

## RELATÓRIO 2012

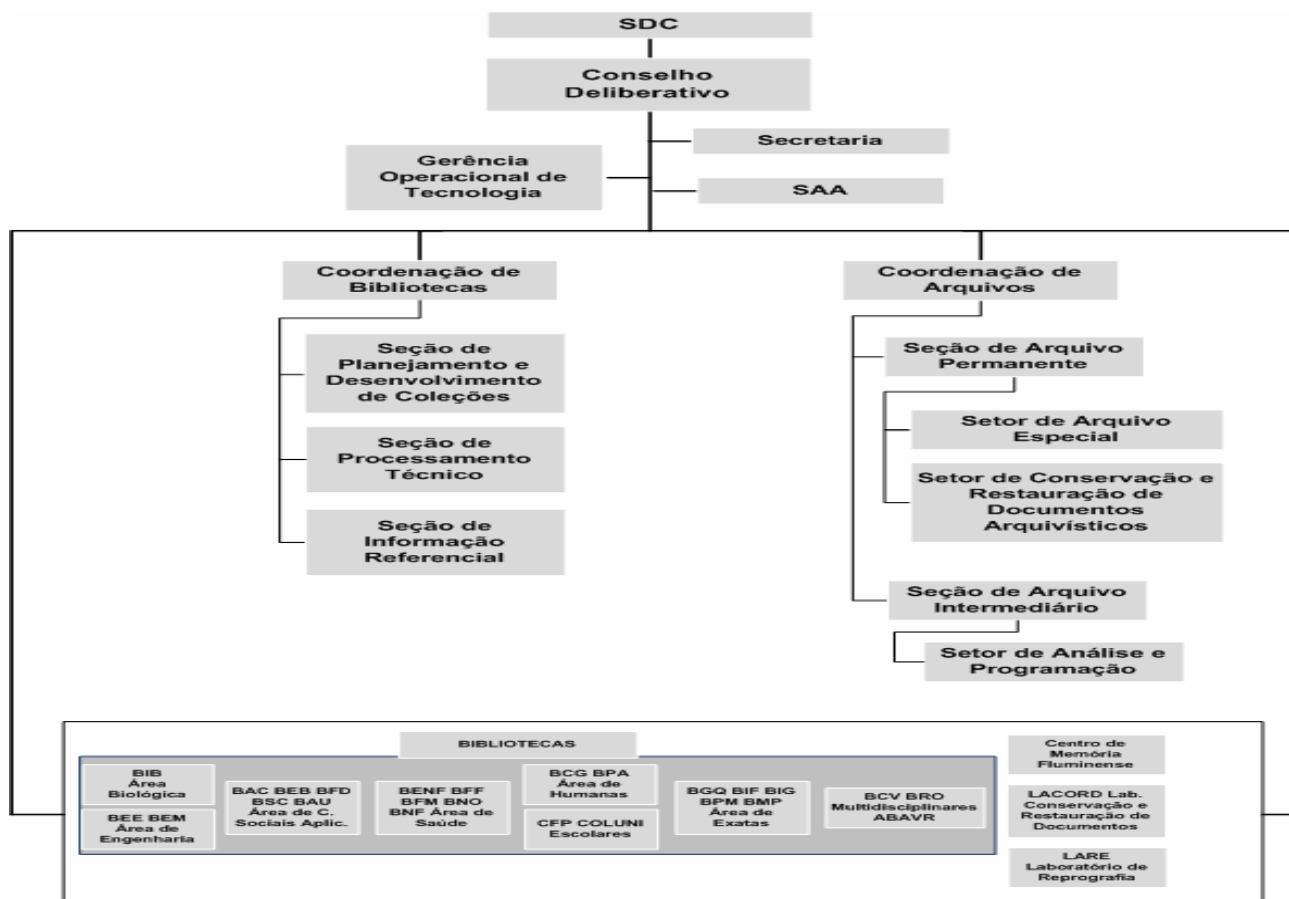
O ano de 2012 trouxe para a Superintendência de Documentação - SDC poucas mudanças positivas com relação ao quadro de pessoal. Tivemos a liberação de 8 (oito) novas vagas para Bibliotecários, ao longo deste ano e, ainda a reposição de 3 (três) Assistentes em Administração, sendo um na vaga de um servidor que faleceu, outro na vaga de um servidor exonerado, e o terceiro na vaga de um servidor que se aposentou. Recebemos, um total de 9 (nove) bibliotecários e 1 (um) Técnico em Arquivo ao longo deste ano. Sofremos, entretanto, algumas perdas que serão detalhadas no setor referente à pessoal deste relatório, o que demonstra a nossa maior carência, que se refere a: Arquivistas, e Técnicos de Nível Médio (Assistente em Administração, Auxiliar de Biblioteca e Técnico em Arquivo).

No início do mês de dezembro tivemos, ainda, uma outra notícia relativa à contratação de mais 2 (dois) bibliotecários, que serão enviados para as vagas de outros dois bibliotecários, na Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes – BUCG, que está bastante carente.

A Superintendência de Documentação - SDC obteve pela segunda vez em mais de 10 (dez) anos um orçamento para Livre Ordenação – LO, no valor de R\$ 257.168,48 (duzentos e cinquenta e sete e cento e sessenta e oito mil reais e quarenta e oito centavos), com o qual adquirimos material de consumo e de informática, fizemos revisão nos portais anti-furto, adquirimos 1 (um) novo portal para a Biblioteca da Escola de Engenharia - BEE e outro para a Biblioteca Central do Valonguinho - BCV, pagamos as implementações e manutenção do software Argonauta, empenhamos a instalação de aparelhos de ar-condicionado do tipo split na Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense – BINF, adquirimos 30 (trinta) mil etiquetas anti-furto, viabilizamos a ida de 2 (dois) Arquivistas para representarem a UFF junto ao SIGA em Brasília, e 5 (cinco) Bibliotecários apresentando trabalhos no XVII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias – SNBU em Gramado.

Conseguimos adquirir, ainda, 12 (doze) microcomputadores com os recursos da Livre Ordenação, que foram destinados às seções da sede da SDC e da Coordenação de Arquivos, e mais 7 (sete) unidades em bibliotecas, conforme planilha aprovada pelo Conselho Deliberativo – CDL, detalhada em uma outra seção neste relatório.

O organograma da SDC é o seguinte:



Travamos algumas parcerias internas e externas:

- Com o Gabinete do Reitor (GAR) continuamos conduzindo algumas questões de espaço físico e infraestrutura, mas não conseguimos atender, ainda, às necessidades de todo o Sistema. Entretanto, com o retorno do Sistema como órgão subordinado ao GAR (uma das metas do Plano de Reestruturação da UFF, aprovada através da Decisão nº 10 de 13/10/10, publicada no Boletim de Serviço nº 176 de 25/10/10) a SDC espera um novo alento para os próximos dois anos desta gestão da UFF;

- Com a Pró-Reitoria de Extensão – PROEX travamos uma parceria para tratar e divulgar a documentação das unidades fundadoras da UFF, através do **Projeto Memória UFF**, e recebemos 8 (oito) bolsistas para proceder a organização do acervo arquivístico das faculdades fundadoras da UFF, que estava depositado na Coordenação de Arquivos da SDC (CAR), sendo que alguns documentos ainda estavam sem tratamento e , outros estavam bastante danificados.

O Projeto de Organização da documentação do DCF expirou, mas como é uma documentação de grande importância para a Universidade, a PROPLAN e o DCF, a documentação está sendo tratada na medida do possível, pois com a nova Gestão da CAR, as seções e setores da Coordenação de Arquivos estão sendo reestruturados, e há bastante trabalho.

A Diretora do DCF está se empenhando para conseguir um outro projeto. Enquanto isto não acontece, vamos tratando na medida do possível.

Algumas de nossas unidades tiveram em 2012 um desempenho muito bom com relação a treinamentos e/ou novos serviços, apesar da greve, dos atropelos com o contrato dos Prestadores de Serviço, etc. dentre os quais destacamos, abaixo.

#### ***Biblioteca de Nova Friburgo – BNF***

A BNF apesar de possuir uma equipe muito pequena, conseguiu executar bem algumas das atividades, dentre as quais destacamos:

- Chegada da bibliotecária Isabella Coelho em janeiro de 2012;
- Remanejar as estantes para melhor adequação do espaço físico, bem como para abrigar as estantes e livros novos.
- Confeccionar folder com as informações básicas do regulamento, para distribuição aos novos usuários;
- A montagem das novas estantes adquiridas pela SDC;
- Reestruturar a Página da BNF, com novas informações úteis ao usuário, no seguinte endereço: [www.punf.uff.br/biblioteca](http://www.punf.uff.br/biblioteca);
- Alcançar a quantia significativa de mil exemplares de livros incorporados ao acervo, e ultrapassar a marca de 300 novos títulos em novembro;
- Chegar à marca de 706 usuários, dos quais: 650 são alunos, 015 são funcionários e 041 são professores, todos cadastrados na biblioteca;
- Descartar o acervo da Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo – FONF que não atendia ao novo perfil da BNF.

#### ***Biblioteca da Faculdade de Medicina – BFM***

A BFM recebeu 100 (cem) cadeiras adquiridas pela SDC, e uma impressora multifuncional adquirida com a verba de Livre Ordenação, o que proporcionou mais conforto para os usuários e servidores da biblioteca.

A biblioteca recebeu através da parceria com a Faculdade de Medicina um bebedouro, e a instalação de equipamentos net via wireless, propiciando um acesso mais fácil aos usuários.

O ambiente da BFM ficou mais saudável ao serem retiradas toda a umidade, mofo e tendo sido feito um novo reboco e pintura em toda a extensão da parede do lado esquerdo da entrada na BFM, cujos problemas haviam sido ocasionados pelos aparelhos de ar-condicionado antigos, que pertenciam ao Hospital Universitário Antônio Pedro, e estavam instalados em setores nos andares acima do prédio aonde funciona a BFM.

### ***Biblioteca de Rio das Ostras – BRO***

A BRO mesmo necessitando de alguns servidores de nível médio, para atuarem junto aos bibliotecários, como auxiliares de biblioteca, conseguiu continuar a realizar:

- **PURO Informa:** palestras informativas sobre o Pólo Universitário de Rio das Ostras na visão do aluno universitário – projeto idealizado pela Zilma Santos de Jesus, bibliotecária, que teve início em 2010 como um projeto piloto. Em 2012 ganhou uma dimensão maior do que se esperava. O projeto ministrou palestras a 12 (doze) turmas de 3 (três) instituições de ensino.

O retorno da greve foi agraciado, entretanto, com a notícia da aprovação em maio do projeto “Modernização do acervo bibliográfico da Biblioteca Universitária de Rio das Ostras para atender a demanda crescente de desenvolvimento da pesquisa no Pólo Universitário de Rio das Ostras” submetido ao Edital FAPERJ nº 06/2012 - Apoio à Atualização de Acervos Bibliográficos – 2012. Serão adquiridos cerca de R\$25.000,00 em itens para o acervo, dos quais a BRO já recebeu a metade, e o qual está sendo processado pelas bibliotecárias.

Em 19 de novembro foi o primeiro dia de utilização do sistema de empréstimos on-line. Os usuários já estavam cadastrados, em sua maioria, mas foi necessário revalidar e confirmar os dados, além de checar se não havia pendências no sistema anterior. A demanda de trabalho foi intensa, mas a equipe se saiu muito bem.

A bibliotecária Hebe de Deus Freire, participa como voluntária, desde 2008, do projeto “Casa das Mil Casas” registrado no SigProj com coordenação da Prfª Drª Maria Vittoria Pardal e vice-coordenação da Profª Adriana Russi. É também conselheira no ConPURO - Conselho do Pólo Universitário de Rio das Ostras e faz parte do Grupo de Trabalho de Gestão (composto por: Diretor do PURO; diretores das unidades; coordenadores dos cursos e chefias de setores do Pólo).

### ***Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes – BUCG***

Sofreu algumas alterações no seu quadro de pessoal, como a chegada de uma nova bibliotecária e a exoneração de outra bibliotecária, a Marília Miguel que passou em um outro concurso público, e deixou além da saudade, a marca de sua estadia na biblioteca pelo seu profissionalismo, simpatia, competência e inteligência.

A BUCG recebeu novas estantes e para acomodá-las teve que fazer um remanejamento das estantes anteriores, para permitir o acesso a alunos portadores de necessidades especiais no espaço físico, que já era pequeno, e também para acondicionar toda a bibliografia básica adquirida em 2011 e 2012.

