

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS**



SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL

Versão atualizada

Niterói

2018

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. ESTRUTURA DO RELATÓRIO.....	5
1.1 INTRODUÇÃO.....	5
1.2 ESTRUTURA FÍSICA.....	6
1.2.1 EQUIPAMENTOS.....	7
1.2.2 ACESSIBILIDADE.....	7
1.3 RECURSOS HUMANOS.....	8
1.4 ACERVO.....	9
1.5 ACERVO TOTAL.....	10
1.6 SERVIÇOS AO USUÁRIO.....	13
1.7 SERVIÇOS DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	16
1.8 AVALIAÇÃO E PERSPECTIVAS.....	17
2 UTILIZANDO O PERGAMUM PARA COLETA DE DADOS.....	17
3 REFERÊNCIAS.....	18

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Horário e período de funcionamento	5
QUADRO 2 - Programas desenvolvidos na Biblioteca	6
QUADRO 3 - Espaço físico	6
QUADRO 4 – Equipamentos.....	7
QUADRO 5 - Recursos de acessibilidade.....	8
QUADRO 6 - Recursos humanos por categoria	8
QUADRO 7 - Aperfeiçoamento de pessoal.....	8
QUADRO 8 - Produção Intelectual	9
QUADRO 9 – Material não processado	9
QUADRO 10 – Bibliografia básica e complementar adquirida no período	10
QUADRO 11- Acervo total	12
QUADRO 12 - Consultas e empréstimos.....	13
QUADRO 13 - Comutação	13
QUADRO 14- Treinamento de usuários realizados pela unidade.....	14
QUADRO 15 - Eventos/atividades especiais realizados pela unidade	14
QUADRO 16 - Fichas catalográficas (desconsiderando o FICA-ON).....	14
QUADRO 17- Empréstimos entre bibliotecas	15
QUADRO 18- Outros serviços	15
QUADRO 19 - Serviços de disseminação da informação	16
QUADRO 20 - Alimentação de bases de dados	16
Quadro 21 - Plano de trabalho para próximo ano	17

APRESENTAÇÃO

Os processos informacionais em organizações públicas “visam elaborar e fornecer produtos e/ou serviços de informação, tanto para consumo interno (em processos de negócio), como para distribuição de informações à sociedade como indicativo do cumprimento de funções institucionais”. (MIRANDA; STREIT, 2007, p.12).

Considerando esse contexto, a Coordenação de Bibliotecas (CBI) é responsável pela gestão e consolidação das informações gerenciais produzidas pelas 30 unidades que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFF.

O principal objetivo deste processo é a composição do Relatório de Gestão da SDC, além de fornecer subsídios à Superintendência de Documentação e à Administração Central da UFF, para atendimento às necessidades internas da instituição, visando o planejamento e a avaliação do desempenho institucional.

Os dados consolidados são aqueles que irão gerar os Indicadores de Desempenho de Bibliotecas e Acervo no Relatório de Gestão da UFF, em consonância com as exigências do Tribunal de Contas da União (TCU); além do fornecimento de dados para o Censo Educacional do INEP.

Um relatório deve ser definido a partir de critérios básicos que sirvam de padrão para a coleta de dados. “Além disso, é preciso que haja um alinhamento de conceitos, ou seja, um entendimento único de cada termo definido no relatório e da natureza de cada serviço” (ALMEIDA, 2005, p.39). Considerando esta necessidade a CBI propõe um roteiro estruturado para demonstração dos resultados anuais das 30 Bibliotecas do Sistema, no qual busca:

- Definir as variáveis necessárias a este instrumento;
- Padronizar os conceitos a serem utilizados;
- Utilizar o Pergamum como ferramenta para coleta de dados para o relatório.

1. ESTRUTURA DO RELATÓRIO

1.1 INTRODUÇÃO

Neste item, além de identificar a unidade, é importante mostrar de forma sucinta a situação da unidade dentro do período de abrangência do relatório. Dados como cursos atendidos, relação com o instituto e/ou professores, funcionamento da comissão de bibliotecas devem constar da introdução.

Os dados como horário de atendimento, número de dias em que a biblioteca permaneceu aberta para atendimento ao público, fluxo de usuários que procuraram a biblioteca, programas e/ou atividades desenvolvidas devem constar na parte da introdução apenas em forma de quadros, a menos que haja alguma explicação ou justificativa necessária sobre os dados apresentados.

