenvolver projetos e atividades, motivando o aluno a utilizar o espaço da Biblioteca como meio de interação, onde ampliará sua criatividade, organização, senso crítico e valores que propiciem o bem comum.

Art. 16º É proibida a entrada de bebidas e alimentos no espaço da Biblioteca;

Rosa Maria Porangaba

Luiz Gustavo Araújo

Marilene Marcon

Francine Couto de Oliveira

Pelotas, 24 de maio de 2012.

Apêndice B
Regimento Biblioteca Comendador Carlos Assumpção

Regimento interno da Biblioteca
Comendador Carlos Assumpção do Colégio São José de Pelotas

O presente documento objetiva regulamentar e estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção, que está inserida no Colégio São José de Pelotas, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos serviços por ela oferecidos

Título 1
Do Objetivo Geral

Art. 1º O objetivo geral da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção, do Colégio São José, é oportunizar ao aluno situações para que possa completar e aperfeiçoar seus conhecimentos de estudante, indicando-lhe meios para leituras e pesquisas, a fim de fazer novas descobertas frente à realidade social, cultural e espiritual em que vive e atua.

Título 2
Período de Funcionamento

Art. 2º O horário de expediente se dará no turno da manhã das 7 horas e 50 minutos às 12 horas, e no turno da tarde às 13 horas e 10 minutos às 17 horas e 50 minutos, de segunda à sexta-feira. Nos feriados, nas férias escolares, durante o recesso escolar e nos horários em que não houver aula na Escola, a Biblioteca estará fechada.

Título 3
Acervo

Art. 3º O acervo de livros, dicionários, enciclopédias e periódicos é formado pelos títulos que são indicados pelos responsáveis pela Biblioteca, pelos professores,

supervisores pedagógicos, responsáveis pelos alunos e pela comunidade escolar em geral.

Art. 4º A hemeroteca poderá ser utilizada pelos alunos, professores, funcionários e comunidade em geral. Supervisionados pela equipe responsável pelo setor, não sendo permitida a saída do material da Biblioteca.

Título 4

Política de Aquisição e Atualização do Acervo

Art. 5º A política de aquisição e atualização do acervo da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção se baseia em formar um acervo de qualidade, constantemente atualizado e formado por obras e fontes das mais diversas, sendo ferramentas indispensáveis no processo ensino-aprendizagem;

Art. 6º A aquisição é feita através de doações e compras feitas após pesquisa realizada nas livrarias da cidade de Pelotas, na Feira do Livro tanto na cidade de Pelotas quanto na cidade de Porto Alegre, bem como em endereços eletrônicos confiáveis;

Art. 7º O controle da aquisição das obras é realizado em uma planilha que contém o registro das obras inseridas no acervo bem como seus custos.

Título 5

Serviços

Art. 8º A Biblioteca Comendador Carlos Assumpção oferece à comunidade escolar os seguintes serviços:

- I - Empréstimo domiciliar;
- II - Consulta local;
- III- Empréstimo de materiais audiovisuais;
- IV- Orientação quanto ao uso da Biblioteca;

Capítulo 1

Do empréstimo domiciliar

Art. 9º Para estar apto a receber empréstimo domiciliar de obra integrante do acervo da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção é necessário ter a qualidade de aluno, responsáveis pelos mesmos, professor ou funcionário da escola.

Art. 10º Para receber empréstimos é necessária a apresentação da seguinte documentação:

- I - Alunos matriculados na escola: preenchimento de um formulário com autorização por escrito dos responsáveis contendo explicações do funcionamento da Biblioteca;
- II - Professores e funcionários da escola: preenchimento de um formulário com explicações do funcionamento da Biblioteca;

Art. 11º Modalidade de empréstimo dos livros da Biblioteca:

- I. Aos alunos é permitida a retirada de apenas 1 (um) livro por vez;
- II. Cada professor poderá retirar 3 (três) livros por vez;
- III. O prazo para retirada das obras é de 7 (sete) dias;
- IV. O usuário poderá renovar no máximo 3 (três) vezes a obra retirada;
- V. O usuário poderá reservar 1 (uma) obra por um período de 1 (um) dia. A não retirada da mesma implica o retorno da obra ao acervo;
- VI. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.
- VII. Os livros classificados por gênero e série são as obras que podem ser emprestadas;
- VIII. Quando a obra retirada por empréstimo for danificada ou extraviada, o usuário deverá realizar a substituição da mesma por exemplar idêntico, da mesma edição ou de edição mais nova. Caso não existam mais exemplares da obra extraviada danificada disponíveis no mercado, o usuário deverá substituí-la por outra ou pagar IX. indenização com valor equivalente, a critério do interesse da administração da Biblioteca;

X. No caso de atraso na devolução da obra, o usuário não poderá realizar novos empréstimos de obras até que regularize sua situação junto à Biblioteca;

c) No caso de atrasar, o usuário deverá pagar multa cobrada a partir da data prevista para entrega (marcada na papeleta do livro), incidindo, inclusive sobre finais de semana e feriados.

d) A multa deve ser paga preferencialmente no ato da devolução da obra atrasada. O usuário ficará impedido de retirar material enquanto não quitar seu débito;

Art. 12º O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Capítulo 2 Do empréstimo local

Art. 12º As obras de empréstimos locais são:

- I. Dicionários;
- II. Enciclopédias;
- III. Obras raras;
- IV. Obras especiais;
- V. Periódicos;

Art.13º Os dicionários serão emprestados da seguinte forma:

- I. Serão emprestados no prazo de 2 (duas) horas aula, equivalente a 1 hora e 30 minutos; tendo a tolerância de 15 minutos
- II. Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária no valor de R\$1,00 (Um real) por dia, incidindo inclusive sobre finais de semana e feriados.

Art. 14º As obras raras, obras especiais, enciclopédias e periódicos **não** serão emprestadas, sendo estes de pesquisa somente no espaço da Biblioteca.

Título 6

Da utilização do espaço da Biblioteca

Art. 15º O aluno poderá usufruir do espaço da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção no turno inverso para realização de trabalhos, pesquisas e afins.

Art.16º O aluno poderá utilizar o espaço da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção no horário de aula mediante autorização do professor ou pelos coordenadores de turno.

Art. 17º Os professores que desejarem utilizar o espaço da Biblioteca Comendador Carlos Assumpção com sua respectiva turma deverão agendar previamente um horário com os responsáveis pela mesma.

Art. 18º É proibida a entrada de bebidas e alimentos no espaço da Biblioteca;

Título 7

Do comportamento dos usuários

Art. 19º Os usuários deverão:

I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

I. Respeitar os funcionários, cada um acatando suas instruções quanto às normas existentes;

II. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), onde a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;

III. Respeitar os horários de entrada e saída;

IV. Manter-se em silêncio;

V. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os mesmos deverão ser utilizados apenas para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas acadêmicas em outras fontes. A utilização da internet

VI. será apenas para fins de pesquisa. Será proibido o uso de sites pornográficos, salas de bate-papo, Facebook, Twitter, Orkut e afins.

Título 8

Disposições Gerais

Art. 20º A Biblioteca Comendador Carlos Assumpção, preocupando-se com o incentivo à leitura, procura desenvolver projetos e atividades, motivando o aluno a utilizar o espaço da Biblioteca como meio de interação, onde ampliará sua criatividade, organização, senso crítico e valores que propiciem o bem comum.

Rosa Maria Porangaba

Luiz Gustavo Araújo

Marilene Marcon

Francine Couto de Oliveira

Apêndice C

Plano Global



OBJETIVO GERAL: Oportunizar ao aluno situações para que possa assumir completar e aperfeiçoar seus conhecimentos de estudante, indicando-lhe meios para: leitura, pesquisa e novas descobertas frente á realidade social, cultural e espiritual em que vive e atua.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos		Cronograma	Avaliação
		Humanos	Materiais		
Participar da vida da Escola.	<ul style="list-style-type: none"> • Participação nas reuniões pedagógicas; • Cooperação na execução de tarefas; 		<ul style="list-style-type: none"> • Informações • Agenda 	No decorrer de 2012	<p>A avaliação será realizada no decorrer da realização das atividades planejadas conforme o cronograma do setor da biblioteca e do pedagógico.</p> <p>Nas reuniões pedagógicas.</p>
Orientar o usuário para a utilização do acervo e material disponível na biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação do ambiente; • Organização do mural periodicamente; • Agendamento de atividades na biblioteca para os professores. 	Equipe da Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de pesquisa • Mural • Cartazes • Livros • Calendário 	No decorrer de 2012	
Suprir as deficiências de material relacionado aos projetos, ampliar o acervo e melhorar a estrutura física.	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de livros, periódicos, folhetos de acordo, compatível com o Projeto Pedagógico da escola; • Aquisição de 4 (quatro) ar-condicionado; 1 para biblioteca infantil. • Aquisição de novas estantes bem como ampliação e melhoria das já existentes. • Aquisição de 1 (um) computador para empréstimo; • Aquisição de 2 (dois) computadores para pesquisa dos alunos; • Aquisição de novas cortinas para o corredor; (biblioteca infantil) • Aquisição de 1 mesa e estande (biblioteca infantil); • Solicitação aos professores da listagem e livros indicados aos alunos; • Aquisição de caixa de periódicos e bibliocantos; 	SSE	<ul style="list-style-type: none"> • Livros • Recortes e jornais • Listas de livros • Estampas • Computador • Verbas 	No decorrer de 2012	