A equipe da biblioteca conseguiu ainda, apesar da falta de duas bibliotecárias, tendo sido uma exonerada, e a outra estando de Licença Médica desde abril, colocar todo o acervo recebido na base, e já estando disponível para os alunos na volta do recesso de fim de ano.

Esta equipe merece todo o nosso respeito, pois é uma biblioteca que tem um horário estendido até 22:00 h., e só está contando com 2 (dois) bibliotecários para atenderem a usuários e ao processamento técnico de 6 (seis) cursos.

### ***Biblioteca da Creche Flor de Papel – BFP***

As atividades da BFP, no ano de 2012 focalizaram aspectos estruturais de seu funcionamento e o incremento do trabalho com as crianças.

Em relação à estruturação da organização da biblioteca enumeramos:

- O tratamento técnico do acervo adulto;
- A classificação por cores do acervo infantil;
- A organização dos horários da biblioteca de forma a possibilitar o uso deste espaço por todas as crianças da Creche, em especial as crianças do Grupo 1;
- A participação da equipe da BFP nas reuniões de planejamento pedagógico.

Em relação ao incremento das atividades usualmente realizadas com as crianças, tivemos:

- Oficina de leitura com Elizete Lisboa, escritora de livros infantis,

o passeio do Grupo 3 ao Salão do Livro promovido pela FNLIJ.

Abaixo descreveremos com maiores detalhes as principais atividades realizadas em 2012:

**Confecção de quebra-cabeças** – Como forma de oferecer novos quebra-cabeças para as crianças e aproveitar os materiais danificados da biblioteca que não tinham mais reparos, foram selecionadas algumas imagens para serem preparadas para virarem novos quebra-cabeças. Foram confeccionados seis novos jogos no início do ano, que foram utilizados pelas crianças de todos os grupos.

**Oficina da escritora Elizete Lisboa** – A oficina com a escritora aconteceu em 20/04/2012, através de uma parceria entre a Livraria Paulinas de Niterói, que trouxe a autora mineira ao RJ, e a BFP. A oficina durou uma hora e envolveu a leitura em braile de dois dos livros da autora, que é cega, entre outras atividades com as crianças do G3.

**Passeio ao Salão FNLIJ** – O passeio foi feito com 17 crianças e 9 adultos no dia 26/04/2012. A proporção de adultos em relação às crianças foi satisfatória para garantir a segurança e a coesão do grupo, bem como atender às demandas das crianças com relação às leituras, banheiro e movimentação pelos espaços do evento.

As crianças estiveram nos seguintes espaços: Biblioteca da criança, Espaço FNLIJ de leitura e Espaço FNLIJ do educador. Tentamos estar na biblioteca do bebê, mas era reservado para crianças de até 04 anos. No espaço do ilustrador, que tinha as paredes destinadas às ilustrações feitas pelas crianças visitantes, as nossas não puderam desenhar porque esta atividade era reservada para as crianças que tivessem 08 anos ou mais.

Houve um ganho para as crianças na experiência de estarem em um ambiente de leitura com outras crianças leitoras. O exemplo da leitura desde a infância presente em todos os ambientes do evento é algo que, acreditamos, estimulará os nossos pequenos a continuar procurando os livros e se divertindo e aprendendo com eles.

**Participação na exposição do Museu do Ingá** – Confecção do livro de visitas feito artesanalmente.

**Participação no Colóquio** – Foram confeccionadas 17 (dezessete) bolsas e 17 (dezessete) risqué-risque, que foram oferecidos aos palestrantes do evento, com a participação das crianças do G1, que tiveram suas mãozinhas carimbadas na frente das bolsas.

**Mesa Redonda sobre Bibliotecas na Educação Infantil:** abrindo a discussão – O evento, programado para acontecer em meados de 2012 foi adiado em consequência da greve dos professores e técnicos administrativos da UFF.

Objetivava pensar o contexto e os aspectos envolvidos na atuação da Biblioteca e seus mediadores de forma a proporcionar uma experiência agradável e estimulante às crianças da educação infantil, e inserir o livro no universo infantil e fomentar o hábito da leitura.

A biblioteca realizou diversas atividades pontuais ou de curta duração que visavam pôr as crianças em contato com os textos literários, a transmissão da cultura popular e dos textos clássicos internacionais; que as crianças tivessem contato com a língua escrita e fosse trabalhada a formação do sujeito leitor através de experiências agradáveis e lúdicas de leitura. Abaixo segue a relação das atividades mencionadas:

**Atividade: “Pesquisando na biblioteca” com G1 (Valéria)**

Esta atividade foi oferecida às crianças do G1 tendo o intuito de facilitar a busca e a utilização dos documentos pelos pequenos usuários, sem que precisem do auxílio de intermediários para encontrar o material desejado.

**Oficina de leitura: Quem conta um conto aumenta um ponto com G2 e G3 (Tayná)**

A oficina “Quem conta um conto aumenta um ponto” foi realizada tendo como objetivo principal desenvolver a imaginação e estimular a criatividade da criança, além de despertar seu interesse pela literatura, fazendo-a reconhecer o universo mágico que há dentro do livro e transportá-la para o mesmo. O G2 e G3 foram divididos em grupos de até cinco crianças. Sendo assim, foi utilizada como instrumento uma caixa onde colocava a mão e retirava um objeto, figura ou brinquedo que teria que introduzir na história a ser contada. Ele deveria ser situado, receber o nome e caracterizado, a fim de começar fazer parte do livro e elas mesmas fazerem as alterações necessárias para que o “novo personagem” se enquadrasse.

Vale ressaltar que os livros e conteúdo da “caixa mágica” eram selecionados de acordo com a faixa etária de cada G. É importante citar que os livros utilizados eram de todos os gêneros e abordavam inúmeras temáticas.

A atividade foi realizada durante pouco tempo devido à interrupção gerada pela greve.

**Criação de histórias com as crianças do G2 (Rachel)** – Durante as horas de leitura livre, em especial na hora do descanso, algumas crianças do G2 tinham o hábito de contar histórias umas para as outras na biblioteca.

Em determinada ocasião, a Cecília Santos propôs que fosse feito um livro das histórias inventadas por elas. A partir deste dia, propusemos à todas as crianças do G2, na rodinha do almoço, que nos contassem suas histórias para que registrássemos e fizéssemos o livro de histórias do G2. Aquelas que se sentiram motivadas para a atividade tiveram suas histórias registradas e estas acompanham o relatório individual das crianças.

**Integrando as leituras às atividades de sala (Rachel)** – Como fruto das reuniões do planejamento pedagógico, a BFP organizou algumas leituras em grupo com as crianças relativas aos temas trabalhados em sala com as professoras.

Um deles foi uma leitura do livro: *E essa tal de escola, como será?*, de autoria de Bel Linares e Alcy, que objetivava refletir com as crianças do G3 que se desligarão da Creche quais suas expectativas, medos e outros sentimentos e dúvidas em relação à mudança de escola.

Por se tratar de um livro de imagens, a leitura foi bastante interativa nos dois grupos trabalhados. Após a leitura, foi proposto que aqueles que quisessem desenharem algo sobre a nova escola: o que esperavam que tivesse lá, o que gostariam de aprender, enfim, que expressassem seus desejos e sentimentos em relação à nova escola. As criações das crianças relativas a este trabalho também integram o material individual de cada um, e foi entregue às famílias.

**Horas de leitura livre na biblioteca** – As horas de leitura livre são os momentos em que a biblioteca está aberta para o uso sem que aconteçam atividades previamente planejadas para o trabalho com as crianças. Elas se dirigem à biblioteca e podem utilizar o acervo livremente. Demonstrem estarem mais estimuladas a ouvir as histórias que elas mesmas escolheram, e a dar suas opiniões sobre elas. Contam as histórias preferidas umas para as outras, compartilham os livros, brincam com eles e, muitas vezes escolhem aqueles que querem levar para a casa.

Nestas horas também aproveitamos para dar uma atenção mais individual para as crianças, durante as leituras das histórias escolhidas, para conversar sobre as regras da biblioteca e porque elas existem, sobre a importância de se utilizar bem o livro, para que não estrague, e a devolver o livro em dia para que outros possam utilizá-lo também.

### ***Biblioteca do Instituto Biomédico – BIB***

Reorganização os catálogos de cadastro de usuários da biblioteca: corrente, intermediário e permanente. Processamento técnico de 1.196 volumes de livros das bibliografias básicas, CD-ROM, periódicos e trabalhos de conclusão de curso.

Transferência dos títulos e volumes da Bibliografia Básica do acervo de Biomedicina para o Acervo Geral de livros, a fim de facilitar o acesso dos usuários ao acervo.

Inventário dos acervos dos livros considerados como “CONSULTA” e da Bibliografia Básica de Biomedicina com vistas à preservação destes acervos.

Avaliação da coleção de teses e dissertações a fim de se obter informações sobre os títulos como acessibilidade (localização em bases de dados, texto completo e/ou impressos em bibliotecas no Estado do Rio de Janeiro) e outros relevantes para que os usuários possam acessá-los no futuro em outras fontes. O objetivo desta avaliação é obter um acervo das obras disponíveis somente na Biblioteca do Instituto Biomédico no Estado do Rio de Janeiro, além dos títulos defendidos na UFF. Os títulos identificados com acessibilidade em outras bibliotecas do estado do Rio de Janeiro serão priorizados no serviço dentro da política de desenvolvimento de coleções - sistema de desbaste da coleção - para 2013.

Ministrada a aula de Pesquisa Bibliográfica para o curso de especialização da Unidade.

Elaborada a atualização do Boletim Bibliográfico da Biblioteca do Instituto Biomédico – periodicidade trimestral – em parceria com o Setor de Gestão da Biblioteca - que objetiva divulgar as obras adquiridas (compra ou doação) pela Biblioteca que foram inseridas nos acervos.

Atualização de ferramentas de Comunicação e Divulgação de serviços e produtos da biblioteca e de Informações Acadêmicas nas áreas de atuação do Instituto Biomédico (Ciências da Saúde) – Blog, Facebook e Twitter.

Revisão e atualização de cartazes para os murais internos e externos da biblioteca com o objetivo de melhorar a qualidade das informações relevantes para o funcionamento da biblioteca e de eventos da área de ciências da saúde.

Foram treinados, através do serviço de Treinamento de Usuários da Biblioteca do Instituto Biomédico, 25 alunos do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em Microbiologia e Parasitologia Aplicadas – PPGM-PA/MIP/CMB/UFF.

A Biblioteca recebeu estantes novas para alocar os acervos das bibliografias básicas;

O Setor de Atendimento recebeu mobiliário guarda volumes (total de 50 armários) para armazenar as mochilas dos usuários.

O Setor de Processamento Técnico recebeu uma impressora - HP Officejet 8600- multifuncional e etiquetas magnéticas para os livros novos das bibliografias básicas.

### ***Biblioteca da Escola de Engenharia e Ciência da Computação – BEE***

Continuou promovendo ao longo de 2012 alguns treinamentos, além daqueles que já vem fazendo todos os anos para os usuários da Escola de Engenharia, pois treinou e organizou eventos para alunos de outras unidades.

*Foram executados na BEE:*

- Desenvolvimento de Blogs, com o objetivo de disponibilizar os serviços oferecidos pela BEE, bem como, eventos nas áreas de Engenharia e Ciência da Computação e fontes de pesquisa na Rede social.

Um é relativo a BEE como um todo e o outro diz respeito aos sumários correntes da biblioteca, e podem ser encontrados nos seguintes endereços: <[biblioengenhariauff.blogspot.com](http://biblioengenhariauff.blogspot.com)> e <[sumariocorrentedabee.blogspot.com](http://sumariocorrentedabee.blogspot.com)>.

- Mudança no Layout das estanterias devido à aquisição de 30 estantes novas pela SDC;
- Remanejamento, organização e sinalização do acervo devido à aquisição das novas estantes;
- Redistribuição de periódicos recebidos por doação para dentro e fora do sistema, após consulta e conferência no Catálogo Coletivo Nacional;
- Execução de 3 (três) Treinamentos de Usuários solicitados pelos Cursos de Mestrado em Engenharia Civil, Engenharia Química e Engenharia de Produção;
- Atualização dos dados da coleção de periódicos no Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- Confecção e disponibilização de Lista de duplicatas de periódicos no Blog;
- Organização de 2 (dois) Treinamentos para uso do Portal de Periódicos da Capes oferecidos aos alunos da Pós-Graduação de Ciências da Informação, tendo como palestrantes convidados, instrutores da EBSCO e da ELSEVIER.