QUADRO 1 – Horário e período de funcionamento

UNIDADE	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	DIAS DE FUNCIONAMENTO	FREQUÊNCIA

DEFINIÇÕES:

- **DIAS DE FUNCIONAMENTO:** Número de dias em que a biblioteca permaneceu aberta para atendimento ao público. Informação disponível no link <https://app.uff.br/pergamum/catalogo/estatistica/index.php> (Estatísticas Gerais) desde que sejam marcados no CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO os dias em que a Biblioteca não funcionou. (Caminho: Circulação de materiais – Calendário – Agendamento – Atendimento)
- **FREQUÊNCIA:** Fluxo de usuários que utilizaram a biblioteca para as mais diversas finalidades: uso de catálogos, consultas, empréstimos, renovação, utilização do serviço de referência etc. **OBSERVAÇÃO:** Unidades que possuem contador de frequência devem dividir o número total por 2 (dois), levando em consideração os movimentos de entrada e saída. Aquelas que não têm contador de frequência devem utilizar como estimativa a soma total dos empréstimos e consultas.

QUADRO 2 - Programas desenvolvidos na Biblioteca

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO

DEFINIÇÕES:

- **ATIVIDADE:** ação específica realizada na unidade, que mereça ser ressaltada por indicar disponibilidade da equipe em realizar algo além do fazer diário. Ex.: reestruturação de acervo, exposição, treinamento.
- **PROGRAMA:** conjunto de ações ou projetos diversos, gerando um pacote coeso de trabalho com algum objetivo. O programa não precisa ter um título, mas deve ser inserido com um nome que o identifique. Ex.: Redes sociais (quando a biblioteca alimenta redes sociais com objetivo de aproximar o usuário e disseminar informações úteis).

1.2 ESTRUTURA FÍSICA

OBJETIVO: Mapear o espaço e as condições de infraestrutura das unidades.

QUADRO 3 - Espaço físico

UNIDADE	ÁREA FÍSICA				POSTOS DE ESTUDO	
	CONSTRUÍDA	DESTINADA AO ACERVO	ESTUDO INDIVIDUAL	ESTUDO EM GRUPO	INDIVIDUAL	EM GRUPO

DEFINIÇÕES:

- **ÁREA FÍSICA:** espaço disponível, em m².
- **POSTOS DE ESTUDO:** quantidade de assentos disponíveis para uso da comunidade acadêmica.

1.2.1 EQUIPAMENTOS

OBJETIVO: Mapear os tipos de equipamento disponíveis nas unidades. Discriminar separadamente os equipamentos disponíveis para uso administrativo e os disponíveis para atendimento ao usuário e serviço de empréstimo.

QUADRO 4 – Equipamentos

UNIDADE	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
	Antena Antifurto	
	Ar Condicionado	
	Banheiro Adaptado	
	Bebedouro	
	Câmera	
	Câmera Antifurto	
	Computador	
	Copiadora Xerox	
	Data Show	
	Desktop Switch	
	Desumidificador de Ar	
	DVD	
	Estabilizador	
	Impressora	
	Leitor de código de barra	
	Lupa eletrônica e leitor digital	
	Magnetizador/Desmagnetizador	
	Mesa de computador para deficientes	
	Mesas de higienização do acervo bibliográfico	
	Mini-Projetor	
	Monitor	
	Monta Carga	
	Multifuncional	
	Nobreak	
	Notebook	
	Prensa	
	Purificador de ar	
	Roteador Wifi	
	Scanner	
	Teclado	
	Terminal Para Pesquisa (Thin Client)	
	TV	
	Outros (Descrever):	

1.2.2 ACESSIBILIDADE

OBJETIVO: mapear os equipamentos para atendimento a usuários portadores de necessidades especiais e outros recursos de acessibilidade que a unidade possua. O Quadro 5 servirá de base para o preenchimento do Censo Educacional do INEP.

QUADRO 5 - Recursos de acessibilidade

UNIDADE	TIPO DE RECURSO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
	Acervo em braille			
	Balcão acessível			
	Banheiros adaptados			
	Bebedouro acessível			
	Condições de acessibilidade do prédio\biblioteca			
	Elevador			
	Espaço para cadeira entre as estantes do			
	Intérprete de libras (atendente com conhecimento da Língua Brasileira de Sinais)			
	Mesa adaptada (altura)			
	Piso tátil			
	Portas do prédio largas para passagem			
	Rampa de acesso à biblioteca			
	Scanner especial			
	Sinalização das estantes em braile			
	Transcritor de sistema Braille			
	Outros (descrever):			

1.3 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS: Mapear dados sobre a movimentação de pessoal e ocorrências como licenças, afastamentos, aposentadorias, etc de forma concisa. Mapear os esforços de desenvolvimento e aperfeiçoamento feitos pela equipe, trabalhos apresentados e/ou publicados, capacitação para o exercício das atividades promovidas pela biblioteca.