	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de um scanner. • Aquisição de leitores de código de barras para empréstimo. 				
Organizar e estimular a leitura e a pesquisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Organização e divulgação de cronogramas, horários e comunicações; • Visitas em sala de aula; • Criação do mascote da biblioteca com os alunos do Ensino Fundamental; • Hora do conto – Biblioteca • Organização e divulgação da Biblioteca do Ens. Fundamental e Médio e da Biblioteca Infantil. • Participação do Projeto de Leitura da Biblioteca Pública de Pelotas; • Visita ao museu; • Atividade cultural aos 200 anos da cidade de Pelotas; 	Professores	<ul style="list-style-type: none"> • Microfone • Cronograma • Lembretes • Livros • Fantasia • DVD • TV 	No decorrer de 2012	
Registrar, organizar e informatizar o acervo;	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas as obras do acervo; • Catalogação, classificação, indexação; • Inserção de dados na base; • Processamento técnico dos materiais da Biblioteca; • Restauração dos livros; 	Equipe da biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores • Papel A4 • Etiquetas • Material didático 	No decorrer de 2012	A avaliação será realizada no decorrer da realização das atividades planejadas conforme o
Atender e informar alunos e professores.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação bibliográfica; • Acolhimento de alunos e professores; • Organização e divulgação das obras do professor. • Empréstimo de obras literárias; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecárias • SSE 	<ul style="list-style-type: none"> • Referências • Livros 	No decorrer de 2012	cronograma do setor da biblioteca e do pedagógico.
Promover e ajudar a Quinzena Literária e o Espaço Cultural.	<ul style="list-style-type: none"> • Contato com os livreiros; • Divulgação do evento; • Elaboração do cronograma de visitas contemplando todas as turmas; • Premiação do Projeto Eu Amo Ler; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecárias • Livreiros • Prof. de Língua Portuguesa • SSE 	<ul style="list-style-type: none"> • Sacola Ecológica; • Livros • Cartazes • Convites • Medalhas 	No decorrer de 2012	Nas reuniões pedagógicas.

			<ul style="list-style-type: none"> • Botons • Adesivos 		
Adquirir e propor empréstimos. Propor a vinda de escritores.	<ul style="list-style-type: none"> • Associação de alunos; • Comunicação e divulgação de obras; • Apresentação de livros atualizados; • Realização de exposições. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe da biblioteca; • Direção, SSE; • Professores; • Escritores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de livros • Livrarias • Livros 	No decorrer de 2012	
Colaborar na divulgação e realização de comemorações de datas e acontecimentos. Participar em todos os projetos da Escola.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção e apresentação de conteúdos; • Colaboração em campanhas, feiras, seminários, olimpíadas, datas cívicas; • Participação nos projetos e campanhas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe da biblioteca; • Professores; • SOE, SSE, SOR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinema • Recortes • Auditório • Livros • Folhetos • Cartazes 	No decorrer de 2012	
Dinamizar a leitura e comemorar a Semana do Livro. Propiciar o desenvolvimento de hábitos, atitudes e habilidades de estudo.	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de exposições; • Aquisição de livros novos; • Premiação do Projeto Eu Amo Ler; • Orientação na pesquisa e leituras; • Seleção de temas de interesse do aluno e professores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe da biblioteca • Professores • Direção • SSE 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembretes • Brindes • Livrarias • Revistas • Cartazes • Recortes de jornais e papéis. 	No decorrer de 2012	
Disponibilizar a Literatura Infantil, incentivando a leitura.	<ul style="list-style-type: none"> • Leitura em salas de aula; • Divulgação dos últimos lançamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe da biblioteca • Professores • Alunos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartazes • Estampas motivadoras • Sacolas ecológicas • Botons 	No decorrer de 2012	
Colocar a disposição do usuário o serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Efetivação de cópias de páginas de livros e/ou 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe da biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores 	No decorrer	

<p>de fotocópia.</p> <p>Colocar a disposição do usuário computadores para realização de pesquisa.</p>	<p>documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxílio a pesquisa e/ou utilização da pesquisa ao acervo pelo sistema TOTVS; 	<ul style="list-style-type: none"> • Professores • Alunos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel A4 • Toner 	<p>de 2012</p>	
<p>Divulgação do espaço da biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir espaço na agenda escolar com os direitos e deveres dos usuários da biblioteca; • Garantir a divulgação do espaço da biblioteca nas redes sócias da escola. (Facebook, Twitter, etc.) • Incluir no site da escola, no campo “setores e serviços”, o setor Biblioteca; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecárias; • Equipe da Comunicação; • Alunos; • Professores; 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda; • Computador; 	<p>No decorrer de 2012</p>	

Apêndice D
Tutorial
Tutorial TOTVS

1º Conectar VPN 1 (2 clics) (verificar se não precisa ir em VPN 1 clicar com o botão direito/Executar como administrador)

2º Acessar VPN 2

3º Acessar VPN3

3º Depois de conectado vai pedir Usuário: PESJBIB1 (bib. Comendador) Senha: conhecimento


 Usuário: PESJBIB 2 senha: literatura

 Usuário: PESJBIB 3 senha: saber

4ª Depois de logado entrar em: **TOTVS Gestão Bibliotecária**

5ª Usuário: francine.oliveira e senha


6º Escolher a unidade que irá trabalhar (olhar na barra em baixo se é a unidade escolhida – Irmã Maria de Jesus Barros ou Comendador Carlos Assumpção)

7º Se não for à unidade da preferência ir em: sistema/escolha unidade ou filial de trabalho – ou ir ao atalho 

Realizar **PESQUISA** antes de cadastrar qualquer tipo de material.


1º Menu atendimento/pesquisa ao acervo/ abre a tela e seleciona o campo de pesquisa desejado.

2º Caso for preciso **configurar a pesquisa**: opções/parâmetro/parâmetros da pesquisa ao acervo

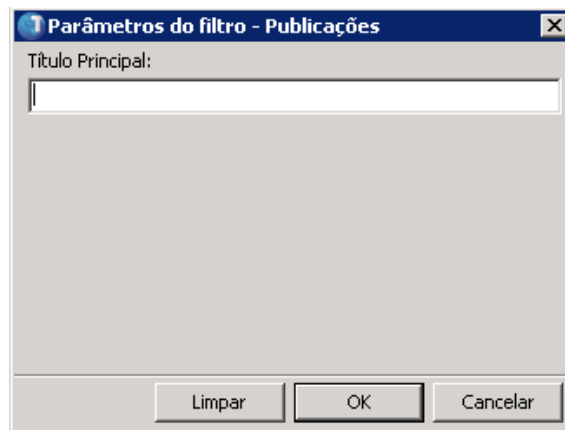
Para alterar a ordem dos campos da pesquisa  ou 

Quando quiser nova pesquisa clicar em FILTRO.

CADASTRO

1º Ir no ícone do  **Publicação**/ incluir

2º Irá abrir uma janela de  pesquisa (Filtro)



3º Para incluir nova obra ir ao ícone **incluir** no canto esquerdo da janela **publicações**

Publicações: 2 - Os três porquinhos pobres

Identificação Específico Notações Dados adicionais Informações

Código: 2 Grupo de publicação: Livro Tipo da publicação: Livro

Título principal: Os três porquinhos pobres

Subtítulo:

Título original:

Título equivalente: Título uniforme:

Código da categoria: CUTTER / PHA: V516t Classificação: 028.5 Subclassificação: 30

País: Brasil Estado: SP Local: São Paulo

Idioma: Português

Ano: 2006

Coleção / Série

Código da coleção/série: 1 Coleção: Coleção Érico Veríssimo

Volume da coleção / série: Série:

Código tipo de referência:

OK Cancelar Salvar

4º Preencher na aba **informação**: **OBS:** Cutter só preencher após inserir o campo de autor

- Grupo de publicação
- Tipo de publicação
- Título principal
- Subtítulo
- Classificação
- Tipo de classificação CDD
- Subclassificação
- País
- Idioma
- Coleção/série
- Incluir a imagem da capa do livro. (Salvar a imagem na pasta: Imagens/Livros)

✓ Não esquecer: clicar em **SALVAR** depois que preencher todas as abas.

5º Preencher a aba **específico** (não esquecer de preencher a caixinha se a obra for ilustrada)/SALVAR

Publicações: 2 - Os três porquinhos pobres

Identificação Específico Notações Dados adicionais Informações

Dados específicos: Livro

ISBN: 85-7406-165-4 Nº de páginas: 47

Editora: 1 Companhia das Letrinhas

Grau de Instrução:

Ilustrado

OK Cancelar Salvar

6º Ir em: **Anexos** (na seta preta)

Publicações: 2 - Os três porquinhos pobres

Identificação Específico Notações

Síntese

Resumo / Observação:

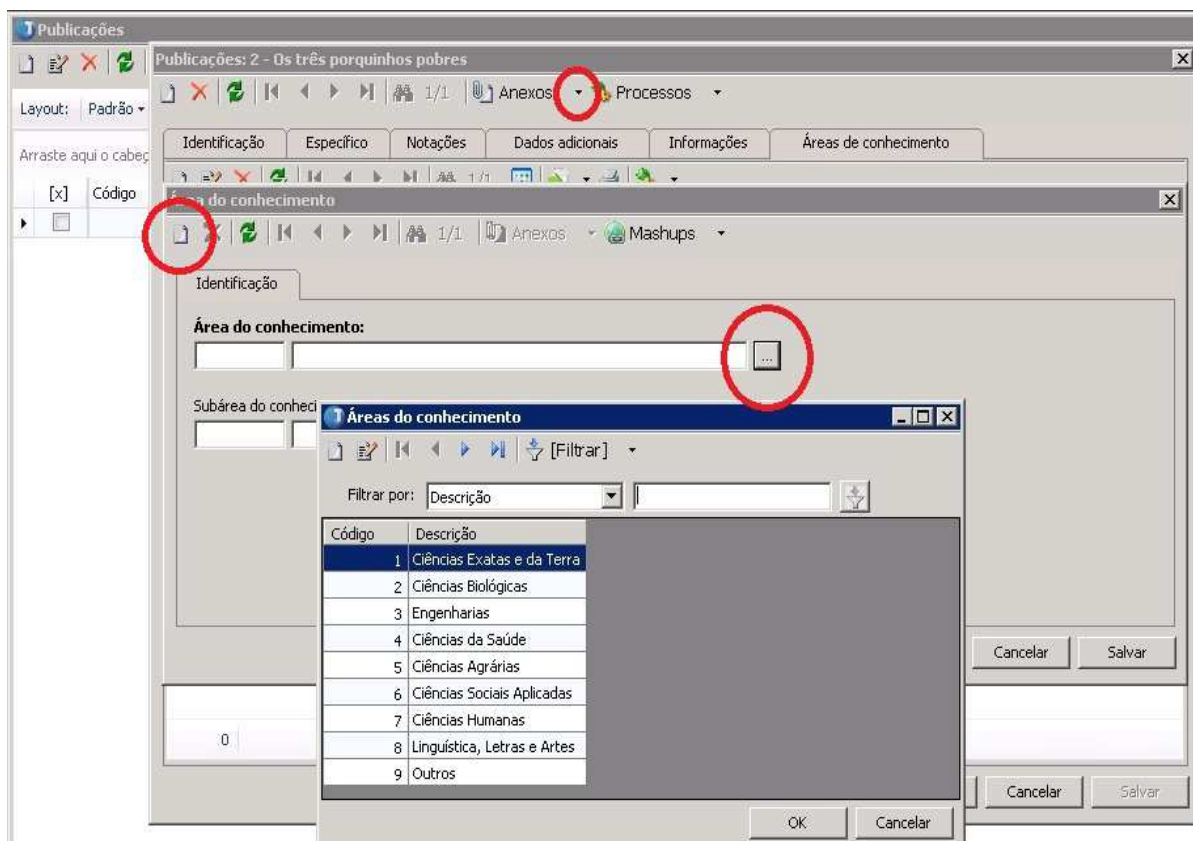
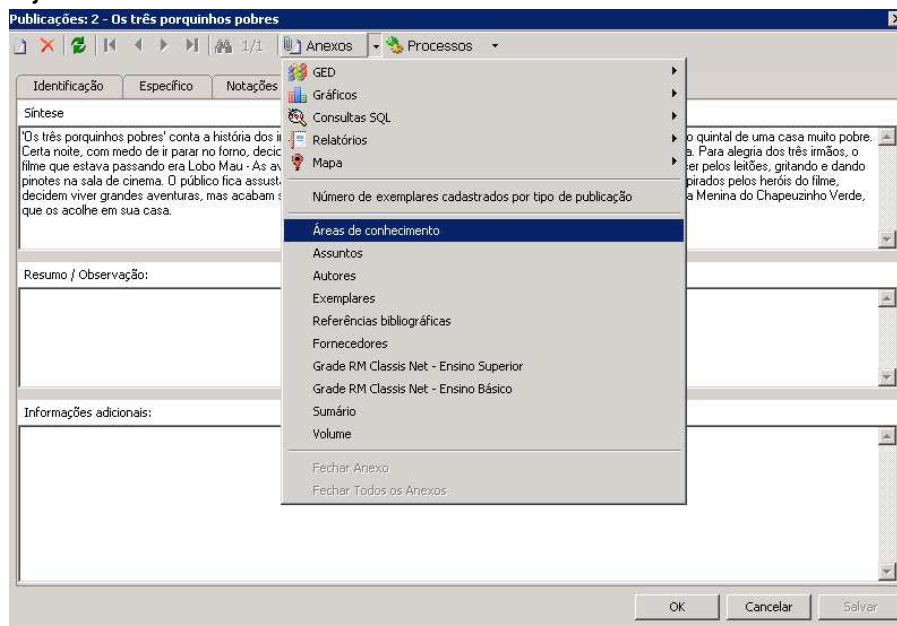
Informações adicionais:

Anexos

- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Número de exemplares cadastrados por tipo de publicação
- Áreas de conhecimento
- Assuntos
- Autores
- Exemplares
- Referências bibliográficas
- Fornecedores
- Grade RM Classis Net - Ensino Superior
- Grade RM Classis Net - Ensino Básico
- Sumário
- Volume
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

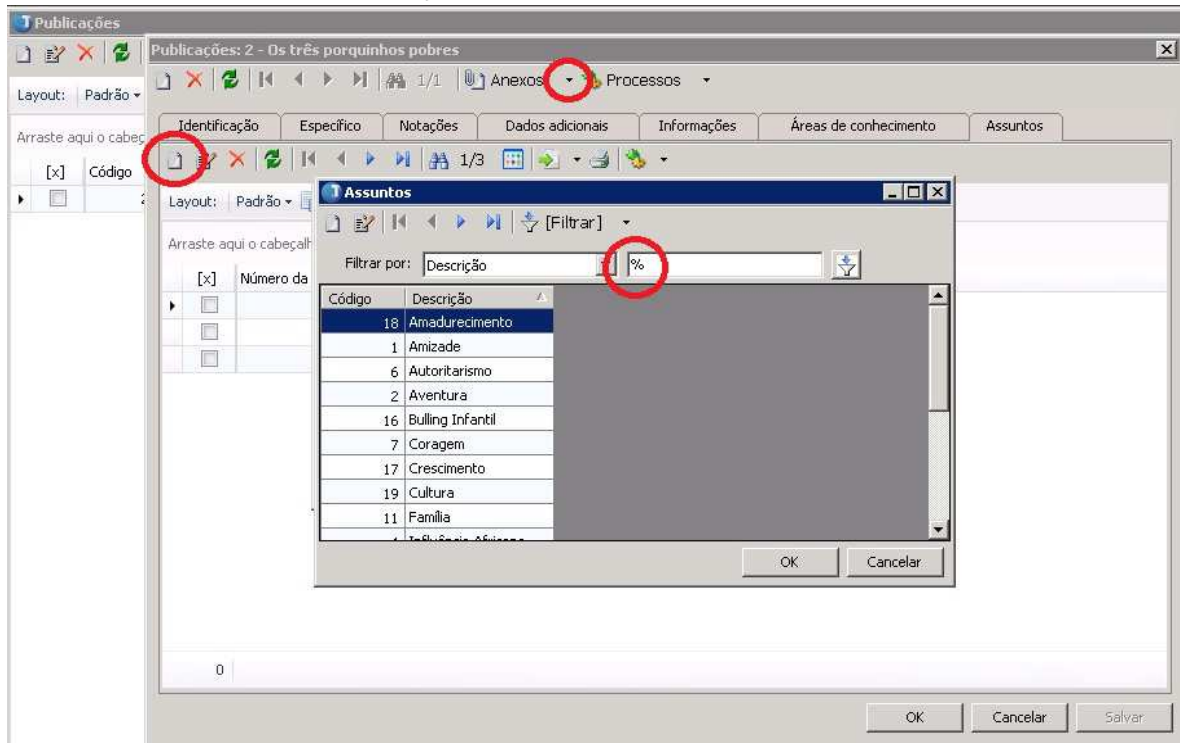
OK Cancelar Salvar

7º Clicar em **Áreas do conhecimento**/ incluir/clicar nas reticências/selecionar a área desejada.



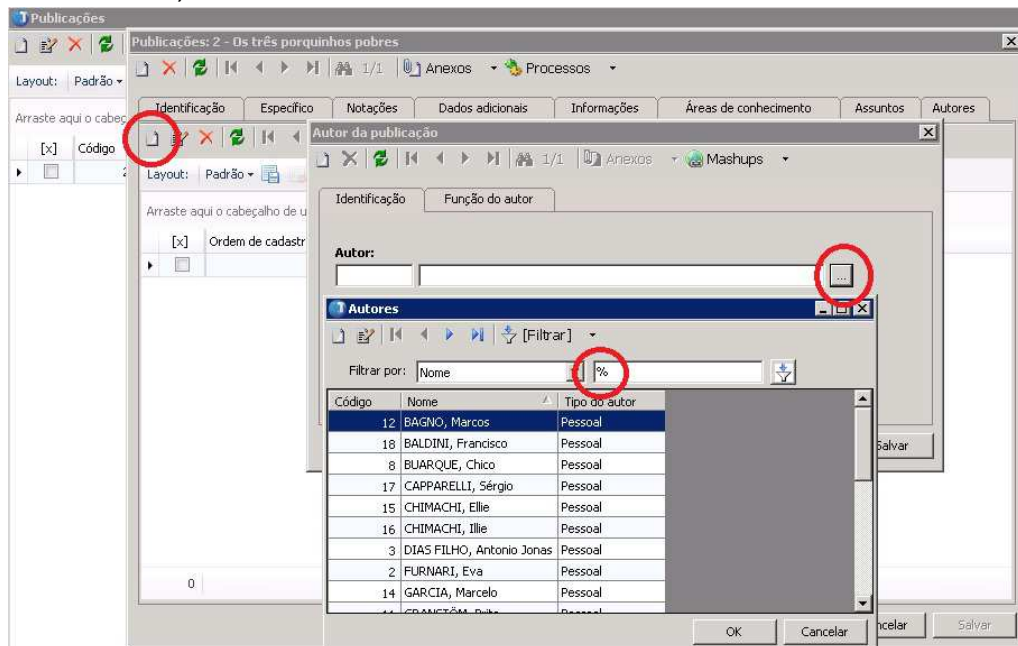
✓ Depois que escolher a área clicar no **OK/SALVAR**.