### ***Biblioteca Central do Gragoatá - BCG***

Em relação à estrutura física, ainda carece de investimentos por parte da Administração Central da Universidade. A construção de novos prédios para abrigar as faculdades de Economia, Administração, o Instituto de Arte e Comunicação Social, e Biologia no Campus do Gragoatá aumentará a circulação de alunos, professores e funcionários e da comunidade em geral e, conseqüentemente, teremos um acréscimo no número de usuários da biblioteca.

Além destes fatores, devemos considerar que o prédio da biblioteca foi construído nos anos 80 e sua inauguração ocorreu em 1994, portanto o seu projeto necessita se adequar às normas de segurança e acessibilidade.

Devido ao crescimento da Universidade os 7.900m<sup>2</sup> já não são suficientes para abrigar o acervo bibliográfico, atender a Comunidade Acadêmica e o público em geral. Há necessidade ainda, de adequar os espaços às novas tecnologias de informação. Para atender esta demanda da biblioteca, a partir do segundo semestre de 2011 a SAEN indicou o **Arquiteto Henrique Amorim Soares**, com o objetivo de desenvolver o projeto de reforma e/ou ampliação da biblioteca, tarefa árdua, porém muito importante e necessária para a SDC e a UFF.

No decorrer deste ano foram feitos vários encontros/reuniões para definir as necessidades de reforma e ampliação dos espaços. O anteprojeto está pronto e segundo informação do Arquiteto, a próxima etapa, ou seja, a elaboração do projeto final com todo detalhamento necessita de investimentos, que a SDC não possui, mas que vai propor e espera receber o apoio, como tem conseguido obter, neste ano de 2012, do GAR, órgão ao qual está subordinada hierarquicamente.

Este relato referente à BCG, embora não possa ser efetivamente considerado como uma nova meta alcançada, foi abordado, neste trecho do Relatório de Gestão, porque tem o objetivo de reiterar as necessidades desta unidade, e de algumas outras dentro do Sistema SDC, de ampliar seu espaço físico, para poder aprimorar os serviços oferecidos, tendo em vista não comportar mais o número de usuários face ao crescimento da UFF.

Dentre as melhorias implantadas na BCG, podemos destacar, também:

- Aumento do quadro de pessoal (bibliotecários);
- Melhoria no suprimento de material de consumo, mas que ainda necessita de mais investimentos em

quantidade de cartuchos, resmas de papel e tarjas magnéticas para proteção dos livros, CDs e DVDs.

O atendimento na BCG tem sido bastante elogiado, inclusive por usuários da Universidade Federal da Bahia – UFBA, e da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, o que comprova que o investimento em capacitação, qualificação e participação em eventos externos e internos, da equipe técnica da biblioteca está dando frutos muito favoráveis para os usuários da Área Humana.

### ***Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica – BGQ***

Neste ano de 2012 a biblioteca recebeu um considerável número de títulos novos e exemplares. O que fez com que a bibliografia básica do Curso de Geoquímica esteja mais completa e, por conseguinte, atualizada, além de atender também aos graduandos do curso de Engenharia de Recursos do Meio Ambiente. O aumento de exemplares é essencial para a nova demanda de atendimento.

O Departamento de Geoquímica fez a aquisição de uma impressora e de um scanner para a biblioteca. Esta aquisição era indispensável, pois imprimimos na biblioteca toda a produção intelectual dos professores e alunos do Departamento e, além disso, atender e enviar por e-mail os pedidos de Comutação Bibliografia - COMUT. Uma nova impressora é necessária, pois a BGQ necessita fazer um grande número de impressões, e uma única máquina, muitas vezes não dá vazão.

A BGQ recebeu neste ano três estantes simples e três duplas, adquiridas pela SDC.

O Departamento de Geoquímica adquiriu para a Biblioteca dois aparelhos de ar condicionados, resolvendo assim o problema de refrigeração que havia, já há alguns anos.

A SDC liberou no início deste ano, uma estagiária, aluna de Biblioteconomia que vem em muito contribuindo para a realização da reorganização das separatas e a inclusão na BDTD, além de auxiliar no serviço de atendimento.

A Biblioteca de Geoquímica recebeu, também, no início de dezembro a Bibliotecária Cátia Vasconcellos Marques, que assumirá a Chefia da BGQ, com a transferência da atual Chefe, a Bibliotecária Anne Marie para o LACORD.

A Superintendência de Documentação iniciou o ano com uma Reunião Geral de Chefias e, continuou fazendo ao longo do mesmo algumas outras reuniões desta natureza. Conseguiu efetivar as reuniões por área, não no quantitativo que gostaria, mas foram intensificadas outras reuniões gerais com questões mais específicas, inclusive sobre a Reestruturação da UFF.

Em 2012 a SDC retomou as reuniões do Conselho Deliberativo (CDE), com os novos membros eleitos para a Gestão 2011-2014, nas quais foram feitos balanços dos gastos efetuados com o orçamento de Livre Ordenação (LO), elaborado o Calendário das reuniões para 2013, aprovada a lotação dos novos bibliotecários para as bibliotecas do interior e a planilha sugerida pela Superintendente com a destinação dos equipamentos de informática adquiridos para os serviços da sede e da Coordenação de Arquivos - Car, e ainda, algumas bibliotecas. Foram traçados em conjunto, também, algumas novas metas para 2013 - 14, com relação a aquisição de material de consumo, permanente, mobiliário, etiquetas magnéticas, elaboração e confecção de folders para as unidades do sistema.

Com o aumento da oferta de vagas, promovida pela Universidade, através do REUNI se faz necessária uma **readequação das estruturas de nossas bibliotecas com relação à ampliação do espaço físico e aquisição de mais mobiliário**. Necessitamos com urgência, adquirir mobiliário para uma melhor acomodação dos novos usuários/clientes que vem demandando novos equipamentos, novas tecnologias, novos espaços.

Nossas bibliotecas pela sua localização, e pela ambientação, vêm recebendo cada vez mais usuários/clientes, que em sua maioria precisam não só de acervo e espaço físico para consulta e pesquisa, mas também, do espaço para estudo livre, que é aquele em que o usuário consulta e/ou estuda com o seu próprio material didático, sem a utilização do acervo da biblioteca.

Continuamos a esperar que o **Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades** (REUNI) ou outro plano, possa oferecer novas estruturas para as bibliotecas, para estas ficarem maiores e melhores, e ainda, que possam atender as novas necessidades informacionais desses novos usuários/clientes.

Apresentamos ao MEC, para atingir este objetivo, os projetos de ampliação e reforma da Biblioteca Central do Gragoatá - BCG, e da criação da Biblioteca Central de Ciências Biológicas e da Saúde - BCCS, desenvolvidos por Arquitetos da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN, no Campus do Gragoatá e do Valonguinho, sendo a BCCS, especificamente para abrigar o acervo básico da área Médica (atualmente na Biblioteca do Instituto Biomédico) e o das áreas de Nutrição e Odontologia.

A idéia das Unidades Funcionais de Administração e Salas de Aula (UFASAS) é muito boa e pode ficar ainda, melhor, se agregarmos as bibliotecas, com mais espaço físico e acervo unificados por área. Estaríamos otimizando os recursos, e os nossos usuários/clientes teriam toda uma infra-estrutura adequada à aprendizagem/ensino, além de podermos oferecer serviços mais bem planejados, como treinamentos, palestras etc. para um maior número de usuários e cursos.

O Campus do Gragoatá, Valonguinho e o da Praia Vermelha precisam urgentemente, de novas soluções estruturais em suas bibliotecas, além das isoladas como a Biblioteca da Faculdade de Medicina – BFM, Biblioteca da Faculdade de Direito – BFD, e da Biblioteca da Faculdade de Veterinária – BFV, posto que a maioria delas não comporta mais, o contingente de usuários que cresce a cada semestre, em decorrência de novos cursos e mais oferta de vagas.

Estamos tendo apoio da Prefeitura Universitária - PREUNI, o que reverteu em benefícios para alguns setores do Sistema SDC, em relação à infra-estrutura. Entretanto, chegamos ao final do ano de 2012 sem conseguirmos consertar e/ou fazer manutenção em nossos aparelhos de ar-condicionado do tipo split e de janela, nas nossas unidades, pois os mesmos não são tombados.

Negociamos esta questão em todas as instâncias da UFF, montamos uma planilha discriminando nossos equipamentos, mas foi inútil. Teremos com toda a certeza alguns problemas em nossas bibliotecas, como por exemplo, a Biblioteca da Faculdade de Medicina, a Biblioteca Central do Gragoatá e do Valonguinho, do Instituto Biomédico, Veterinária, Nutrição e Odontologia, etc., pois o início da manutenção só começou em novembro de 2012, e foi cancelada logo em seguida, e o semestre letivo vai até abril de 2013, época do ano com temperaturas elevadas.

Conseguimos adquirir material de informática para nossas unidades, e 24 (vinte e quatro) microcomputadores, que foram enviados para nossos serviços internos da CBI e da CAR, e de mais 7 (sete) bibliotecas, conforme planilha abaixo aprovada pelo Conselho Deliberativo – CDE.

#### **Equipamentos de Informática para as seções e Unidades da SDC**

<b>Unidade</b>	<b>CPUS</b>	<b>Monitor</b>	<b>Teclado</b>
<b>BAC</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>BAU</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>BCV</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>BEC</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>BENF</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>BFP</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>BIB</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>CAR</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>GEAD</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>LACORD</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SAA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>SAES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SAIN</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>SAPE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SIRE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>SPTE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>SPDC</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

Adquirimos um montante maior de material de consumo, embora ainda não seja o suficiente, para suprir nossas necessidades durante todo o ano.

Temos conhecimento de que há muito a ser feito, mas precisamos respeitar sempre o limite orçamentário, uma vez que o maior recurso destinado a SDC se limita à aquisição de Bibliografia Básica. O recurso de Livre Ordenação recebido pela Superintendência de Documentação, no valor de R\$ 257.168,48 (duzentos e cinquenta e sete mil e cento e sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos) foi gasto na Gerência Plena Financeira da PROGRAD, da seguinte forma.



UG EMITENTE : 153984 - PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
 GESTAO EMITENTE : 15227 - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 UG RESPONSAVEL : 154385 - SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTACAO

EMPENHO	FAVORECIDO	FONTE	ELEMENTO	VALOR	ESPECIFICAÇÃO
44	<b>DIARIA SERVIDOR</b>	11200000	339014	<b>10.943,26</b>	
	<b>PASSAGEM</b>		339033	<b>1.124,08</b>	pagas pela PROGRAD
87	<b>DIARIA COLABORADOR</b>	11200000	339036	<b>265,50</b>	
800015	DIBOA COM.LTDA	11200000	339030	2.970,00	papel A4
800285	DIBOA COM.LTDA	250158495	339030	575,00	papel A4
800306	DIBOA COM.LTDA	112000000	339030	792,00	papel A4
800020	E.J.KRIEGER & CIA	11200000	339030	612,80	filtro do Arquivo
800034	EXECUTIVO	11200000	339030	804,00	carimbos
800111	NHP COMERCIO	112000000	339030	63.624,47	cartuchos
800187	NHP COMERCIO	112000000	339030	3.807,40	cartuchos
800264	NHP COMERCIO	250158495	339030	7.817,05	cartuchos
800069	NOVACAO	11200000	339030	19.500,00	material do Laboratorio
800081	RF IDBRASIL	112000000	339030	15.600,00	etiquetas eletromagneticas
800294	RF IDBRASIL	250158495	339030	7.800,00	etiquetas eletromagneticas
800071	VINIPEL COMERCIAL L	112000000	339030	34.000,00	material de expediente
800072	VINIPEL COMERCIAL L	112000000	339030	10.700,00	material de expediente
800073	VINIPEL COMERCIAL L	112000000	339030	5.338,00	material de expediente
	<b>TOTAL MATERIAL DE CONSUMO</b>			<b>173.940,72</b>	
800251	COLD DE LUCAS.	112000000	339039	1.760,00	instalação ar BINF
800074	DEDETIZADORA	112000000	339039	5.820,00	descupinização
800033	R. DONNELLEY MOORE	11200000	339039	2.816,00	Fichas Moore
800085	RF IDBRASIL	112000000	339039	47.775,00	manutenção dos portais
800059	UP2 MAIS	11200000	339039	5.850,00	manutenção sistema
800038	ZENFAZ TECNOLOGIA	11200000	339039	7.998,00	software
	<b>TOTAL DE SERVIÇO DE TERCEIROS</b>			<b>72.019,00</b>	
				<b>CUSTEIO</b>	
				<b>TOTAL:</b>	<b>257.168,48</b>
800174	MILARE	250158495	449052	360.124,46	livros nacionais
800175	MILARE	112000000	449052	139.875,54	livros nacionais
800014	MOBILESC COMERCIO	11200000	449052	10.500,00	cadeiras medicina
800023	PC HELP	11200000	449052	31.499,78	24 Computadores
800161	SBS-SPECIAL BOOK	112000000	449052	16.192,60	livros importados
800176	SBS-SPECIAL BOOK	112000000	449052	78.512,16	livros importados
	<b>TOTAL MATERIAL PERMANENTE</b>			<b>636.704,54</b>	

**RESUMO**

	provisão	empenho	saldo devolvido
<b>CUSTEIO</b>	257.173,50	257.168,48	5,02
<b>PERMANENTE</b>	636.704,54	636.704,54	-

Em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PROAES no início de 2012, alguns técnicos da SDC trabalharam, novamente, no Programa de Acolhimento Estudantil.