QUADRO 6 - Recursos humanos por categoria

UNIDADE	CATEGORIA	QUANTIDADE
	Bibliotecário	
	Assistente em administração	
	Auxiliar administrativo	
	Estagiário	
	Bolsista	
	Prestador de serviço	
	Voluntário	

QUADRO 7 - Aperfeiçoamento de pessoal

UNIDADE	NOME DO EVENTO	INSTITUIÇÃO QUE PROMOVEU	NÚMERO DE PARTICIPANTES DA UNIDADE

QUADRO 8 - Produção Intelectual

UNIDADE	TÍTULO	AUTORIA	NOME DO EVENTO\CURSO

DEFINIÇÕES:

- **TÍTULO:** Título do trabalho. Exemplo: Mapeamento de processos em uma biblioteca universitária: o caso da Biblioteca do Aterrado.
- **AUTORIA:** nome do autor na ordem direta. Exemplo: Rosiane Pedro do Nascimento.
- **REFERÊNCIA:** indicar onde foi publicado o trabalho, no formato de referência bibliográfica: Exemplo: XVIII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias; Belo Horizonte, 16 a 21 de novembro.

1.4 ACERVO

OBJETIVO: Obter dados totais dos vários tipos de material encontrados na biblioteca distinguindo: material não processado; bibliografia básica e complementar adquirida; acervo incorporado e baixado; acervo total no período abrangido pelo relatório.

QUADRO 9 – Material não processado

UNIDADE	TIPO DE MATERIAL ¹	QUANTIDADE	FORMA DE AQUISIÇÃO
	Dissertação		
	Dissertação da UFF		
	Livro		
	Monografia		
	Obra de referência		
	Periódicos		
	Projeto final		
	Publicação Seriada		
	Publicação Avulsa		
	TCC		
	Tese		
	Tese da UFF		
	Outros		

¹ Nomenclatura padronizada de acordo com os tipos de acervo existentes no Pergamum.

QUADRO 10 – Bibliografia básica e complementar adquirida no período

TIPO DE BIBLIOGRAFIA	CURSO	COMPRA		DOAÇÃO		VALOR INVESTIDO R\$
		TÍTULOS	EXEMPLARES	TÍTULOS	EXEMPLARES	
Básica						
Complementar						
Básica						
Complementar						

OBSERVAÇÕES:

- Os dados deste quadro serão preenchidos com base no acervo incorporado anualmente, contabilizando todo o material tombado como patrimônio da Universidade (seja ele adquirido por compra ou doação); processado tecnicamente; inserido no Pergamum e colocado à disposição da comunidade acadêmica.
- Títulos adquiridos com orçamento da Superintendência de Documentação no Plano de Desenvolvimento Institucional serão computados como compra.
- Títulos adquiridos através de parceria com as unidades, como Emendas Parlamentares e Projetos para agências de fomento serão computados como doação.
- Os valores

DEFINIÇÕES:

- BIBLIOGRAFIA BASICA e COMPLEMENTAR: usar o Relatório 149 do Pergamum (Conferência de materiais–Campo). Para que este relatório gere resultados é obrigatório, no momento da catalogação, o preenchimento dos campos 590 da planilha (Notas Locais) com a especificação de Bibliografia Básica ou Complementar/Curso; e do campo 903 \$c com o nome do curso.
- COMPRA: títulos adquiridos pela SPDC com orçamento da SDC. Nestes casos o campo Modo de Aquisição, no cadastro de exemplar deverá ser preenchido como Compra.
- DOAÇÃO: títulos adquiridos pelas unidades através de parceria com as unidades, como Emendas Parlamentares e Projetos para agências de fomento. Nestes casos o campo Modo de Aquisição, no cadastro de exemplar deverá ser preenchido como Doação de Departamento.
- VALOR INVESTIDO R\$: usar o relatório 94 do Pergamum (Dados de aquisição – Gastos baseados no processo de cadastro). Para que este relatório gere resultados é necessário que o campo Modo de Aquisição.