8º Clicar novamente em **Anexos/Assuntos**/incluir/clicar nas reticências/ colocar % e dar enter (para busca da relação de todos os assuntos cadastrados)

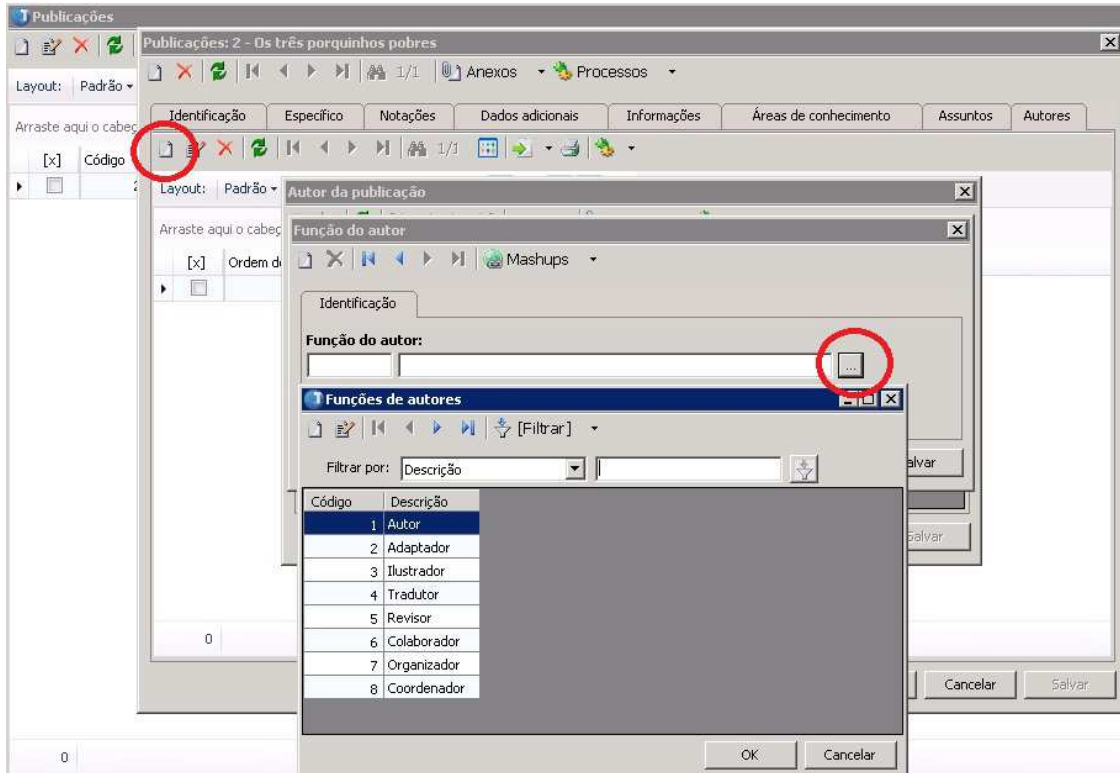


✓ Depois que escolher o assunto clicar no **OK/SALVAR**.

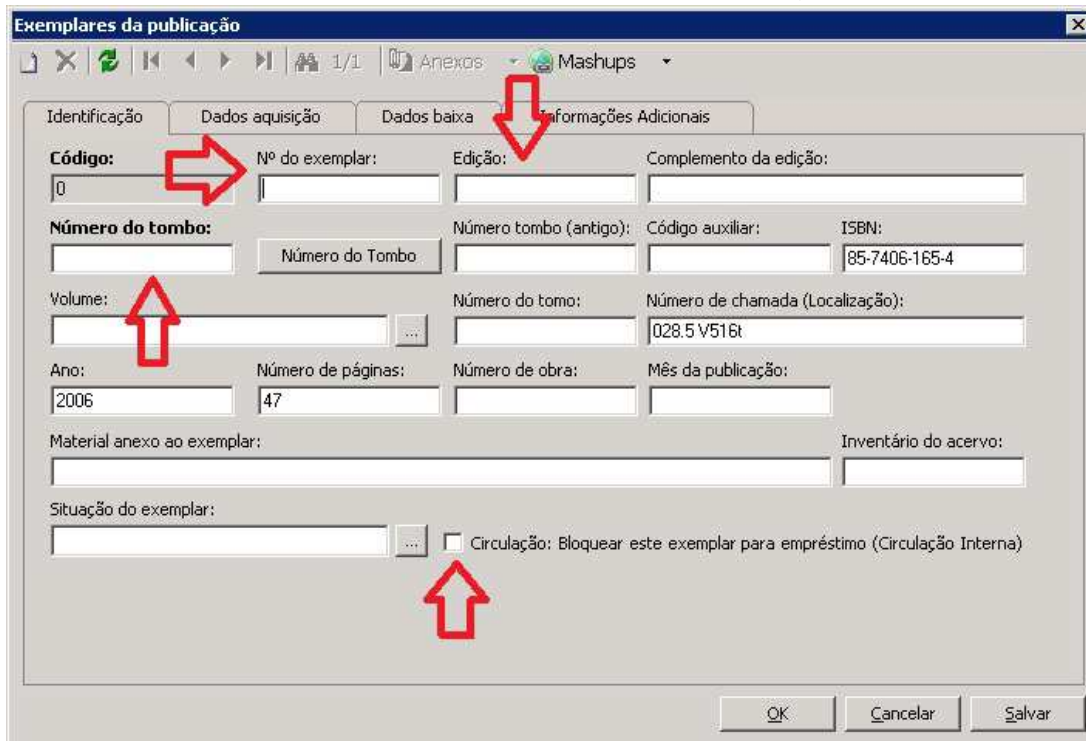
9º Clicar novamente em **Anexo/Autores**/colocar % e dar enter (para busca da relação de autores)



✓ Depois que escolher o autor/**SALVAR/Função do Autor**/incluir/reticências/escolher a função desejada/**OK/SALVAR**




10º Clicar em Anexos/**Exemplares**/incluir (abrirá a tela a seguir)



- ✓ Preencher os campos:
 - Numero do exemplar; (**ex. 1**)
 - Edição; (**2 ed.**)
 - **DIGITAR** o número de tobo (Biblioteca Infantil);
 - Quando exemplar for de circulação interna (consulta local) marcar a caixinha: **Circulação: bloquear este exemplar para empréstimo (Circulação Interna)**
 - Para INCLUIR um exemplar ir: aba **Exemplar** e incluir **ex. 2**

11º Se a obra tiver volume ir em: **Anexo/Volume**

- ✓ Para **EDITAR** uma obra

1º Pode-se ir por dois atalhos: ir no ícone  do **Publicações** ou ir em: Atendimento /pesquisa ao acervo


2º Preencher o campo de busca desejado;

3º Irá recuperar a obra;

4º Clica no ícone **Publicação** 


5º Editar os campos necessários;

- ✓ Para emissão de relatório **ETIQUETA**

Relatório/Gerador/ ou clicar no ícone 

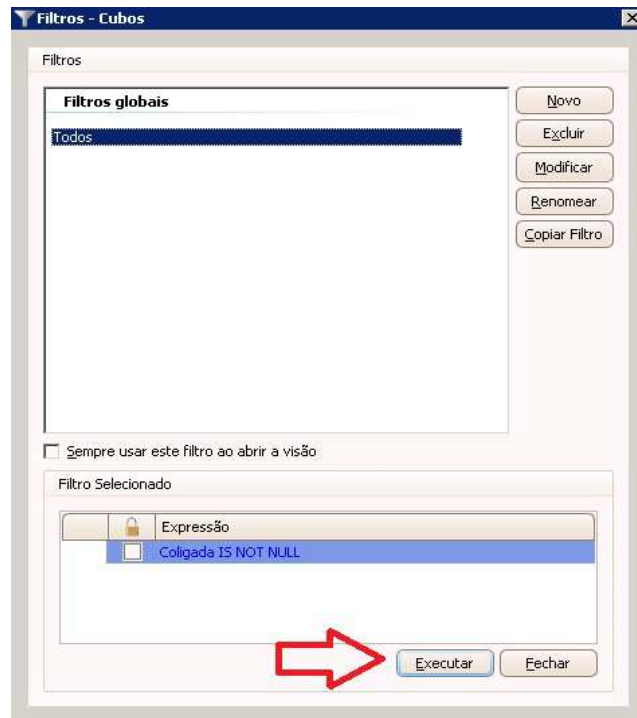
Clicar no sinal de + escolher a série (etiqueta) para impressão/clicar uma vez para seleção/**Visualizar Impressão**/escolher a data (digitar a data completa: 11/08/2011)
Abre as confirmações da impressão e tela para visualização.

Para **imprimir** clicar no ícone 

Para salvar em PDF clicar no ícone  e mudar o tipo

- Só imprimir após 22 etiquetas prontas. (por folha).
- Testar com a folha A4 para ver se está bem dimensionado a impressão. (folha c/22 etiquetas)
- 0,7 cm de borda (folha)

- ✓ Para gerar **Cubos**



Relatórios/CUBOS.NET/selecionar todos EXECUTAR/

- Acompanhamento do cadastro do acervo (dois clics)/



- Clicar **sempre** ao abrir na opção **atualizar**
- Aparecerá uma informação: clicar **executar**. E ao confirmar execução: clicar **fechar**.
- Aparecerão nossas informações (geral). Se quiser saber qualquer informação. Arrastar até a 3ª linha do campo onde aparecerão as informações desejadas.
- O gráfico está embaixo da tela, à esquerda.

Apêndice E
Ficha de pré-catálogo

DATA: ____/____/____

1º Identificação

Tipo de publicação:	Grupo de Publicação:
Classificação:	Subclassificação (código da série):
Publicação Periódica () Periódico	Tipo de Referência:
Cutter:	

2º Título

Título Principal:
Título Original:
Título Equivalente:
Título Uniforme:
Subtítulo:
Frase que identifica o conteúdo da publicação sem título:

3º Publicação / Distribuição

Local:		
Editora:		
Ano:	Idioma:	País:
Estado:		

() **Ilustrado**

4º Descrição Física

Descrição Física:	
Nº de páginas:	Nº de folhas:
Material Anexo:	Material:

5º Série

Coleção:
Série:
Volume Coleção/Série:

✓ **Notas: Síntese da obra**

6º Número Normalizado ISBN _____

7º Autores

Autor:
Função:
Autor:
Função:
Autor:
Função:
Autor:
Função:

Anexos:**Área de Conhecimento**

<input type="checkbox"/> 000	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 300	<input type="checkbox"/> 400	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 600	<input type="checkbox"/> 700	<input type="checkbox"/> 800	<input type="checkbox"/> 900
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Assuntos:

1.	2.
3.	4.