No ano de 2012 a Superintendência de Documentação continuou uma atividade relacionada à Organização dos Arquivos Administrativos da Sede da SDC, atividade coordenada pela Arquivista **Rosângela Maria Gaudie Ley Menezes**, que veio para o NDC em 2009 para efetivar este projeto.

A metodologia adotada foi embasada no “**Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades- Meio da Administração Pública**”, que tem por finalidade disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, sendo este um instrumento de trabalho utilizado para classificar os documentos recebidos e produzidos no âmbito federal.

Este Código possibilita o controle e a rápida recuperação de informações; orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais; avaliação e destinação dos documentos.

O preenchimento da Folha de Referência contempla os dados referentes à documentação classificada de acordo com os assuntos relacionados com as classes, subclasse, Grupo e Subgrupo. Os registros relacionados à documentação tratada e classificada, estão sendo inseridos em planilhas Excel, posteriormente, estas informações serão transferidas para um programa que tencionamos desenvolver especificamente para o Sistema de Arquivos da Universidade.

Foi concluída a primeira etapa da organização dos arquivos correntes da SDC, em 2012 e iniciada a organização e indexação dos clippings que estão arquivados nesta Superintendência.

A participação no “Projeto Memória UFF” foi muito gratificante, pois a pesquisa arquivística está fortemente inserida ao projeto, com o levantamento dos documentos relacionados às fundadoras da *Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UFERJ, criada pela Lei nº. 3.848, de 18 de dezembro de 1960*, que antecedeu a Universidade Federal Fluminense – UFF. A coordenação do projeto coube a **Professora Doutora Rosa Inês de Novais Cordeiro** sendo realizada de forma criteriosa e harmoniosa

## **Atividades Desenvolvidas**

### **- Boletim de Serviço UFF:**

- ✚ Indexação dos Atos Normativos (2012) relacionados à SDC;
- ✚ Indexação dos Atos Normativos (2008-1996) – **em andamento**;

### **- Clipping**

- ✚ Higienização, organização e indexação dos clippings arquivados na SDC período de 1965-2001 (**em andamento**);

Este Serviço conta com 01 (um) estagiário, do **PROGRAMA DE ESTÁGIO INTERNO 2012, do Projeto “Bibliotecas e Arquivos como Laboratório Vivo”**. Este ano com o término do período da estagiária, *Claudia Cristina de Araújo Santos*, outras duas estiveram colaborando com nossas atividades:

- ✚ **Cláudia Cristina de Araújo Santos – janeiro – junho;**
- ✚ **Magda Nabas Figueiredo – agosto – outubro;**
- ✚ **Tânia Maria Ribeiro – outubro – dezembro;**

O exercício de 2012 foi marcado por um longo período de greve (maio-setembro), o que comprometeu a execução de projetos agendados para este ano. Esperamos que no próximo ano, possamos concluir as atividades pendentes.

#### **Fatores que continuaram dificultando um melhor desempenho da SDC no ano de 2012:**

- ✚ A defasagem no quadro de recursos humanos que ainda é de 12 (doze) arquivistas e 220 (duzentos e vinte) profissionais de nível médio (Assistentes em Administração, Auxiliares de Biblioteca, Técnicos em Arquivo, Técnicos de Tecnologia da Informação, etc.);
- ✚ Insuficiência de recursos orçamentários condizentes com as necessidades do sistema, para a manutenção das unidades de informação das IFES, advindos do MEC;
- ✚ Ausência de recursos orçamentários para aquisição de material permanente, especificamente para mobiliário, com o qual poderíamos adquirir estantes e móveis de escritório, bem como um orçamento específico para adquirir também, equipamentos, softwares, etc.

A **superação das dificuldades** foi facilitada, entretanto, pela **manutenção dos recursos destinados à aquisição da Bibliografia Básica no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**, no montante de R\$ 636.704,54 (seiscentos e trinta e seis mil, setecentos e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) cuja aplicação está detalhada na seção referente aos gastos da Coordenação de Bibliotecas – CBI.

Dentre as **melhorias ocorridas podemos destacar:**

- ✚ **Aquisição de peças de reposição** para os computadores;
- ✚ **Aquisição de 100 (cem) cadeiras para a BFM;**
- ✚ **A aquisição de 24 (vinte e quatro) microcomputadores;**
- ✚ **Aquisição de material de consumo e permanente;**
- ✚ **Aquisição de material de laboratório;**
- ✚ **Aquisição de livros para a Bibliografia Básica através de 8 (oito) editais aprovados pelo Projeto FAPERJ.**
- ✚ **Aquisição de 2 (dois) sistemas anti-furto;**
- ✚ **Capacitação de 25 (vinte e cinco) servidores;**
- ✚ **Qualificação de 24 (vinte e quatro) servidores, sendo 21 (vinte e um) em lato-sensu e 3 (três) em stricto-sensu.**

#### **1. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA SDC**

A **Superintendência de Documentação (SDC)** é o órgão responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade, vinculado a partir de maio de 2011 ao Gabinete do Reitor – GAR. Neste segundo ano consecutivo recebeu recursos próprios, sendo o maior deles, R\$ 636.704,54 (seiscentos e trinta e seis mil, setecentos e quatro reais e cinquenta e quatro centavos), destinados à aquisição da bibliografia básica, via PDI e R\$ 257.168,48 (duzentos e cinquenta e sete mil e cento e sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos) na rubrica de Livre Ordenação, referente à manutenção das unidades da SDC, para a aquisição de material de consumo, permanente, etc.

Nossa missão é proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas integrados, facilitando o acesso à informação em nível nacional e internacional. Compete, também, a SDC apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF.

Atualmente a estrutura organizacional é constituída de 26 (vinte e seis) bibliotecas (Quadro 1), uma Coordenação de Arquivos (CAR), um Laboratório de Reprografia (LARE), um Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), e a sede do sistema no Campus do Gragoatá, perfazendo um total de 30 (trinta) unidades físicas.

**Quadro 1 - Distribuição das bibliotecas setoriais por área**

<b>Área</b>	<b>Unidades</b>
Ciências Agrárias	01
Ciências Biológicas	01
Ciências da Saúde	05
Ciências Exatas e da Terra	05
Ciências Humanas, Lingüística, Letras e Artes	02
Ciências Sociais Aplicadas	05
Engenharias	02
Escolares	02
Multidisciplinares	03
<b>Total</b>	<b>26</b>

### 1.1 GRUPOS ASSESSORES TÉCNICOS E COMISSÕES

A SDC mantém **Grupos Assessores Técnicos e Comissões**, cujo objetivo é o desenvolvimento de normas, atividades e projetos:

- ✚ Comissão de Instituição do Sistema de Arquivos da UFF;
- ✚ Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais.
- ✚ Comissão Permanente de Acesso a Documentos de Natureza Sigilosa;
- ✚ Comissão Permanente Para Proceder à Avaliação de Documentos;
- ✚ Grupo de Avaliação de Periódicos;
- ✚ Grupo de Obras Raras;
- ✚ Grupo de Trabalho para Organização do Acervo Funcional do Departamento de Administração de Pessoal (DAP);
- ✚ Grupo de Apoio Técnico do Vocabulário Sistematizado.

### 1.2 PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E BIBLIOGRÁFICA

A SDC participa de redes e **programas de cooperação técnica e bibliográfica** através dos seguintes convênios:

1. Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN);
2. Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU) - membro da Coordenação da Região Sudeste;
3. Comitê Executivo da BVS Integralidade, da BIREME;
4. Compartilhamento de Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro (CBIES) - Membro da Coordenação;
5. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – convênio Biblioteca Depositária (Biblioteca da Faculdade de Economia com Status Seletivo);
6. Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) - responsável e alimentador do site do “Portal de Arquitetura e Urbanismo” e coordenador na UFF da “Biblioteca Digital de Teses e Dissertações”;
7. Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde (LILACS) - indexador do conteúdo de 10 revistas na área médica;
8. Portal de Periódicos Capes - portal de acesso a publicações periódicas; como usuário que atingiu em 2008 o 16º lugar em uso dos recursos de informação dentre as Instituições de Ensino Superior Brasileiras;
9. Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) - como biblioteca Cooperante e Biblioteca Base;
10. Rede de Bibliotecas da Área de Engenharia (REBAE)
11. Rede de Bibliotecas da área de Psicologia (ReBAP) - Indexando periódicos na área de Psicologia;
12. Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte (REDARTE)
13. Rede Nacional de Informação em Meio Ambiente (RENIMA)
14. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal (SIGA)

## 2.1 QUADRO DE PESSOAL

O **quadro de pessoal** da SDC é composto de 301 (trezentos e um) **profissionais**, entre servidores de diferentes cargos, prestadores de serviço e estagiários (Quadros 2 e 3).

**Quadro 2 – Recursos Humanos do Sistema NDC**

<b>Vínculo</b>	<b>Total</b>
Servidores	189
Prestadores de Serviço	87
Estagiários	25
<b>Total</b>	<b>301</b>

**Quadro 3 – Servidores do NDC (por cargo)**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Arquivista	11
Assistente em Administração	29
Auxiliar em Administração	07
Auxiliar Operacional	02
Bibliotecário - Documentalista	129
Contínuo	01
Operador de cinema e vídeo	01
Técnico em Arquivo	03
Técnico em Eletrotécnica	01
Técnico em Laboratório	01
Técnico em Microfilmagem	04
<b>Total</b>	<b>189</b>

Como movimentação do quadro de pessoal (que diminui a cada ano) em 2012 é importante ressaltar alguns acontecimentos:

- ✚Aposentadoria de 1 (uma) Assistente em Administração;
- ✚Exoneração de 1 (uma) Bibliotecária;
- ✚Exoneração de 1 (um) Assistente em Administração;
- ✚Nomeação de 3 (três) Assistentes em Administração, sendo um para a BAC, outro para a BAVR, e o último para a CAR, em vagas de servidores falecidos e/ou exonerados;
- ✚Redistribuição de 1 (um) Técnico em Arquivo para o SPSF/PROGEPE;
- ✚Redistribuição de 1 (um) Auxiliar de Nutrição e Dietética para o SPSF/PROGEPE

## 2.2 CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E APRIMORAMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES.

A capacitação e o aprimoramento profissional de servidores técnico-administrativos foram incentivados mediante o estímulo à participação em cursos e eventos, como pode ser observado nos Quadros 4, 5, 6 e 7. Na participação destes profissionais em atividades de capacitação foram realizados investimentos em diárias e deslocamentos oriundos dos recursos da SDC/GAR, além de outros valores investidos pela Divisão de Capacitação e Qualificação da Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo.