1.5 ACERVO TOTAL

OBJETIVO: Demonstrar, de forma cumulativa, o acervo disponível de cada unidade. Este acervo contabiliza todo o material tombado como patrimônio da Universidade (seja ele adquirido por compra ou doação); processado tecnicamente; e colocado à disposição da comunidade acadêmica.

DEFINIÇÕES:

- Os dados para preenchimento deste Quadro devem ser retirados do Relatório 18 do Pergamum.
- As colunas "TOTAL ATÉ..." mostram os totais do ano anterior ao ano de referência do relatório. A cada ano os totais do ano anterior são repetidos. Para preenchimento destas colunas deve-se considerar como data inicial 01/01/2000 e data final: 30/11 do ano de referência do relatório.
- As colunas "INCORPORADOS EM..." mostram o número de títulos e exemplares catalogados no Pergamum no ano de referência do relatório;
- A coluna "BAIXADOS EM..." mostra o número de títulos e exemplares baixados no ano de referência do relatório;
- A coluna "TOTAL EM..." é resultado da seguinte expressão: TOTAL ATÉ.... + INCORPORADOS EM ... - BAIXADOS EM...

1.6 SERVIÇOS AO USUÁRIO

QUADRO 12 - Consultas e empréstimos

UNIDADE	SERVIÇOS	QUANTIDADE
	Consultas	
	Empréstimos	

DEFINIÇÕES:

- CONSULTA: uso do material no recinto da biblioteca;
- EMPRÉSTIMO: retirada do material da biblioteca para circulação externa, empréstimos domiciliares;
- QUANTIDADE: total de empréstimos e consultas.

OBSERVAÇÕES:

1. Renovações online serão informadas pela CBI como serviços online prestados pelo Sistema, portanto não deverão ser informadas pelas unidades, assim como as fichas catalográficas geradas pelo FICA-ON.
2. Os dados para preenchimento deste quadro pode ser retirados do módulo de relatórios do Pergamum:
 - Consultas: Estatísticas-Consultas-Internas no acervo (136) desde que o sistema seja alimentado com as informações do material consultado através da leitura do código de barras (Caminho: Circulação de Materiais – Coleta de dados – Manual / Leitor) Bibliotecas que ainda não utilizam o Pergamum para coletar este tipo de informação deverão coletá-la manualmente.
 - Empréstimos: Estatísticas-Circulação de materiais-Geral (12) – considerar os dados de empréstimo da coluna Total Geral deste relatório.

QUADRO 13 - Comutação

UNIDADE	COMUTAÇÃO	NÃO ATENDIDO	ATENDIDO	TOTAL
	Solicitada			
	Recebida			

DEFINIÇÕES:

- COMUTAÇÃO: serviço de fornecimento de cópias.
- SOLICITADA: artigos solicitados a outras bibliotecas;
- RECEBIDA: artigos fornecidos pela biblioteca.
- ATENDIDO: número de artigos solicitados/recebidos e atendidos.
- NÃO ATENDIDO: número de artigos solicitados/recebidos e não atendidos.
- TOTAL: soma do número de artigos atendidos e não atendidos.

QUADRO 14- Treinamento de usuários realizados pela unidade

UNIDADE	TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE PARTICIPANTES

DEFINIÇÕES:

- **TREINAMENTO DE USUÁRIOS:** atividades realizadas com a finalidade de desenvolver a competência informacional dos usuários, tendo em vista a maximização do uso da biblioteca e de seus recursos.
- **TIPO DE ATIVIDADE:** descrever a atividade: Treinamento, Palestra, Visita Guiada, etc.;
- **Nº DE PARTICIPANTES:** quantidade de usuários beneficiados pela atividade (presentes).

QUADRO 15 - Eventos/atividades especiais realizados pela unidade

UNIDADE	NOME DO EVENTO	TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE PARTICIPANTES

DEFINIÇÕES:

- **EVENTOS/ATIVIDADES ESPECIAIS:** eventos especiais desenvolvidos na biblioteca ou por atividade dela. Deverá ser incluída neste item a participação da biblioteca no Acolhimento Estudantil e na Agenda Acadêmica e as atividades realizadas.
- **NOME DO EVENTO:** informar o nome do evento.
- **TIPO DE ATIVIDADE:** descrever a atividade realizada.
- **Nº DE PARTICIPANTES:** quantidade de usuários beneficiados pela atividade.

QUADRO 16 - Fichas catalográficas (desconsiderando o FICA-ON).