Exemplar:

Nº de exemplar: ex.	Edição: . ed.
Número do tombo:	<input type="checkbox"/> exemplar de circulação interna
Volume:	

Apêndice F

MITO21–Especificação de Processo



MITO21 – Especificação de Processo

Cliente: ASSOCIAÇÃO CARITATIVO-LITERÁRIA SÃO JOSÉ

Sistema: TOTVS GESTÃO DE BIBLIOTECÁRIA

Filial	Unidade de Biblioteca
COLÉGIO SÃO JOSE (Pelotas)	Biblioteca Comendador Carlos Assumpção
	Biblioteca Infantil Ir. Maria de Jesus Barros



MIT021 – Especificação de Processo

1. Especificação de Processos:

Processo:

11.1.1 – Cadastro – Publicações

Principais Objetivos:

1. Cadastro, controle e divulgação do acervo.

Origem dos Dados:

1. Novas publicações
2. Tipo de Publicações do acervo:
 - Livros
 - Periódicos
 - CD-ROM
 - DVD
 - Gibi (analisar)
 - Fantoche

Fatores Críticos de Sucesso:

Restrições:

1. O número do tomo será incrementado automaticamente pelo sistema ou digitado pelo usuário quando já cadastrado;
2. Será cadastrado um grupo de publicação para cada tipo de publicação existente no acervo da instituição.

Descrição do Processo:

1. A Biblioteca recebe as sugestões de compra dos professores, alunos e responsáveis;
2. Avalia a obra sugerida e realiza o processo de pesquisa de preço nas livrarias e editoras;
3. Após concluir a pesquisa e identificar o menor preço, efetua a compra junto à livraria ou editora e aguarda a entrega da publicação;
4. Ao receber as novas publicações, confere a quantidade e a qualidade da publicação;
5. Para a nova publicação é realizado o processamento técnico e catalogação no sistema;
6. Emite os relatórios necessários.

Saídas:

1. Relação de publicações por tipo de publicações;
2. Relação de publicações e exemplares por tipo de publicação.

2. Responsável pelas Informações:

Nome	Assinatura	Data
Marilene Marcom		14/07/2011
Francine Couto de Oliveira		14/07/2011



MIT021 – Especificação de Processo

1. Especificação de Processos:

Processo:

11.1.2 – Cadastro – Usuários

Principais Objetivos:

1. Cadastrar os usuários para acesso aos benefícios do TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA;
2. Cadastrar os operadores do sistema, com suas restrições e acessibilidade.

Origem dos Dados:

1. Importação de usuários do TOTVS EDUCACIONAL (alunos e professores);
2. Importação de usuários do TOTVS FOLHA DE PAGAMENTO (funcionários);
3. Cadastro manual para os demais usuários.

Fatores Críticos de Sucesso:

1. Evitar a duplicação de usuários

Restrições:

Descrição do Processo:

1. Alunos, funcionários e professores serão importados automaticamente do TOTVS EDUCACIONAL.
2. Usuários não contemplados pelos assistentes de importação acima, serão cadastrados manualmente.
3. Serão cadastrados os tipos de usuários e o máximo de empréstimos conforme abaixo:

Tipo de Usuário	Máximo de Empréstimos	Máximo de Reservas
Alunos	1	1
Professores	5	5
Funcionários	5	5
Responsáveis	1	1
Outros	1	1

Saídas:

1. Relação de usuário por tipo de usuário;
2. Relação de usuários sem e-mail.

2. Responsável pelas Informações:

Nome	Assinatura	Data
Marilene Marcom		14/07/2011
Francine Couto de Oliveira		14/07/2011



MIT021 – Especificação de Processo

1. Especificação de Processos:

Processo:

11.1.3 – Cadastro – Regras de Empréstimo

Principais Objetivos:

1. Cadastrar as regras de empréstimo no sistema, de acordo com as normas de funcionamento da Biblioteca.

Origem dos Dados:

1. Regulamento da Biblioteca

Fatores Críticos de Sucesso:

1. É necessário que as regras sejam bem definidas;
2. Será cobrado multa de R\$ 0,50 por dia de atraso (dias corridos, incluindo sábado, domingo e feriados);
3. Será cobrado multa de R\$ 1,00 por dia de atraso para exemplares de consulta local;
4. Definir as regras de empréstimo para os livros de consulta local.

Restrições:

1. Não será possível realizar empréstimo para um usuário que não esteja associado a uma regra de empréstimo.

Descrição do Processo:

Descrição do Processo:

1. Alunos, funcionários e professores serão importados automaticamente do TOTVS EDUCACIONAL.
2. Usuários não contemplados pelos assistentes de importação acima, serão cadastrados manualmente.
3. Serão cadastrados os tipos de usuários e o máximo de empréstimos conforme abaixo:

Tipo de Usuário	Máximo de Empréstimos	Máximo de Reservas
Alunos	1	1
Professores	5	5
Funcionários	5	5
Responsáveis	1	1
Outros	1	1

Saídas:

1. Relação de usuário por tipo de usuário;
2. Relação de usuários sem e-mail.

2. Responsável pelas Informações:

Nome	Assinatura	Data
Marilene Marcom		14/07/2011
Francine Couto de Oliveira		14/07/2011



MIT021 – Especificação de Processo

1. Especificação de Processos:

Processo:

11.1.3 – Cadastro – Regras de Empréstimo

Principais Objetivos:

1. Cadastrar as regras de empréstimo no sistema, de acordo com as normas de funcionamento da Biblioteca.

Origem dos Dados:

1. Regulamento da Biblioteca

Fatores Críticos de Sucesso:

1. É necessário que as regras sejam bem definidas;
2. Será cobrado multa de R\$ 0,50 por dia de atraso (dias corridos, incluindo sábado, domingo e feriados);
3. Será cobrado multa de R\$ 1,00 por dia de atraso para exemplares de consulta local;
4. Definir as regras de empréstimo para os livros de consulta local.

Restrições:

1. Não será possível realizar empréstimo para um usuário que não esteja associado a uma regra de empréstimo.

Descrição do Processo:

1. Cadastrar os tipos de usuários;
2. Cadastrar os grupos de publicação. Será utilizado um grupo de publicação para cada tipo de publicação;
3. Configurar as regras de empréstimo (Tipo de Usuário x Grupo de Publicação), de acordo com o regulamento da biblioteca;
4. Emite os relatórios necessários.

Tipo de Usuário	Grupo de Publicação	Empréstimos (prazo em dias)	Reserva (liberação em dias)
Alunos	Livro	7	1
Professores	Livro	7	1
	Periódico	0	0
	CD-ROM	7	1
	DVD	7	1
Funcionários	Fantoches	7	1
	Livro	7	1
	Responsáveis	Livro	7
Outros	Livro	7	1

Saídas:

2. Responsável pelas Informações:

Nome	Assinatura	Data
Marilene Marcom		14/07/2011
Francine Couto de Oliveira		14/07/2011



MIT021 – Especificação de Processo

1. Especificação de Processos:

Processo:

11.2.1 – Movimentações – Empréstimo

Principais Objetivos:

1. Permitir e controlar os empréstimos das publicações para os usuários, obedecendo às regras pré-estabelecidas.

Origem dos Dados:

1. Exemplares das publicações;
2. Usuários da biblioteca;
3. Regras de empréstimos.

Fatores Críticos de Sucesso:

1. O sistema deverá avisar se existem pendências de devolução do usuário solicitante, no momento do empréstimo.
2. Permitir o envio de e-mails aos usuários que estão com reservas confirmadas e com devoluções em atraso.

Restrições:

Descrição do Processo:

1. O usuário da biblioteca solicita a publicação e/ou efetua a pesquisa no acervo e se dirige ao balcão de atendimento;
2. O atendente registra o empréstimo no sistema e registra a data de devolução na contra-capa do exemplar;
3. Na interface de empréstimo/devolução, será utilizado como padrão o número do tomo para movimentação;
4. Será utilizado como padrão para identificar os alunos, o nome do usuário na interface de empréstimo/devolução de exemplares;
5. Emite os relatórios necessários.

Saídas:

1. Relação de publicações mais retiradas;
2. Relação de empréstimos por período;
3. Relação de empréstimos por área de conhecimento;
4. Relação de empréstimos por tipo de publicação;
5. Relação de empréstimos por tipo de usuário;
6. Relação de empréstimos não devolvidos (em dia e atrasados).

2. Responsável pelas Informações:

Nome	Assinatura	Data
Marilene Marcom		14/07/2011
Francine Couto de Oliveira		14/07/2011



MIT021 – Especificação de Processo

1. Especificação de Processos:

Processo:

11.2.2 – Movimentações - Devoluções

Principais Objetivos:

1. Permitir a devolução das publicações que estão emprestadas para os usuários.

Origem dos Dados:

1. Empréstimos realizados

Fatores Críticos de Sucesso:

1. Avisar, no momento da devolução, que existem reservas para a publicação.

Restrições:

1. A instituição trabalha com o valor de R\$ 0,50 de multa por dia de atraso;
2. Possibilidade de abonar a multa no momento da devolução, quando autorizado.

Descrição do Processo:

1. O usuário da biblioteca entrega o exemplar ao atendente;
2. O atendente faz o registro da devolução no sistema. Neste momento, o sistema deverá avisar se existe reserva para a referida publicação; caso não exista, permitirá se desejado, a renovação;
3. Não será considerado sábado, domingo e feriados como dia útil para cálculo da data de devolução;
4. Será considerado sábado, domingo e feriados para cálculo da multa;
5. Caso já tenha ultrapassado o prazo de devolução do exemplar, será gerado lançamento financeiro para o aluno correspondente ao valor da multa com a possibilidade de abonar;
6. A instituição deseja enviar e-mail para avisar aos usuários sobre as suas devoluções em atraso;
7. A baixa do lançamento financeiro referente à multa da biblioteca será efetuada na própria biblioteca;
8. Emite os relatórios necessários.