#### Quadro 4 – Capacitação e Aperfeiçoamento

CURSOS/TREINAMENTOS	PARCERIAS	PART.
A história do papel	MAST	01
Apresentação da Biblioteca Virtual em Saúde: Integralidade, 9	SIRE/CBI/SDC	02
Apresentação das Bases de Dados: Proquest, Refworks, Pubmed e Medline,	BENF/SDC	01
Apresentação das Bases de Dados: Science Direct, EBSCO e EBSCOhost,	BENF/SDC	01
Apresentação do Novo Portal de Periódico da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível superior (CAPES)	UFRJ/CFCM	04
Apresentação do Scifinder	IQ/UFRJ	01
Apresentação: Web of Science e Journal Citation Reports (JCR),	BENF/SDC	01
Bibliotecas para o futuro	IBEU	01
Capacitação Profissional em Gestão em Serviços Sociais, Planejamento e Políticas Públicas	Instituto Prominas	02
Conservação e Pequenos Reparos de Documentos	LACORD/SDC	02
Construção de Vocabulário Controlado para indexação de imagens: planejamento, estruturação e implementação		01
Curso de Acesso à Informação Científica e Tecnológica em Saúde	FIOCRUZ	02
Curso de Agentes Voluntários em Defesa Civil	PROEX/UFF	01
Curso de Capacitação em Emergência	PROEX/UFF	01
Curso de Capacitação em Gestão Universitária	CPTA/UFF	04
Curso de Espanhol	PROLEM/UFF	02
Curso de Inglês	PROLEM/UFF	03
Curso de Italiano	PROLEM/UFF	01
Curso de Jornalismo e Desastre	CEPED/ UFSC/	01
Curso Implantação e Gestão de Repositórios Institucionais	FEBAB	
Curso Informativo sobre Preservação de Acervos, 16º	FBN	01
Direitos autorais e acesso aberto a publicações científicas: construindo as políticas públicas	APCIS/RJ	02
Encadernação de Livros modulo I e II	Restaurart/CEDIM	01
Encadernação de Livros módulo I e II	ABER	01
Formação de Equipes: aspectos conceituais e relato de experiência da Biblioteca do Instituto Biomédico da Universidade Federal Fluminense	ENBIB/APCIS	02
Fundamentos da indexação de fotografias	Informação Audiovisual	01
Fundamentos de Indexação de Imagens		01
Gerenciamento de Dados Bibliográficos: atualização no Software Argonauta®	CBI/SDC	06
Gestão do Conhecimento	REDARTE	01
Gestão Universitária	CPTA/UFF	08
Informação em Saúde: matéria prima para bibliotecários e profissionais da saúde	ENBIB/APCIS	02
Minicurso "Treinamento para uso do sistema Open Journal System (OJS)"	PROPI/UFF	01
Normalização segundo o Estilo Vancouver	Diálogos Eventos	01
Oficina de Pequenos Reparos	LACORD/SDC/UFF	40
Oficina fale em público sem medo. Dicas para expressar melhor as idéias, realizar reuniões, dentre outras questões que envolvem boa desenvoltura em público.	SQV/Casq/Progepe/UFF	02
Pequenos Reparos	ABER	01
Pesquisa Bibliográfica em bases de dados	BIB/SDC	02
Pré Vestibular Comunitário	UFF	01
Preservação de documentos arquivísticos digitais	FCRB	03
Preservação e Restauração de Acervos	Restaurart/CEDIM	01
Projetos e pesquisas: como escrever um artigo original e novas orientações sobre NBR 14724/11	BENF/SDC	01
Qualidade no Atendimento	CPTA/UFF	01
Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.527/2011	Esc. Virtual da CGU	01
Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER	IBICT	01
Treinamento BDTD, MORE, Google Acadêmico, Scielo, Minhas Citações,	BENF/SDC	01
Treinamento em Gestão da Preservação de Depósitos, laboratório de conservação e restauração, fluxo de trabalho de microfilmagem e digitalização	Arquivo Nacional	01
Treinamento Gerenciamento da Informação através do Endnote Web,	BENF/SDC	01
Treinamento Portal de Periódicos da CAPES	BEE/SDC	01
Total:		<b>121</b>

### Quadro 5 – Qualificação - Cursos de Especialização e Mestrado

CURSO	INSTITUIÇÃO	PART.
Curso de Pós-Graduação - Lato Sensu em Especialização de Gestão Pública Municipal - modalidade à distância (semipresencial).	PUVR/UFF	01
Especialização em Biblioteconomia	Faculdades Integradas de Jacarepaguá - FIJ	04
Gestão Empresarial em Sistemas de Informação	CASI/UFF	01
Gestão pela Qualidade Total	LATEC/UFF	01
Planejamento, Implementação e Gestão da educação à Distância	LANT/Instituto de Matemática e Estatística/UFF	01
Políticas de Informação e Organização do Conhecimento	UFRJ/Arquivo Nacional	01
Pós-Graduação em Gerenciamento de Projetos	Faculdades Integradas de Jacarepaguá - FIJ	01
Pós-Graduação em Gestão Pública	UCAM	01
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (2012-2014) - Mestrado em curso.	IBICT/UFRJ	01
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela Universidade Federal Fluminense (2010 - 2012)	PPGCI / UFF	08
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

### Quadro 6 – Participação em eventos

EVENTO	INSTITUIÇÃO	PART.
A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal, IV	Arquivo Nacional	02
Bibliotecários frente às novas tecnologias-redes sociais		01
Ciclo de Estudos em Ciência da Informação: 120 anos de Ranganathan, IX	SIBI/UFRJ	09
Ciclo de Palestras da REDARTE,V.	REDARTE	04
Citações: Usos e Limitações	UFRJ	01
Conceitos inovadores em arquitetura clássica		01
Conferência Luso-Brasileira sobre Acesso Aberto, 3ª.	Ministério de Ciência e Tecnologia de Portugal e Brasil	03
Congresso Brasileiro de Arquivologia, XVII	Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB	01
Congresso Internacional da Rede Unida,10º	Rede Unida	01
Congresso Nacional de Arquivologia,V	Associação dos Arquivistas da Bahia - AABA	01
Congresso Nacional Excelência em Gestão,VII	CNEG	01
Encontro de Bibliotecas Biomédicas do estado do Rio de Janeiro	APCIS	04
Encontro de Bolsistas (Comissão Organizadora), X	PROEX/UFF	01
Encontro de Diálogos em Ambientes, Culturas, Educação e Cidadania (Comissão Organizadora),I	PROEX/UFF	01
Encontro de Diálogos em Ambientes,Culturas,Educação e Cidadania,I	PROEX/UFF	02
Encontro de Informação para Pesquisa Científica. Como normalizar um artigo científico,I.	BENF/SDC/UFF.	03
Encontro de Informação para Pesquisa Científica. Projetos e pesquisas: orientações NBR 14724/2011,I	BENF/SDC/UFF.	05
Encontro de Unidades de Informação da BibliEx	Exército Brasileiro	01
Encontro Estadual de Organizadores de Eventos Acadêmicos,II	SCS/UFF	01
Encontro Nacional de Catalogadores (ENECAT) e III Encontro de Estudos e pesquisa em Catalogação (EEPC),I	FBN	01
Encontro Nacional de Pesquisa e Ciência da Informação	ANCIB/FIOCRUZ	01
Encontro Nacional de Pesquisa Em Ciência da Informação XIII,	ICICT/ FIOCRUZ/ PPG-CIS/ CNPq/ CA-PES/MEC/ANCIB	01
Fórum Regional de Arquivistas das IFES da Região Sudeste (Arqifes/SE),I	UNIRIO, UFJF e UFRJ	06
Gestão de Documentos e Informações: do Ambiente físico ao digital	EDOC	02
Conceitos inovadores em arquitetura clássica		
Jornada Científica Internacional da Rede Mussi – Redes e processos info-comunicacionais: mediações, memórias, apropriações, 2ª	UNIRIO	01
Oficina de Capacitação de Instrutores,II	PROGEPE/ DCQ/UFF	01
Reunião Técnica dos Integrantes da Subcomissão do SIGA/Ministério da Educação	MEC	02
Semana de Extensão, XVII	PROPII/UFF	01
Seminário Acesso Aberto	FIOCRUZ	03
Seminário Desastres Naturais: Diálogos e Experiências (Comissão Organizadora)	PROEX/UFF	01
Seminário Direito Autoral em Instituições Públicas de Pesquisa: implicações e desafios	FIOCRUZ	04
Seminário Memória, Documentação e Pesquisa: Coleções Especiais, Patrimônio e Memória,V	UFRJ	01

Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, XVIII		07
Seminário sobre o Ensino de Preservação, II	Casa de Rui Barbosa	01
Simpósio Internacional: Colóquio de Ditaduras (1964-1985)	UNIRIO	01
Sustentabilidade na Universidade	PROEX/UFF	01
Treinamento do Portal da CAPES	UFRJ	03
Treinamento IEEE/ XPLORE/EBSCO	BEE/SDC/UFF	07
Treinamento para uso do Portal de Periódicos da Capes EBSCO, ELSEVIER	BEE/SDC/UFF	04

### 3. COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)

São atribuições da **Coordenação de Bibliotecas**: as atividades de informatização desenvolvidas nas unidades do sistema, através da manutenção do cadastro e do treinamento dos operadores do sistema Argonauta; a normalização da representação descritiva e temática de documentos visando à padronização da base de dados que compõe o **catálogo eletrônico da SDC**; avaliação da qualidade e integridade da base de dados; estabelecimento de políticas para avaliação e atualização das coleções; execução, coordenação e acompanhamento da aquisição de material bibliográfico para a Universidade; estabelecimento de políticas voltadas para a circulação de material bibliográfico e atendimento aos usuários e executá-las através dos Serviços que lhe são subordinados, a saber: **Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC)**, **Seção de Processamento Técnico (SPTe)** e **Seção de Informação Referencial (SIRE)**, cujas atividades realizadas em 2012 são descritas abaixo:

#### SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (SPDC)

##### Indicadores de crescimento do acervo

Em 2012 foram adquiridos **4.478** (quatro mil, quatrocentos e setenta e oito) **títulos por compra** e **16.450** (dezesesseis mil quatrocentos e cinquenta) **por doação** (Quadro 7), o que permitiu um **crescimento de 4,43 % do número de títulos do acervo** (Quadro 8).

**QUADRO 7 - Aquisições em 2012**

Tipo de Acervo	Compra		Doação	
	Títulos	Volumes	Títulos	Volumes
<b>E-books</b>	0	0	792	792
<b>Livros</b>	4.146	18.498	7.138	8.776
<b>Periódicos</b>	228	210	780	3.021
<b>Outros tipos</b>	89	282	2.676	3.949
<b>Total</b>	<b>4.463</b>	<b>18.990</b>	<b>11.386</b>	<b>16.538</b>

**QUADRO 8 - Crescimento do Acervo**

	2011	2012	% cresc.
<b>Títulos</b>	321.312	337.161	4,43
<b>Volumes</b>	1.048.351	1.083.879	3,39

**QUADRO 9 - Acervo atual**

Tipo de acervo	Títulos	Volumes
<b>E-books</b>	792	792
<b>Livros</b>	222.025	399.693
<b>Periódicos</b>	1.008	566.231
<b>Outros</b>	113.336	117.163
<b>Total</b>	<b>337.161</b>	<b>1.083.879</b>



A **Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC)** é responsável pelo gerenciamento da aquisição por compra, do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo das bibliotecas da Universidade.

A aquisição de bibliografia básica por compra na Universidade Federal Fluminense ocorre anualmente através de Licitação (Lei 8.666/93), pela modalidade Pregão Eletrônico (Lei 10.520/2002).

Atualmente, com duas firmas contratadas licitantes: MILARE Editora e Distribuidora de Livros, para fornecimento de livros nacionais, e SBS – Special Book Services Livraria e Editora, para fornecimento de livros importados.

**Com os recursos captados através de Projeto apresentado ao MEC/SESU**, num montante de R\$ 1.066.193,05 (um milhão sessenta e seis mil cento e noventa e três reais e cinco centavos) conseguimos atender excepcionalmente, todas as solicitações encaminhadas pelas Coordenações de Curso no ano de 2011.

Foram **adquiridos 10.200 (dez mil e duzentos) volumes de livros nacionais e importados** (Quadros 10 e 11) que **atenderam a 51 (cinquenta e um) cursos de graduação e pós-graduação**.

Seguindo critérios de prioridade para aquisição por compra foi possível atender as necessidades demandadas pelas Coordenações de **4 (quatro) novos cursos criados na Universidade**, através das bibliotecas: Segurança Pública, Sistemas de Informação, Ensino de Ciências da Natureza (pós-graduação), Biologia das Interações (pós-graduação).

Também foram atendidas as duas Bibliotecas Escolares integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFF, que são: a Biblioteca da Creche Flor de Papel e a Biblioteca do Colégio Universitário Geraldo Reis.