UNIDADE	CATEGORIA	QUANTIDADE
	Aluno (Graduação)	
	Aluno (Pós-Graduação)	
	Funcionário da UFF	
	Professor	

DEFINIÇÕES:

- **FICHAS CATALOGRÁFICAS:** catalogação na fonte;
- **CATEGORIA:** indicar a categoria do usuário que solicitou o serviço.
- **QUANTIDADE:** número de fichas elaboradas.

DEFINIÇÕES:

- **OUTROS SERVIÇOS:** indicar outros serviços prestados pela biblioteca e não previstos por este relatório. Indicando, sempre, a quantidade de usuários beneficiados pelo serviço prestado.
- **NOME DO SERVIÇO:** indicar o serviço prestado;
- **QUANTIDADE:** indicar o número de usuários beneficiados pelo serviço.

1.7 SERVIÇOS DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

OBJETIVO: Mapear os serviços que visem à disseminação da informação, bem como as ações no sentido de divulgar a biblioteca em geral e o compartilhamento e socialização da produção acadêmica da UFF.

QUADRO 19 - Serviços de disseminação da informação

UNIDADE	TIPO DE RECURSO	ENDEREÇO ELETRÔNICO	ESTATÍSTICAS DE USO/ACESSO

DEFINIÇÕES:

- **TIPO:** Indicar o tipo de serviço/ação: boletim informativo; folder; site; redes sociais. Indicar, também, outro tipo de ação/serviço que não esteja nesta lista.
- **ENDEREÇO ELETRÔNICO:** indicar endereço dos recursos disponíveis na internet;
- **ESTATÍSTICAS DE USO/ACESSO:** números que indiquem o alcance ou nível de utilização do serviço.

QUADRO 20 - Alimentação de bases de dados

UNIDADE	NOME DA BASE	DOCUMENTOS VALIDADOS/INDEXADOS
	Repositório Institucional (RIUFF)	
	Biblioteca Virtual em Saúde (Integralidade)	
	Biblioteca Virtual em Saúde (Educação Profissional em Saúde)	

1.8 AVALIAÇÃO E PERSPECTIVAS

Neste item deve ser esboçada uma avaliação dos resultados alcançados, soluções encontradas pela unidade para alguma situação e as dificuldades existentes durante o período.

A inclusão de um plano de trabalho para o próximo período fornecerá subsídios para o desenvolvimento de atividades na unidade.

Quadro 21 - Plano de trabalho para próximo ano

UNIDADE	ATIVIDADE/PROGRAMA	OBJETIVO

2 UTILIZANDO O PERGAMUM PARA COLETA DE DADOS

A coleta dos dados deve ser feita de forma regular pelas bibliotecas, como parte do processo de gestão da unidade. Com exceção do acervo total, o período de referência do relatório a ser considerado vai de 01/12 do ano anterior até o dia 30/11 do ano em curso.

O módulo de relatórios do Pergamum deverá ser utilizado como instrumento de coleta para os seguintes dados conforme descrito ao longo do roteiro:

- Dias de funcionamento: É necessário o preenchimento calendário de atendimento nos dias em que a Biblioteca não funcionou.
- Acervo adquirido: Relatórios 149 e 94 (Intervalo de datas: data inicial 01/01/2000 e data final: 30/11 do ano de referência do relatório);
- Acervo incorporado: Relatório 18 (Intervalo de datas: data inicial 01/12 do ano anterior e data final: 30/11 do ano de referência do relatório);
- Acervo total: Relatório 18 (Intervalo de datas: data inicial 01/01/2000 e data final: 30/11 do ano de referência do relatório);
- Consultas ao acervo: Relatório 136 (Intervalo de datas: 01/12 do ano anterior e data final: 30/11 do ano de referência do relatório);
- Empréstimos: Relatório 12 (Intervalo de datas: data inicial 01/12 do ano anterior e data final: 30/11 do ano de referência do relatório).

A qualidade e confiabilidade dos dados gerados pelo módulo de relatórios dependem do preenchimento correto das informações durante os processos de cadastramento do acervo e agendamento do calendário.

3 REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de biblioteca. In: _____. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2.ed.rev.ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. p.37-52.

MACIEL, Alba Costa. Instrumentos para o gerenciamento de bibliotecas. Niterói: EduFF, 1995.

MIRANDA, Silvânia Vieira de Miranda; STREIT, Rosalvo Ermes. O processo de gestão da informação em organizações públicas. In: ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO DA INFORMAÇÃO, I. Florianópolis, SC., 24 a 26 de outubro de 2007.