Saídas:

2. Responsável pelas Informações:

Nome	Assinatura	Data
Marilene Marcom		14/07/2011
Francine Couto de Oliveira		14/07/2011



MIT021 – Especificação de Processo

1. Especificação de Processos:

Processo:

11.2.3 – Movimentações - Reservas

Principais Objetivos:

1. Permitir que os usuários da biblioteca façam as reservas das publicações emprestadas.

Origem dos Dados:

1. Solicitação do usuário através do TOTVS RM PORTAL e/ou na própria biblioteca.

Fatores Críticos de Sucesso:

1. Avisar que a publicação reservada já se encontra disponível.

Restrições:

1. Será permitido renovar apenas 1(uma) vez através do TOTVS RM PORTAL;
2. Será permitido renovar apenas 2(duas) vezes através do TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA.

Descrição do Processo:

1. Através do TOTVS RM PORTAL, o aluno realiza uma consulta ao acervo e localiza a publicação desejada;
2. Caso a publicação esteja com todos os seus exemplares emprestados, então o usuário executa o processo de reserva;
3. Quando o usuário solicita reserva de uma publicação na biblioteca, o atendente executa a operação no TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA levando em consideração que todos os exemplares estejam emprestados;
4. Ao ser devolvido um exemplar da publicação reservada o sistema informará que existe reserva para que o atendente avise o usuário;
5. Os usuários que estiverem com exemplares em atraso ou inadimplência nas multas NÃO poderão efetuar reservas;
6. A instituição deseja enviar e-mail para avisar aos usuários sobre as suas reservas quando liberadas;
7. Emite os relatórios necessários.

Saídas:

1. Fila de Reservas.
2. Envio de e-mail para reserva disponível;
3. Envio de e-mail para reserva vencida.

2. Responsável pelas Informações:

Nome	Assinatura	Data
Marilene Marcom		14/07/2011
Francine Couto de Oliveira		14/07/2011

ANEXOS

Anexo A

Quadro de características gerais do Software TOTVS Gestão Bibliotecária

Características gerais	TOTVS Gestão Bibliotecária
Alimentação de dados on-line	S
Disponibilização de material impresso	S
Disponibilização de manuais on-line	S
Integração de todas as funções da biblioteca	S
Manuais apresentados com fluxo operacionais	S
Possibilidade de customização e personalização do sistema	S
Possibilidade de expansão ou inclusão de novos módulos sob demanda	S
Software em língua portuguesa	S
Características Ergonômicas	TOTVS
A ajuda é legível	S
Ajuda está relacionada com as tarefas que o usuário pode executar	S
A correção do Software de busca é facilitada	S
A orientação ao usuário mensagem de aviso, títulos, alarme é apresentada constantemente	S
A representação de todos os ícones de atalho condiz com as funções desempenhadas	S
A tecla F é usada como help	
Após o término de uma transação, o sistema, apresenta uma mensagem de confirmação de execução informando o sucesso ou o erro.	S
As áreas ou campos de dados são bem delimitados visualmente	S
As funções mais empregadas são representadas em ícones de atalho	S
As mensagens estão em forma afirmativa	S
As mensagens estão de forma direta, falando diretamente ao usuário	S
As mensagens estão na voz passiva	
As mensagens são breves	S
As opções do menu em coluna estão justificadas à esquerda	S
As funções do menu estão agrupadas por função ou categoria lógica	S
As opções de menu estão arranjadas por ordem convencional	
As funções do menu estão arranjadas por ordem alfabética	
As funções do menu estão arranjadas por ordem crescente ou complexidades	S
As funções do menu estão arranjadas por ordem de frequência de uso	
As funções do menu estão arranjadas por ordem de importância	
As funções do menu estão arranjadas por ordem funcional	
As funções do menu estão arranjadas por ordem temporal	
As porções do texto selecionadas pelo usuário são postas em evidência	
Cada ícone distinto dos outros	S
Caixa de texto continua são exibidas em colunas largas de pelo menos 50 caracteres por linha	S
Campo ajuda sempre acessível ao usuário	S
É claro onde um ícone acaba outro começa	S
Em operação normal o sistema fornece feedback as solicitações em no Máximo 0,2 segundos	
Exibe todas as operações necessárias para a operação na tela	S
Existe a possibilidade de edição de uma pesquisa anterior	
Existe atalho de teclado	S

Informa sempre o estado das solicitações de documentos	
Interface gráfica	S
Na entrada de dados numéricos, a digitação de ou omissão de zero que precede o número são equivalentes	
Na exibição dos resultados as setas “sobe” ou desce” ou direita ou esquerda” Permitem a navegação entre os registros	S
Na localização de textos, letras maiúsculas e minúsculas são consideradas equivalentes com default	S
Na ocorrência de erro, o sistema avisa imediatamente o usuário	S
Na ocorrência de erro o usuário pode acessar todas as informações necessárias ao diagnóstico e à solução do problema.	
Na possibilidade de um usuário ter causado um erro irreversível o sistema pede confirmação da ação alertando para o erro antes de executá-lo	S
Os acesso ao menu é realizado em até de 500 mil segundos	S
O conteúdo dos campos é legível	S
O cursor sobre o ícone apresenta mensagem explicativa	S
O nome das opções do menu são consistentes	S
O número de tipos de tamanho e fontes caracteres utilizados no menu é inferior a quatro	S
O Número de tipos tamanhos de fonte caracteres utilizados no menu superior a quatro	
O símbolo para entrada de dados é padronizado	S
O sistema apresenta apenas dados relevantes associados às necessidades correntes as informações do usuário	
O sistema apresenta feedback de ações selecionadas do menu em todos os casos	S
O sistema apresenta mensagem de erro quando os mesmos ocorrem	S
O sistema evita passos desnecessários	S
O sistema executa a todas as ações completadas pelo usuário	S
O sistema exige uma ação explícita em todas as funções para iniciar o processamento após uma entrada de dados	S
O sistema fornece feedback para todas as ações do usuário durante a entrada de dados mostrando tecla a tecla	
O sistema não apresenta telas excessivamente carregadas	S
O sistema oferece equivalentes de teclado para a seleção execução das opções de menu, além de dispositivos de apontamento (mouse)	
O sistema permite as continuações interrompidas ou suspensas	
O sistema permite copiar e colar segmentos de textos de um lugar para outro documento	S
O sistema permite o conhecimento de ações em andamento	S
O sistema permite a personalização de formatos de exibição de conteúdo dos campos	S
O sistema permite a personalização de ícones e menus	S
O sistema permite a personalização de telas	S
O sistema permite a visualização do texto em vídeo exatamente como o mesmo será impresso	S
O sistema permite ao usuário verificar as suas entradas após o processamento destas	S
O sistema permite o armazenamento do histórico da pesquisa realizada durante a sessão	S
O sistema permite o cancelamento das ações em andamento	S
O sistema permite refinamento truncamento de pesquisas	S
O sistema permite voltar rapidamente a uma ação anterior	S
O sistema protege o conteúdo do banco de dados não permitindo aos usuários a modificação destas informações	S
O sistema solicita confirmação dupla de ações comandadas que podem gerar dados catastróficos	S
O usuário pode alterar / editar entradas de dados anteriores	S
O usuário pode pular níveis intermediário na hierarquia de menus	S

O usuário pode deslocar de uma parte da árvore para outra rapidamente	S
O vocabulário utilizado em rótulos, prompts e mensagem de orientação, orientado a tarefa utilizando termos e junção técnico normalmente empregado na tarefa.	S
O vocabulário utilizado prompts e mensagem de orientação são familiares ao usuário evitando palavras difíceis	S
O código das teclas de atalho são coerentes	S
O código de abreviações utilizado pelo sistema estão de acordo com aqueles de uso convencional ou com as expectativas do usuário	S
Os ícones usados desempenham funções relacionadas com o próprio objeto usado para representar o mundo real	S
Os identificadores das opções de menu são as letras iniciais destas opções (ou outra letra destas opções)	S
Os identificadores das opções de menu são facilmente visualizados estando a letra chave responsável pela abertura do menu sublinhada	S
Os menus apresentam ativas apenas as opções no contexto corrente	S
Os menus são consistentes de uma tela para outra	S
Os menus são distintos em relação a outra informação apresentadas em telas	S
Os objetos dos ícones são familiares ao usuário	S
Os operadores bolianos e os caracteres usados para o truncamento empregados pelo sistema são discriminados na tela não exigindo que o usuário tenha que se lembrar destas opções	S
Os rótulos estão próximos dos campos de dados associados, mas separados dos mesmos por, no mínimo, um carácter em branco	S
Os rótulos de botões são informativos	S
Os rótulos de campo localizados à esquerda do campo de dados, ou imediatamente a cima e justificados à esquerda do mesmo	S
Os rótulos de campo são representados em letra maiúscula	S
Os rótulos de campo de dados são informativos, usando termo descritivo ou termo padronizado	S
Os rótulos estão próximos do campo de dados associados, mas separados dos mesmos por, no mínimo um carácter em branco	S
Os rótulos são coerentes (os mesmos rótulos são empregados para identificar os mesmos dados)	S
Os rótulos são concisos	S
Os rótulos são protegidos do cursor	S
Os significados usuais das cores são respeitados, sem uso de cores que possam agredir visualmente ou causar estranheza aos usuários	S
Os símbolos assim como outro código possuem significados consistentes de uma tela para outra	S
Os títulos de menus ou janelas estão centralizados	S
Os títulos do menu ou janelas estão justificados à esquerda	S
Os títulos de menus ou janelas estão localizados no topo, centralizados ou justificados à esquerda	S
Os títulos de menus são satisfatoriamente refletindo a natureza da escolha a ser feita	S
Os títulos dos menus são descritivos	S
Os títulos dos menus são descritivos entre si	S
Os títulos transmitem o que eles representam	S
Possui símbolo para convite de entrada de dados	S
Quando apresenta opções não disponíveis no momento, o sistema as mostra de forma diferenciada visivelmente	N
Quando o sistema detecta um erro, as mensagens são claras	S