**QUADRO 10 - Cursos contemplados (Títulos Nacionais) Projeto MEC/SESu**

<b>Cursos</b>	<b>Bibliotecas</b>	<b>Nº de Títulos Recebidos</b>	<b>Nº de Volumes Recebidos</b>
*** Biologia das Interações (Pós-Graduação) (Niterói)	BCV	8	24
*** Ensino de Ciências da Natureza (Pós-Graduação) (Niterói)	BCV	20	148
*** Segurança Pública (Niterói)	BFD	33	103
*** Sistemas de Informação (Niterói)	BEE	29	168
Administração (Niterói)	BAC	264	671
Administração Pública (Volta Redonda)	BAVR	25	44
Básico em Ciências da Saúde (Niterói)	BIB	112	1058
Biomedicina (Niterói)	BIB	56	362
Biomedicina (Nova Friburgo)	BNF	6	35
Ciência Ambiental (Niterói)	BIG	5	32
Ciência da Computação (Niterói)	BEE	14	55
Ciências Biológicas (Niterói)	BCV	4	30
Ciências Contábeis (Niterói)	BAC	44	140
Ciências Sociais (Niterói)	BCG	163	474
Comunicação Social (Pós-Graduação) (Niterói)	BCG	42	187
Comunicação Social (Niterói)	BCG	35	101
Desenho Industrial (Niterói)	BEE	6	7
Direito (Volta Redonda)	BAVR	40	320
Engenharia do Petróleo (Niterói)	BEE	42	127
Estatística (Niterói)	BCV	3	25
Física (Niterói)	BIF	38	222
Física (Volta Redonda)	BAVR	70	250
Fonoaudiologia (Nova Friburgo)	BNF	84	278
História (Campos)	BUCG	315	929
Matemática (Pós-Graduação) (Niterói)	BPM	4	4
Matemática (Niterói)	BCV	10	68
Matemática (Volta Redonda)	BAVR	43	290

<b>Cursos</b> (...continuação)	<b>Bibliotecas</b>	<b>Nº de Títulos Recebidos</b>	<b>Nº de Vo- lumes Recebidos</b>
Nutrição (Niterói)	BNO	104	316
Odontologia (Niterói)	BNO	120	438
Odontologia (Nova Friburgo)	BNF	47	237
Pedagogia (Angra dos Reis)	BPA	41	123
Pedagogia (Pádua)	BINF	59	120
Psicologia (Rio das Ostras)	BRO	119	509
Psicologia (Volta Redonda)	BAVR	80	240
Química (Niterói)	BCV	22	134
Química (Volta Redonda)	BAVR	55	276
Serviço Social (Niterói)	BCG	269	746
Turismo (Niterói)	BAC	2	6
Biblioteca Flor de Papel	CFP	73	73
Biblioteca do Colégio Universitário Geraldo Reis	BCUGR	100	190

#### **QUADRO 11 - Cursos contemplados (Títulos Estrangeiros) Projeto MEC/SESu**

<b>Cursos</b>	<b>Bibliotecas</b>	<b>Nº de Títulos Recebidos</b>	<b>Nº de Volu- mes Recebi- dos</b>
Básico em Ciências da Saúde (Niterói)	BIB	49	93
Biomedicina (Niterói)	BIB	20	94
Biomedicina (Nova Friburgo)	BNF	6	11
Ciência da Computação (Niterói)	BEE	23	78
Ciências Sociais (Niterói)	BCG	29	39
Engenharia do Petróleo (Niterói)	BEE	47	76
Farmácia (Niterói)	BFF	28	43
Física (Niterói)	BIF	37	39
Geoquímica (Pós-Graduação) (Niterói)	BGQ	20	48
Matemática (Pós-Graduação) (Niterói)	BPM	18	18
Odontologia (Niterói)	BNO	1	2
Odontologia (Nova Friburgo)	BNF	4	9
Sistemas da Informação (Niterói)	BEE	21	90

Os recursos do **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**, num montante de R\$ 636.704,54 (seiscientos e trinta e seis mil, setecentos e quatro reais e cinquenta e quatro centavos), foram empenhados somente no mês de novembro. Com esta verba esperamos atender as solicitações feitas ao longo do ano de 2012 por **22 (vinte e dois) cursos de Graduação e 5 (cinco) de Pós-Graduação**, como pode ser visto observado nos Quadros 12 e 13 abaixo. Todos os títulos indicados estão sendo comprados, porém haverá uma redução na quantidade de exemplares para adequarmos aos recursos disponíveis.

**QUADRO 12 - Títulos nacionais: valor estimado por curso solicitante**

Cursos	Bibliotecas	Nº Itens	Nº de Exemplares	Valor Estimado (R\$)
Administração	BAC	118	384	32.242,90
Ciências Atuariais	BAC	60	233	17.808,40
Ciências Contábeis	BAC	16	80	7.610,70
Ciências Biológicas	BCV	33	246	49.895,00
Estatística	BCV	13	104	10.146,85
Matemática	BCV	41	333	37.946,30
Química	BCV	48	276	40.774,74
Desenho Industrial	BEE	32	137	11.437,90
Engenharia Mecânica	BEE	14	70	6.898,50
Engenharia Química	BEE	5	10	218,00
Engenharia Química (Pós-Graduação)	BEE	5	6	388,14
Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	BEE	138	469	38.077,09
Direito	BFD	189	615	59.264,60
Farmácia	BFF	97	289	11.753,23
Medicina	BFM	60	180	60.418,71
Geoquímica (Pós-Graduação)	BGQ	70	287	33.015,40
Física	BIF	59	313	29.490,46
Ciências Naturais	BINF	37	76	5.335,25
Física	BINF	16	27	2.310,80
Informática	BINF	18	33	2.810,00
Matemática	BINF	9	17	1.020,90
Pedagogia	BINF	38	78	2.720,76
Nutrição	BNO	140	452	49.521,37
Odontologia	BNO	128	467	91.486,50
Políticas Públicas	BPA	151	449	22.627,40
Geografia	BUCG	63	186	11.770,30
História	BUCG	271	809	38.162,01
Seção de Informação Referencial	SIRE	10	10	345,00
Seção de Processamento Técnico	SPTTE	17	17	1.239,70

**QUADRO 13 - Títulos estrangeiros: valor estimado por curso solicitante**

Cursos	Bibliotecas	Nº Itens	Nº de Exemplares	Valor Estimado (R\$)
Matemática	BAVR	1	6	930,00
Ciências Biológicas	BCV	2	6	1.200,00
Estatística	BCV	10	21	4.192,80
Biologia das Interações (Pós-Graduação)	BCV	22	40	14.737,84
Química	BCV	11	35	11.818,99
Química (Pós-Graduação)	BCV	29	46	11.984,17
Desenho Industrial	BEE	8	24	1.900,00
Engenharia Mecânica	BEE	4	20	5.220,00
Engenharia Química	BEE	2	2	717,85
Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	BEE	9	14	2.390,00
Engenharia Química (Pós-Graduação)	BEE	4	5	1.520,00
Física	BIF	22	24	4.300,00

**Aquisição de Periódicos Nacionais**

Na aquisição de periódicos nacionais ocorreu dispensa de licitação, por não acudirem interessados, com base legal no inciso V, da Lei 8.666/93.

Com a verba de **R\$ 23.000,00** (vinte e três mil reais) foram assinados através da firma PUBLINT Publicações Nacionais e Internacionais, um total de **113** (cento e treze) **títulos de periódicos nacionais**, solicitados por 13 bibliotecas (Niterói e interior) da Universidade.

#### 4. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR)

A **Coordenação de Arquivos (CAR)** coordena, planeja e dirige as atividades arquivísticas, através dos seus setores: **Seção de Arquivo Intermediário (SAIN)**; **Seção de Arquivo Permanente (SAPE)**. Tem como objetivo implementar uma Política Arquivística que seja adotada por todos os órgãos da Universidade, sendo gerenciada pela Coordenação. Participa ainda, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal (SIGA) – como representante da Universidade.

As atividades desenvolvidas no ano de 2012 demonstraram que a Coordenação de Arquivos (CAR) vem passando por uma renovação em seus processos de trabalho, afirmando plenamente suas funções técnicas. A partir dessas mudanças a Coordenação começou a se expressar no que diz respeito a uma participação mais ativa no campo da construção de políticas de arquivos na Universidade Federal Fluminense (UFF).

Nesse sentido, os servidores da Coordenação de Arquivos, solicitaram à Superintendência de Documentação (SDC), que fosse indicado entre os servidores da CAR o seu Coordenador, o que foi concedido, sendo também acordado, que a gestão seria exercida de forma participativa.

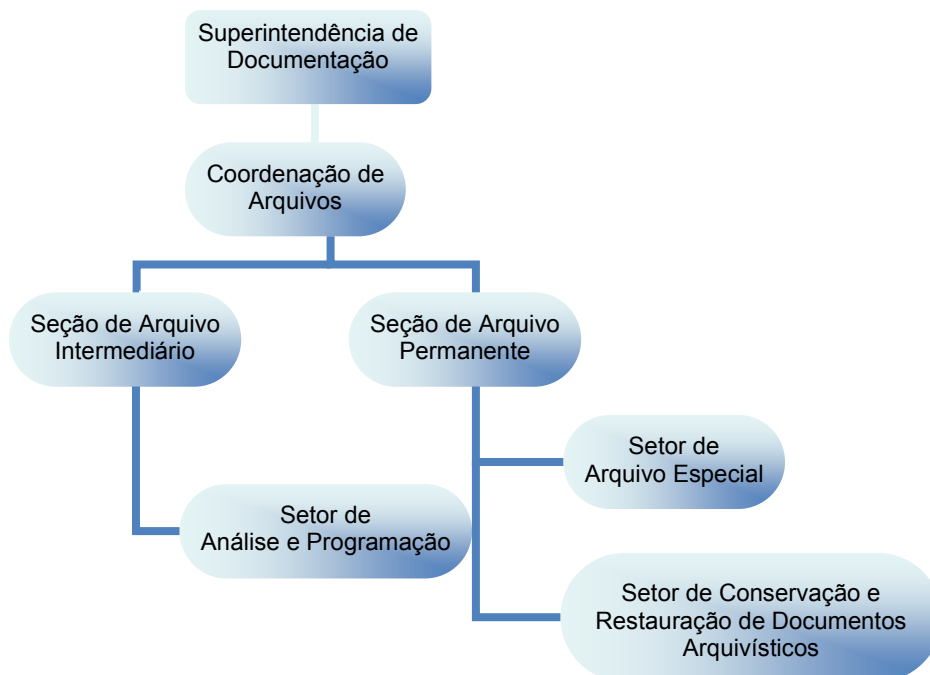
Com a escolha do novo Coordenador de Arquivos, tendo vencido a eleição o Arquivista **Jorge Martins Fagundes**, com a anuência da Superintendente de Documentação, os gestores da CAR começaram a definir metas e objetivos para a reestruturação deste setor e, assim poder mostrar um serviço arquivístico de qualidade à UFF.

Um dos primeiros objetivos alcançados foi à nomeação do Coordenador de Arquivos com uma função gratificada de Cargo de Direção (CD-04). Este CD demonstrou uma vontade da Universidade em investir a médio ou longo prazo em suas unidades e, com relação à CAR, deu uma maior visibilidade política e administrativa.

Em um segundo momento, foi apresentado um plano de trabalho (biênio 2012-2014) elaborado por todo o grupo para a SDC, com o objetivo de levantar a situação dos arquivos dos órgãos/unidades da UFF, subsidiar a formulação da proposta do Sistema de Arquivos para a Universidade, assim como a implantação e implementação de um Programa de Gestão de documentos.

##### 4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Após a portaria GAR nº 45.248 de 21/07/11 que instituiu a reestruturação administrativa da UFF, os setores da CAR encontram-se assim distribuídos:



## 4.2 AÇÕES DESENVOLVIDAS

A Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, embora já existisse anteriormente, nunca havia se reunido. O novo gestor da CAR acelerou o processo de constituição de uma nova CPAD, pois esta comissão tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pela instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente (de valor histórico/secundário) e a eliminação dos destituídos de valor. A Coordenação de Arquivos substituiu os membros representantes da CPAD, a fim de ter representantes comprometidos com as atividades que cabem a esta Comissão.

## 4.3 PARCERIAS

A Coordenação de Arquivos firmou parceria com o Arquivo Nacional a fim de dar treinamento aos seus servidores, primeiramente com os membros do Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) e, em seguida com conhecimentos de digitalização e microfilmagem. Esta parceria é de suma importância, pois os servidores da CAR podem aplicar os conhecimentos adquiridos e, ao mesmo tempo estarão capacitados para um melhor desempenho das atividades.

## 4.4 INFRA-ESTRUTURA

Atualmente a CAR, está localizada num casarão no bairro de Charitas e vem passando por reformas em suas instalações físicas, a fim de proporcionar uma melhor infra-estrutura (elétrica, hidráulica, predial etc.) para receber a documentação administrativa e/ou acadêmica da Universidade, e assim, preservar o seu patrimônio documental.

Com relação à infra-estrutura de equipamentos a CAR está renovando o material permanente com apoio da SDC. Esse processo está ocorrendo de forma gradativa, e convém informar que ainda não possui os recursos completos e necessários, mas já está com uma realidade bem mais satisfatória em comparação aos exercícios anteriores.

No que diz respeito às telecomunicações ainda precisa de um suporte mais consistente, visto que a rede de telefonia não é interligada com o restante da UFF (sistema de ramais) e, isso ocasiona vários transtornos nas comunicações entre a Coordenação, e o restante da comunidade universitária.

A rede de internet da CAR é compartilhada com o Instituto de Geociências. Isso ocorre em razão da falta de disponibilidade técnica para suprir as dependências da CAR com a rede de fibra ótica, o que ocasionaria uma melhoria na qualidade dos serviços de internet (sem oscilações).

## 4.5 RECURSOS HUMANOS

Neste ano a CAR recebeu três (03) Arquivistas do concurso de 2011, um (01) Arquivista redistribuído da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), um (01) Técnico em Arquivo e um (01) Assistente em Administração do concurso de 2012. No entanto, esse quantitativo ainda é insuficiente, sobretudo para o cargo de Arquivista.

Apesar de a Universidade possuir, segundo dados do Portal da Transparência, vinte e oito (28) Arquivistas, muitos deles não atuam na área de documentação dentro da UFF e tampouco se encontram vinculados à SDC e consequentemente à CAR.

Anualmente a Superintendência de Documentação reitera pedidos junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para a nomeação de mais Arquivistas, o que facilitaria os trabalhos desta Coordenação num desenho de um sistema de arquivos e na política arquivística institucional.

Quadro de Recursos Humanos atual, na CAR:

### Quadro permanente

CARGO	QUANTIDADE
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
Arquivista	08
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
Assistente em Administração	01
Técnico em Arquivo	02
Técnico em Microfilmagem	01
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
Auxiliar em Administração	01
Contramestre Ofício	01
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

#### **Força de trabalho contratada**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Prestadores de serviço	02
Colaboradores de limpeza	04
Vigilantes	03
Estagiários	04
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

#### **4.6 RELATÓRIOS DAS SEÇÕES E SETORES DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS**

A seguir serão expostos os relatórios das Seções e Setores que compõem a CAR. Este capítulo se faz necessário visto que houve uma renovação dentro dos setores, pois na última gestão algumas chefias/responsabilidades dessas unidades inexistiam.

##### **4.6.1 SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE - SAPE**

O Arquivo Permanente foi criado (*pro forma*) com a inauguração do Arquivo Geral em 1985. Em 1992, com a transferência do Arquivo para um novo espaço, criou-se em definitivo o Arquivo Permanente.

Os primeiros fundos recolhidos foram os das Faculdades/Escolas isoladas e em seguida, os fundos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), atual Universidade Federal Fluminense (UFF).

Em 21 de julho de 2011, a unidade passou a se chamar Seção de Arquivo Permanente (SAPE), através da Portaria nº. 45.248, que ratificou e aprovou a reestruturação administrativa relativa à Superintendência de Documentação, órgão suplementar no qual estamos vinculados.

Atualmente a SAPE possui os seguintes setores: Setores de Arquivo Especial (SAES) e o de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD).

Suas atribuições são: organizar, conservar e preservar os documentos de valor permanente provenientes das Faculdades isoladas, da UFERJ e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos da UFF; orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF; orientar os usuários nas pesquisas internas e externas; elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa, contribuindo para a sua difusão; planejar ações de marketing arquivístico, com o objetivo de dar suporte à comunidade universitária no que diz respeito à contribuição da memória institucional; promover ações culturais e educativas como meio de divulgação.

Atividades desenvolvidas em 2012:

- Pesquisas nos Boletins de Serviço que se encontram custodiados no acervo da SAPE para o Departamento de Administração de Pessoal;
- Pesquisas nos livros de registro e internação da maternidade do HUAP, para o Serviço de Documentação Médica, tendo como finalidade comprovar a paternidade;
- Desarquivamento de Certificados, Diplomas e Histórico Escolares (até o ano de 2004), para a PROGRAD.
- Levantamento de acervo do antigo projeto “Memória UFF” com preenchimento de listagem descritiva e digitação dos dados coletados, dentre outras tais como: organização do arquivo administrativo da SAPE, reordenação de caixas que se encontravam dispersas, recebimento de documentação recolhida, criação de Manual de Rotinas Administrativas, etc.

##### **4.6.1.1 Setor de Arquivo Especial - SAES**

O Setor de Arquivo Especial é responsável pelo recolhimento, guarda, promoção de acesso, conservação e preservação dos documentos especiais produzidos pela UFF.

O SAES possui em seu acervo documentos de caráter permanente providos de linguagem não-textual (mapas, cartazes, plantas, entre outros), cujo arquivamento e consulta exigem condições especiais e/ou equipamentos específicos (fotografias, negativos, slides, fitas de áudio, fitas de vídeo, CDs, DVDs, LPs e outros).

As competências do SAES são: orientar e supervisionar os procedimentos para a organização e/ou recolhimento de documentos especiais produzidos pela UFF; organizar, conservar e preservar os documentos produzidos cujo arquivamento e consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos; e atender às pesquisas internas e externas.

Atividades desenvolvidas:

- Organização e limpeza do espaço físico;
- Levantamento da documentação recolhida no setor, com a elaboração de uma planilha com dados de identificação dos documentos do acervo para facilitar a busca e a localização dos mesmos;
- Organização do acervo bibliográfico existente no setor, com a elaboração de uma planilha com dados de identificação dos itens do acervo;
- Criação do arquivo administrativo do SAES, com aplicação da tabela de temporalidade e do código de classificação, bem como sua identificação visual e acondicionamento adequado;
- Atendimento às pesquisas.

#### **4.6.1.2 Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos – SCDR**

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Criado *pro forma* como Serviço de Conservação e Reparos de Documentos (SECORD) em 2009, atualmente encontra-se subordinado à Seção de Arquivo Permanente (SAPE).

Tem como antecedentes, o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) idealizado pelo Prof. Gilson Oliveira em 1988, como pioneiro na área de preservação documental em Instituições Federais de Ensino Superior.

Atividades desenvolvidas:

- Higienização a seco;
- Restauração de documentos, planificação, desmonte e acondicionamento de documentação arquivística;
- Recebimento da Máquina Obturadora de Papéis (MOP) e seus filtros;
- Início do monitoramento dos depósitos;
- Instrução para a equipe de limpeza quanto aos procedimentos de manutenção dos depósitos, visando o controle da qualidade nas áreas que contém acervos;
- Participação de treinamento na área de Preservação e restauração de acervos. Parceria entre UFF e o Arquivo Nacional;
- Assistência técnica solicitada e executada junto à Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN);
- Retomada de trabalhos em conjunto com a Seção de Arquivo Permanente (SAPE) e o Setor de Arquivo Especial (SAES).

#### **4.6.2 SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – SAIN**

A CAR subordinada à SDC é responsável pela gestão documental da UFF. Esta Coordenação abarca as três fases documentais: corrente, intermediária e permanente. O arquivo intermediário é responsável pela guarda da documentação que ainda não cumpriu o seu objetivo formal, e ainda não pode ser eliminada.

O arquivo intermediário assim concebido tem dupla vantagem de centralizar e de administrar os documentos que perderam sua utilidade corrente para a administração. Ele evita a eliminação descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação de arquivos. (PAES, 2005, p.118)

A documentação da SAIN é composta pela documentação dos vários setores, departamentos de ensino e coordenações desta Universidade

**Quadro 14 - Indicadores da Coordenação de Arquivos**

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	Quantidade
▪ Crescimento anual do acervo arquivístico (metros lineares)	16,56 m/l
▪ Documentos encaminhados a outros setores <sup>1</sup> (metros lineares)	4,14 m/l
▪ Documentos consultados (unidade)	1855
▪ Documentos higienizados pelo SCRCD (unidade)	180
▪ Documentos restaurados pelo SCRCD (unidade)	180
▪ Pastas funcionais consultadas	448
▪ Transferência (metros lineares)*	14,6 m/l
▪ Recolhimento (metros lineares)*	1,96 m/l
▪ Assistência Técnica: Pedidos	09
▪ Assistência Técnica: Planos de trabalho	08
▪ Assistência Técnica: Execução (Local)	03
▪ Empréstimos (unidade)	468
▪ Pesquisas realizadas nos livros do HUAP	
Atendidas	07
Não atendidas <sup>2</sup>	01
▪ Pesquisas realizadas na série documental Boletins de Serviço	
Atendidas	27
Não atendidas <sup>3</sup>	10
▪ Pesquisas para proceder ao desarquivamento e entrega de diplomas	
Atendidas	10
Não atendidas <sup>4</sup>	04
▪ Solicitações de pesquisa ao Setor de Arquivo Especial (SAES)	
Atendidas	07
Não atendidas	-

\* As operações de recolhimento foram interrompidas através da DTS/SDC nº 02, de 24 de abril de 2012, publicada no Boletim de Serviço nº 72, de 02/05/2012, em decorrência das obras de recuperação das instalações físicas na Coordenação de Arquivos (CAR).

## 5 LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (LACORD)

Inaugurado em 28 de abril de 1988, o LACORD completará 25 (vinte e cinco) anos no próximo ano, pretendemos organizar de um evento de comemoração.

O LACORD foi o primeiro laboratório a ser criado em uma Instituição de Ensino Superior, destinado exclusivamente à preservação do seu acervo, e merece ser comemorado.

Dando continuidade a esse trabalho, e se possível ampliando-as, efetivamos a reestruturação das bases, visando alcançar a excelência, ao longo do ano de 2012, e que continuará sendo buscada, nos próximos 2 (dois) anos desta gestão.

Foram revisados e/ou produzidos os documentos que darão o estofa teórico para a prática que se pretende desenvolver no LACORD, e nas Oficinas de Pequenos Reparos (OPRs), das Unidades de Informação da SDC/UFF, a saber:

- ✓ Revisão, ampliação e ilustração do **Manual das Oficinas de Pequenos Reparos das Unidades de Informação da SDC/UFF;**

<sup>1</sup> Este item se refere aos documentos que constavam no acervo da Seção de Arquivo Permanente e após análise foram direcionados às unidades a que pertenciam.

<sup>2</sup> Motivo: desistência do interessado

<sup>3</sup> Em pesquisa.

<sup>4</sup> Motivo: documentação não constava no acervo.



- ✓ Revisão do **Programa de Conservação de Acervos das Unidades de Informação da SDC/UFF**;
- ✓ **Programa de Conscientização para Preservação nas Unidades de Informação da SDC/UFF**, implementação da campanha de marketing visando à conscientização do pessoal – Guia de básico de preservação das Unidades de Informação da SDC/UFF – Cartaz.
- ✓ Desenvolvimento do espaço LACORD na WWW, páginas disponíveis na internet dedicadas à preservação de documentos.

Foram iniciadas, ou estão em processo de acabamento, as seguintes atividades:

- ✓ Guia de Básico de Preservação das Unidades de Informação da SDC/UFF - Texto;
- ✓ Manual para costura e encolagem de livros e periódicos das Unidades de Informação da SDC/UFF;
- ✓ Manual de Preservação e Conservação Digital das Unidades de Informação da SDC/UFF;
- ✓ Plano de Gestão de Emergências das Unidades de Informação da SDC/UFF;
- ✓ Manual de higienização e acondicionamento das obras raras e especiais LACORD/SDC/UFF;
- ✓ Programa de Reciclagem OPRs/LACORD – como parte do Programa de Ações Sustentáveis na UFF.

A Bibliotecária-Chefe do LACORD, Ana Rosa dos Santos, publicou o artigo “**E-marketing na preservação de documentos**” no XVII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias - SNBU, complementado desta maneira, nossa produção intelectual.

Foi feito um vídeo institucional, sobre o laboratório pelo Nucs/Imagem, onde foram apresentados os trabalhos do LACORD e das Oficinas de Pequenos Reparos.

O Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos deu continuidade a programação de capacitação de servidores, estagiários e prestadores de serviço, para o trabalho nas Oficinas de Pequenos Reparos (OPRs), através da modalidade de “Treinamento em Serviços”, uma das atividades desenvolvidas do “Programa de Conservação das Coleções das Unidades de Informação da SDC/UFF”. Foram treinados **40 (quarenta) colaboradores** e criadas tantas turmas, quanto necessário, para garantir a capacitação de todos aqueles que solicitaram esse treinamento.

Como resultado positivo desses treinamentos apresenta-se a ativação das OPRs da Seção de Periódicos da Biblioteca Central do Gragoatá, e a da Biblioteca da Coleção Flor de Papel, localizada na Creche da UFF.

Além do treinamento, o **Kit das OPRs** continuou sendo incrementado e **já conta com mais de 90 itens**. Além dos Kits distribuídos, contamos também com a manutenção de alguns itens para reposição.