Quando o tempo é maior e perceptível, o sistema informa que está em processamento	S
Quando os identificadores de opção de menu são explícitos, eles estão localizados à esquerda do nome da opção e separados destes por 2 ou 3 caracteres em branco	S
Rótulos associados a cada campo de dados	N

Características tecnológicas	TOTVS
• Acesso limitado do usuário ao módulo de pesquisa	S
• Acesso limitado do usuário ao módulo cadastramento dos dados	S
• Acesso simultâneo do usuário ao módulo de pesquisa	S
• Acesso ao browser (internet)	S
• Acesso a INTRANET	S
• Alimentação de dados on-line	S
• Armazenamento e recuperação de caracteres da língua portuguesa	S
• Armazenamento e recuperação de documentos digital em diversos formatos	S
• Arquitetura de rede cliente/servidor	S
• Arquitetura multiplataforma	S
• Atualização de dados em tempo real	S
• Capacidade de suportar acima de 1 milhão registros bibliográficos	S
• Compatibilidade de suportar até 05 licenças simultânea (alimentação de dados)	
• Compatibilidade de suportar de 10 a 20 licenças simultâneas (alimentação de dados)	
• Compatibilidade de suportar de 20 a 40 licenças simultânea (alimentação de dados)	
• Compatibilidade de suportar mais de 40 licenças simultâneas de dados com o sistema operacional linux	S
• Compatibilidade com o formato MARC	S
• Compatibilidade com o Sistema de acesso à estrutura estanteria eletro-eletrônico	N
• Compatibilidade com o Sistema de auto-atendimento	S
• Compatibilidade (alimentação de dados com o sistema de operacional Linux	N
• Compatibilidade com o Sistema operacional Windows	S
• Compatibilidade com o software de banco de dados Folio	N
• Compatibilidade com o software de banco de dados DB2/400	N
• Compatibilidade com o software de banco de dados Oracle	S
• Compatibilidade com o software gerenciador de banco de dados relacional (SGBDYSQL	S
• Compatibilidade com o software gerenciador de banco de dados relacional (SGBDBRSSearch)	
• Compatibilidade com o software de rede Microsoft Windows NT	S
• Compatibilidade com o software de rede Novel Netware	S
• Compatibilidade com o software de rede OS 400	N
• Data no formato ddnnn/aaaa (língua portuguesa)	S
• Disponibilização on-line do acervo OPAC	N
• Exportação e importação de registros individualmente em lote (ASCI, ISO2709, MARC, Metadados	S
• Gerenciador de texto e imagem	S
• Importação e exportação de dados de alimentação de sistema de captação cooperativa	S
• Leitura de código de barra	S
• Níveis diferenciados de acesso ao sistema (adoção de senhas)	S
• Padrão ISO 2709	S
• Permite auditoria ao sistema	S
• Possibilidade de identificar alterações feitas no sistema e os responsáveis	S
• Protocolo 239.50	
• Segurança na integridade dos registros	S

Tratamento de textos e imagens o DDF (Digital Documentation Interchange Formal)	S
---	---

Seleção e aquisição	TOTVS
Alerta eletrônico automático ao fornecedor de atrasos na entrega do material bibliográficos	S
Cadastro a entidade com as quais mantém intercâmbio de publicações	S
Cadastro de fascículos, chegada, reclamação (Kardec eletrônico)	S
Cadastro de faturas e pagamentos	S
Compatibilidade com formato do CCN	
Controle da situação (status) do documento (encomendado, aguardando autorização, aguardando nota fiscal, etc.)	
Controle de assinatura de periódicos	S
Controle de dados de recebimento do material recebido	S
Controle de descarte bibliográfico	S
Controle de editores	S
Controle de fornecedores	S
Controle de lista de aquisição	S
Controle de lista de recebimento	S
Controle de reclamações	N
Controle de lista de sugestões	S
Controle de orçamento	S
Controle de recebimento de fascículos de periódicos e seriados	S
Controle integrado do processo de seleção e aquisição	S
Elaboração de lista de duplicata	S
Emissão de catas de cobrança, recomendações e agradecimento de doações	S
Indicação de modalidade de aquisição (compra, permuta, depósito legal)	S
Identificação de dados do processo de aquisição	S
Identificação do usuário que sugeriu o título para aquisição	S
Identificação dos dados pré catalogação da aquisição para o processamento técnico	S
Mala direta do usuário, editoras e instituições com as quais a biblioteca mantém o intercambio	
Orçamentos por unidade com limites de crédito diferenciados e período de validade	
Possibilidade de especificação da moeda de transição	
Programação automática da chegada de fascículos de acordo com a periodicidade de cada título	
Relatórios de pedidos por unidade e por usuário solicitante	

Processamento técnico	TOTVS
Ajuda específica por campo para avaliação do registro	
Atualização em lote	S
Atualização em tempo real na base de dados (inclusão, exclusão, modificação) nos registros de autoridade e demais índices após o envio de novo registro ao servidor	S
Atualização on-line	S
Cadastramento de disciplinas	S
Capacidade de identificar campo especial se o título faz parte da bibliografia básica de determinada disciplina	S
Capacidade de incluir dados de informação legislativa	
Capacidade analítica	S
Compatibilidade dos campos com AACR2 (nível 2)	S
Construção de lista de autoridade em formato MARC	S
Construção de remissivas para autores/assuntos	S
Construção interativa (com remissivas) durante o cadastramento de um registro no tesouro	S

Consulta interativa (com remissivas) durante o cadastramento de um registro na lista de autoridade	
Consulta interativa (com remissivas) durante o cadastramento de um registro na lista de editores	S
Consulta interativa (com remissivas) durante o cadastramento de um registro na lista de fornecedores	S
Controle da entrada de dados com regras de validação para os campos	S
Entrada de dados por digitação local	S
Especificação de informações próprias de filmes e músicas tais com tempo de duração, compositor arranjador, integrantes, trilha sonora, faixa musical e outros pertinentes	S
Geração de etiqueta para lombada com número de chamada	S
Cadastramento das áreas do conhecimento segundo tabelas de área do conhecimento do CNPq	S
Reconhecimento, processamento e recuperação de símbolos e equações matemáticas nos campos títulos, resumo indexação	
Inclusão, exclusão, modificação de registro, campos e subcampos	S
Indexação em tempo real com inclusão, exclusão e modificação dos ícones	S
Possibilidade de duplicação de um registro para inclusão de novas edições	S
Possibilidade de importação de dados de catálogos cooperativos em CD-ROM	S
Possibilidade de importação de dados de catálogos cooperativos on-line	S
Processamento de materiais especiais fascículos de periódicos	S
Processamento de materiais especiais memória técnica	
Processamento de materiais especiais multimídia	S
Processamento de materiais especiais obras raras	
Registro de autoridade com entradas autorizadas e remissivas ver e ver Também em formato MARC	S
Registro de exemplares em formato MARC	S
Sistema de gerenciamento de texto, imagem e som para inclusão de inteiro teor de atos normativos e resumos de periódicos	
Sistema de gerenciamento para construção de tesauro poli-hierarquico	
Tabela de Cutter Sarbom on-line e/ou com preenchimento automático	S
Uso de lista de acesso e lista de autoridade a partir do campo ou subcampo	S
Validade de registro	S
Validação de registro por campo, subcampo, por solicitação e no salvamento (obrigatoriedade repetitividade, tamanho, valor no campo/ valores autorizados	S

Circulação/ referencia	TOTVS
• Aplicação de multas e suspensões com bloqueio automático de empréstimo	S
• Cadastro de perfis do usuário	S
• Categorização de empréstimo: domiciliar, especial e entre bibliotecas	S
• Categorização de usuário e de materiais para fins de definição automática de prazos e condições de empréstimo e uso	S
• Código de barra para carteirinha do usuário	S
• Compatibilidade com os sistemas de auto-atendimento (renovação reserva devolução, empréstimo)	S
• Controle das entrevistas de referencia com soluções	
• Controle das solicitações de consulta e levantamentos feitos às bases de dados por usuário, assunto e período	S
• Controle de empréstimo entre as bibliotecas	S
• Controle de empréstimo/ consulta/ cópia/ de exemplares eletrônicos com controle de pagamento de royalties	

• Controle integrado do processo de empréstimo	S
• Definição automática de prazos e condições de empréstimo de acordo com o perfil do usuário para cada tipo de documento	S
• Definição de parâmetros para reserva de livros	S
• Definição de parâmetros para definição da aplicação de multas	S
• Emissão automática de cartas, cobrança ou correio eletrônico para usuário em atraso	S
• Emissão automática de correio eletrônico com aviso de reserva disponível	S
• Emissão de carteira de usuário com código de barras	S
• Emissão de relatórios referentes ao processo de empréstimo: assuntos mais consultados no período do usuário que maior numero de empréstimo realizou	S
• Geração de relatório por categoria de usuário em ordem alfabética	S
• Geração de relatório por categoria de usuário em ordem crescente de matrícula	S
• Manutenção de calendário atualizado com datas horárias de funcionamento da biblioteca para o calculo de multa por atraso	S
• Possibilidade de identificar todos os empréstimos realizados de uma determinada obra, por período, em ordem alfabética de usuário	S
• Possibilidade de pesquisar o status do documento se disponível, emprestado, em restauração, reservado, etc	S
• Possibilidade de realização de solicitação de consulta de formulário on-line	
• Realização de empréstimo, renovação e reserva on-line	S
• Relatório de multa por atraso em ordem alfabética de usuário com indicação da matrícula e valor da multa devida	S
• Relatório de multa por atraso em ordem crescente de matrícula, com nome do usuário e valor de multa devida	S
• Relatório de obras emprestadas por usuário por período	S
• Renovação do empréstimo no balcão	S
• Renovação do empréstimo on-line WWW	S
• Renovação do empréstimo via telefone celular- uso de WAP - wireles Application Protocol	N
• Visualização no empréstimo da cota permitida e da cota atual do usuário	S
Recuperação de informações	TOTVS
• Apresentação das referências de acordo com as normas BNT	S
• Apresentação das referências de acordo com as normas BNT em ordem cronológica decrescente	
• Busca automática por tesouro	
• Busca interativa a partir da seleção de termos do tesouro	
• Capacidade de ordenar e classificar os documentos pesquisados por autor	S
• Capacidade de ordenar e classificar os documentos pesquisados por titulo	S
• Capacidade de ordenar e classificar os documentos pesquisados por assunto	S
• Capacidade de ordenar e classificar os documentos pesquisados por relevância	
• Capacidade de ordenar e classificar os documentos pesquisados por tipo de documento	
• Capacidade de ordenar e classificar os documentos pesquisados por data, ordem definida pela biblioteca	S
• Capacidade de salvar os registros selecionados do resultado da pesquisa	S
• Capacidade de salvar os registros selecionados do resultado da pesquisa e imprimir	S
• Emissão de estatística de consulta a base com numero de acesso por faixa de horário , dia da semana. Dia do mês no ano etc.	
• Envio dos resultados de pesquisa Poe e-mail	
• Filtragem e cruzamento de resultados da pesquisa	
• Formatos personalizados na classificação de campos de registros MARC para visualização on-line, salvamento, impressão envio por e-mail e relatórios tipo ABNT e AACR2	S

Gravação dos resultados de pesquisa em meio magnético	
Indicação da quantidade de exemplares de cada registro recuperado na pesquisa	
Indicação do status do documento pesquisado (emprestado, em restauração, reservado ou disponível)	S
Indicação do status do periódico pesquisado (corrente, encerrado, suspenso)	S
Interface de busca avançada	S
Interface de busca on-line	S
Interface gráfica de pesquisa	S
Interface única de pesquisa (busca em todo o sistema)	S
Permissão de transação na pesquisa por ranger de PI (Internet Protocol) para a biblioteca	S
Pesquisa com proximidade e adjacência de termos em lista de palavras	
Pesquisa com uso de CCL ANSIZ39501	
Pesquisa em todos os campos	S
Pesquisa no campo de assunto	S
Pesquisa no campo de autor	S
Pesquisa no campo de classificação	
Pesquisa no campo de classificação (Tabela na Área do Conhecimento do CNPq)	S
Pesquisa no campo de data	S
Pesquisa no campo de idioma	S
Pesquisa no campo de ISBN	S
Pesquisa no campo de local	S
Pesquisa no campo de número de chamada	S
Pesquisa no campo de palavra chave	S
Pesquisa no campo de resumo	N
Pesquisa no campo de tipo de documento	S
Pesquisa no campo de título	S
Possibilidade de busca a partir de determinada data ou entre datas	S
Possibilidade de busca a partir dos resultados	S
Possibilidade de limpar o formulário para nova pesquisa	S
Possibilidade de salvar estratégias de busca para utilização posterior	S
Possibilidade de selecionar a quantidade de registros a serem exibidos em cada página	S
Possibilidade de selecionar o mesmo campo de uma vez	S
Possibilidade de selecionar os campos a serem pesquisados por caixas de seleção	N
Possibilidade de solicitação de cópias do documento pelo COMUT	
Possibilidade de solicitação de empréstimo do documento	
Possibilidade de salvar estratégias de busca para utilização posterior	
Recuperação por truncamento e substituição de caracteres específicos à esquerda, à direita e ao meio, operadores booleanos entre termos	S
Refinamento de busca por frase	S
Refinamento de busca por distancia entre termos	
Refinamento de busca por operadores booleanos AND	S
Refinamento de busca por booleanos OR	S
Refinamento de busca por	
Refinamento de busca por proximidade entre termos	
Refinamento de busca por truncamento à direita	
Refinamento de busca por truncamento à esquerda	
Refinamento de busca por truncamento ao meio	
Visualização de todos os registros recuperados	
Visualização do cabeçalho com identificação de assunto pesquisado e do número de referencia do registro gravado	S

Visualização do número de registro recuperado	S
Visualização do resultado da pesquisa em forma de catálogo de acordo com o AACR2 (nível 2)	S
Visualização do resultado da pesquisa em forma de referência bibliográfica breve de acordo com a ABNT	S
Verificação do resultado de pesquisa em forma de referência bibliográfica com resumo de acordo com a ABNT	S
Visualização dos registros numerados (ex. 12.2/2) recuperados e	S
Visualização cruzamento de histórico das pesquisas realizadas	

Disseminação da informação	TOTVS
• Boletim eletrônico	S
• Cadastro de perfil do usuário por assunto de interesse	S
• Controle da circulação de fascículos entre usuários	S
• Disseminação seletiva da informação	S
• Lista de discussão para os usuários/ bibliotecários/ funcionários da biblioteca	S
• Sumário eletrônico de periódicos	S

Processo gerencial	TOTVS
• Gerenciamento dos diversos tipos de documentos	S
• Geração de relatórios e estatísticas de seleção	S
• Gestão de relatórios e estatísticas de aquisição	S
• Geração de relatórios e estatísticas de processamento técnico	S
• Geração de relatórios e estatísticas de circulação	S
• Geração de relatórios e estatísticas de intercâmbio	
• Geração de relatórios e estatísticas de recuperação da informação	
• Geração de relatórios e estatísticas de atualização do tesouro	
• Geração de relatórios e estatísticas de listas de usuários, por categoria	S
• Geração de relatórios e estatísticas de documentos por utilização	
• Geração de relatórios e estatísticas de documentos por assunto	S
• Geração de relatórios e estatísticas de documentos por autores	S
• Geração de relatórios e estatísticas de documentos por tipo	S
• Geração de relatórios e estatísticas de documentos por ordem alfabética	S
• Geração de relatórios e estatísticas de documentos em ordem de classificação	S
• Geração de relatórios e estatísticas de listas de autoridade	S
• Geração de catálogos	S
• Elaboração e impressão de bibliografias em formato ABNT	S
• Elaboração e impressão de relatórios em referência bibliográfica por disciplina, com número de chamada e exemplares	S
• Elaboração e impressão de relatórios em referência bibliográfica por curso, com número de chamada e exemplares	S
• Elaboração e impressão de relatórios por números de títulos e exemplares por áreas do conhecimento de acordo com a Tabela de Áreas do conhecimento do CNPq	S
• Elaboração e impressão de relatórios quantitativos de coleção de periódicos por tipo de aquisição e por data	S
• Elaboração e impressão de relatórios de ficha catalográfica e acordo com o AACR2 (nível 2)	S
• Relatórios com cruzamentos de dados bibliográficos com dados administrativos da biblioteca	

Ambiente que o produto opera em melhores condições	TOTVS
DB2/400	

Folio	
Microsoft Windoww NT	S
Novel Netware	
Oracle	S
OS/400	

Método de Conversão Retrospectiva adotado	TOTVS
Chaves únicas (ISBN, ISSN)	S
Digitação	S
Digitalização (scanner)	S
Online (pesquisa em catálogos cooperativos)	S
Outros	

Abrangência Geográfica	TOTVS
Regional	S
Estadual	S
Nacional	S
Internacional	S

Recursos Humanos	TOTVS
Quadro efetivo	
Quadro temporário	
Prestadores de serviços	

Qualificação dos Recursos Humanos	TOTVS
Analista de sistema (doutor)	
Analista de sistema (graduado)	
Analista de sistema (mestre)	
Apoio administrativo	
Arquivista (doutor)	
Arquivista (graduado)	
Arquivista (mestre)	
Bibliotecário (mestre)	
Bibliotecário (doutor)	
Bibliotecário (graduado)	
Bibliotecário (pós-graduado)	
Nível médio	
Outros de nível superior (doutor)	
Outros de nível superior (graduado)	
Outros de nível superior (mestre)	

Serviços Prestados	TOTVS
Alimentação da base de dados	
Conversão retrospectiva	
Digitação	
Alimentação de bases de dados (catalogação, classificação, indexação etc.)	
Etiquetagem de documentos	
Higienização de documentos	
Manutenção e suporte técnico	
Outros: especificar	

Periodicidade das novas versões do software		TOTVS		
Bimestral				
Quadrimestral				
Semestral				
Anual				
Irregular				
Informações gerais		TOTVS		
Política de comercialização dos produtos e serviços				
Qual a configuração mínima do servidor para residir o software	Processador	Memória RAM		HD/Outros
		Mínimo	Recomendado(*)	
	Intel® Core™ 2 Duo® de 1.6 GHz ou SIMILAR.	4 GB	8GB	Disco SAS 15k, placa Controladora com 256 MB
Configuração mínima da estação de trabalho suportar o software na pesquisa e na entrada de dados	Intel® Core™ 2 Duo® de 1.6 GHz ou SIMILAR.	2GB	Espaço disponível em disco de 1 Gbyte para instalação dos produtos.	
Linguagem do software	Português			
Política da empresa para criação e atuação de grupos de usuários do software				
Quantos grupos de usuários existem				
Periodicidade das reuniões dos grupos de usuários				
Participação da empresa nas reuniões dos grupos de usuários				
Em que os grupos de usuários têm contribuído para a melhoria do software				
Cientes da empresa				

Fonte: CÔRTE, Adelaide Ramos. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos.** 2. ed. São Paulo: Polis, 2002, p.109 até153..