A responsabilidade por toda aquisição de materiais de preservação, conservação e restauração de documentos ficou em 2012, mais uma vez sob a coordenação do LACORD. Houve a inclusão de todos os itens solicitados, mantendo como limite o orçamento de Livre Ordenação da SDC.

Foi feita uma pesquisa de mercado, na qual foram adquiridos alguns itens diretamente nas fábricas, o que resultou na otimização dos recursos, e melhor emprego do segundo orçamento destinado a esse Laboratório. Esta pesquisa e a economia alcançada, proporcionou também, novos itens para o KIT OPR-LACORD. A economia em algumas compras permitiu que, mesmo com os cortes de orçamento, fossem adquiridos todos os itens acordados tanto para OPRs, quanto para os setores do Arquivo Central.

O objetivo dessas ações foi buscar o oferecimento de melhores condições de trabalho nas OPRs, implementando assim o Programa Conservação desse Laboratório.

O LACORD propôs também visitas técnicas às OPRs nas unidades da SDC, que possibilitaram a troca de informação para o aprimoramento de todo o trabalho desenvolvido.

**Quadro 15 - Produção das Oficinas de Pequenos Reparos**

<b>Biblioteca</b>	<b>Quant.</b>
Biblioteca da Faculdade de Economia	26
Biblioteca de Nutrição e Odontologia	64
Biblioteca Central do Gragoatá	11.262
Biblioteca da Escola de Enfermagem	204
Biblioteca da Escola de Engenharia	45
Biblioteca da Faculdade de Farmácia	12
Biblioteca da Faculdade de Medicina	149
Biblioteca da Faculdade de Veterinária	33
Biblioteca de Serviço Social de Campos	96
Biblioteca do Instituto Biomédico	52
Biblioteca do Instituto de Geociências	36
Creche Flor de Papel	2
Biblioteca de Pós-Graduação em Matemática	8
Polo Universitário de Rio das Ostras	20
<b>Total</b>	<b>12.009</b>

A falta de pessoal continuou sendo o maior problema do LACORD. Pois tanto os problemas de saúde da bibliotecária auxiliar, como a não transferência da bibliotecária conservadora-restauradora, a falta de prestadores e estagiários, dificultaram a execução de mais títulos para a restauração das Obras Raras e/ou Valiosas de nossas bibliotecas.

Outro entrave foi o problema com o pessoal das Unidades de Informação. Houve o corte de bolsistas, a redução do número de estagiários, a falta de pagamento de prestadores de serviço, tudo contribuindo negativamente e proporcionando um efeito ruim na produção e/ou funcionamento das OPRs.

Apesar de tudo isto o LACORD conseguiu efetivamente avançar bastante em alguns aspectos, graças ao empenho da Bibliotecária Ana Rosa.

## **7. LABORATÓRIO DE REPROGRAFIA (LARE)**

O **Laboratório de Reprografia (LARE)** no ano de 2011 participou da elaboração de alguns projetos e a partir destes, conseguiu recursos e equipamentos como discriminados abaixo, que vieram facilitar bastante o futuro do LARE, nesta questão.

Entretanto, apesar das melhorias nos equipamentos, houve a perda de um Prestador de Serviços, e um crescimento no quadro de pessoal deste setor, com a chegada de dois servidores anistiados da época do Collor, que foram treinados e estão dando um reforço na equipe que está bastante defasada.

### **❖ PROJETOS DESENVOLVIDOS E COSOLIDADOS com a PROAC e a PROPPI:**

a) Digitalização de todo o acervo micrográfico para consulta, do período 1974 a 2001, do **Departamento de Administração Escolar - DAE da PROAC**, através de 02 (dois) scanners de microfilmes adquiridos pelo setor, com uma previsão total de 35.000.000 (trinta e cinco milhões) de imagens.

Neste projeto já iniciado, o serviço de digitalização foi efetivado com apenas 01 (um) scanner e tivemos uma produção de seis rolos de microfilmes, perfazendo um total de 8.800 (oito mil e oitocentas) imagens. Aguardamos, ainda, a chegada do outro scanner que, com certeza, acelerará bastante o andamento das atividades.

b) Digitalização dos arquivos administrativos das **Coordenadorias dos Cursos da Pós - Graduação da UFF na PROPPI**, através de um scanner de papel adquirido pelo setor, com uma previsão total de 600.000 (seiscentas mil) imagens nos acervos e 30.000 (trinta mil) produzidas por ano.

O serviço de digitalização já foi iniciado e, computou, até o momento, 22 (vinte e duas ) caixas foram tratadas, perfazendo um total de 24.000 (vinte e quatro mil) imagens.

❖ **PROJETO DE COOPERAÇÃO COM A BIBLIOTECA CENTRAL DO GRAGOATÁ – BCG.**

a) Digitalização de todas as teses em suporte de papel, elaboradas através de um scanner para papel adquirido no projeto Pró-Equipamentos Capes elaborado em parceria com a Pós-Graduação de História e a BCG, faltando, no momento, a entrega do segundo equipamento, já adquirido, ao laboratório.

A título de teste, já foram digitalizadas 03 (três) teses, perfazendo um total de 850 (oitocentas e cinquenta) imagens no formato **PDF pesquisável**.

Este projeto contemplava, também, mais um scanner de microfilme, para que pudéssemos digitalizar todos os acervos micrograficos existentes na Coordenação do Curso de História. Mas ainda está sendo negociada a aquisição deste equipamento pela BCG e a Pós-Graduação.

❖ *Serviços continuados através dos demais projetos consolidados:*

- Tratamento, indexação, codificação e digitalização dos seguintes arquivos dos Setores da PRO-AC/DAE:
- Graduação UFF (documentos de inscrição de alunos) ano 2008 e 2009, aproximadamente 140.000 (cento e quarenta mil) imagens;
- CEDERJ (documentos de inscrição de alunos nos cursos à distância), ano 2008, aproximadamente 40.000 ( quarenta mil) imagens;
- Pós-Graduação UFF (documentos de inscrição de alunos nos cursos de especialização, mestrado e doutorado), vários anos incluindo a ano de 2010, aproximadamente 100.000 (cem mil) imagens;
- Pós-graduação UFF (registros e processos de alunos que concluíram os cursos de pós-graduação na UFF), vários anos incluindo o ano de 2010, aproximadamente 120.000 ( cento e vinte mil) imagens;
- Processos de registros dos diplomas dos alunos das instituições particulares, vários anos, incluindo o ano de 2010, aproximadamente 90.000 (noventa mil) imagens.

**FATORES QUE DIFICULTARAM UM MELHOR DESEMPENHO DO SETOR NO ANO DE 2010:**

- a) Falta de profissionais e /ou prestadores na área de Tecnologia da Informação e Técnicos em Microfilmagem.
- b) A microfilmagem teve uma produção irrisória, devido ao fato de haver sido retirada como local insalubre as dependências do LARE, mesmo sem laudo pericial adequado, embora o setor trabalhe com produtos químicos nocivos à saúde desde 1982.

**Quadro 16 - Indicadores do Laboratório de Reprografia**

Atividade	Quantidade
<i>Documentos tratados</i>	267.000 MIL
<i>Documentos codificados</i>	267.000 MIL
<i>Documentos indexados</i>	267.000 MIL
<i>Documentos digitalizados</i>	267.000 MIL

## 8 PROGRAMAS DESENVOLVIDOS NAS BIBLIOTECAS SETORIAIS EM 2012

Unidade	Programa	Objetivo	Executado	
			Sim	Não
<b>BEE</b>	Treinamento de usuário	Capacitar o usuário na busca da informação no Argonauta e no Portal de Periódico Capes; Divulgar os serviços oferecidos pela SDC/BEE.	X	
	Projeto "Biblioteca Nota 10"	A Escola de Engenharia em conjunto com Núcleo de Documentação da UFF decidiram que um dos projetos estratégicos que deverão desenvolver será a capacitação da Biblioteca da Escola de Engenharia e do Instituto de Computação – BEE, de modo a que ela venha obter notas máximas em todos os quesitos avaliados pelo MEC e pela CAPES. Com o olhar para o futuro, a BEE deverá ainda lançar bases para poder atender com presteza novos requisitos que lhes serão impostos ao longo dos próximos anos.	Em desenvolvimento	
	Scanear os resumos das dissertações e teses existentes no acervo	Disponibilizar o resumo da obra para consulta local e no catálogo eletrônico/Web; Dar maior visibilidade do assunto tratado pela obra	X	
	Inventário Bibliográfico	Conferência do acervo, visando detectar o crescimento e as baixas na coleção.	X	
	Contagem das fichas do topográfico	Após o inventário, totalizar o nº de exemplares e títulos da coleção.	X	
	Oficina de pequenos reparos	Reintegração do acervo bibliográfico para circulação	X	
	Inserção de Teses na BDTD	Disponibilizar as teses defendidas nas áreas de Engenharia e Ciência da Computação; Estimular o registro e a publicação de teses e dissertações em meio eletrônico	X	
<b>BAU</b>	Readequação do layout da Biblioteca	Readequar mobiliário, equipamentos e circulação de usuários e funcionários		X
<b>BCG / Sala Bezerra de Menezes</b>	Programa de planejamento, gestão e preservação do acervo valioso 1) Revitalização das Coleções Especiais (em andamento). 2) Participar de programas para captação de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das atividades	- identificar a coleção de obras valiosas e/ou raras existente na Sala: (parcial); - Recuperar a identidade física do acervo, através da adoção de procedimentos de conservação; (parcial); - Folder; - Concluir o processamento técnico dos dados do acervo de modo a possibilitar a sua recuperação (parcial); - Disponibilizar o acervo para consulta local (parcial); - Captar recursos para melhorias gerais. *	X	
<b>BCG / Processamento Técnico</b>	Levantamento do quantitativo de títulos e exemplares ainda não incluídos no sistema Argonauta	Fazer estimativa do acervo a ser incluído no sistema; permitir quantificação de material e pessoal para inserção deste acervo e correção dos erros existentes até a Classe 811.54	X	
<b>BCG / Periódicos</b>	Reestruturação do acervo de Publicações Periódicas (das coleções de PV, OS e Folhetos)	Seleção, desbastamento, Indexação e cadastro no Argonauta, visando melhor uso dos materiais pelos usuários	X	
<b>BCV</b>	Aulas de Inglês para funcionários	Capacitação	X	
<b>BCV</b>	Treinamento de Usuários	Capacitação	X	
<b>BENF</b>	Ampliar o horário da Biblioteca	Ampliar o atendimento aos usuários	X	
	Aumentar a capacidade de recuperação das obras danificadas	Conservação de livros e outros materiais		X
	Atualizar e colocar em dia a indexação dos quatro títulos de periódicos indexados para a BIREME	Atualização dos títulos na BIREME	Parcialmente	

<b>BENF</b>	Transferir um título de periódico para ser indexado pela BCG	Transferir periódico da área para a biblioteca apropriada	X	
	Realização de inventário de periódicos	Detectar falhas e duplicidade de fascículos na coleção	X	
	Relacionar e divulgar lista de duplicatas de periódicos para as bibliotecas da UFF e bibliotecas externas	Redirecionar fascículos excedentes na BENF	X	
	Acerto na base de periódicos no Argonauta	Atualização e correção	X	
	Confecção de listagem (Off line) do acervo da Biblioteca por autor, título, assunto, TCC, DVD e fitas VHS, Teses e Dissertações da UFF (a cada semestre)	Facilitar a busca por obras do acervo	X	
	Inclusão de teses de doutorado, livre docência e livros de professores da Escola de Enfermagem na base LILACS	Atualização da LILACS	X	
	Baixa e retirada do acervo fascículos de periódicos danificados e contaminados devido a infiltrações e goteiras	Descartar material contaminado	X	
	Redação de normas internas e passo-a-passo de rotinas comuns (tais como: empréstimo entre bibliotecas, cadastro e renovação, reserva de livros de final de semana, procedimentos com alunos formandos, normalização da forma de apresentação e empréstimo de CDs e DVDs etc)	Normalizar, regulamentar e clarificar as rotinas	Parcialmente	
	Colocar na base Argonauta os folhetos que ainda não estavam na base	Atualização do acervo no Argonauta	X	
<b>BFD</b>	Treinamento de usuários para o 1º/2010. Participação de 90 alunos calouros, do Curso de Graduação em Direito.	Desenvolver nos usuários competência informacional	X	
	Treinamento de usuários para o 2º 2010	Desenvolver, nos usuários competência informacional		X
	Elaboração de 103 fichas catalográficas para os alunos em fase de apresentação de monografia (2º 2009 e 1º de 2010) e orientação de apresentação da mesma	Fornecer subsídios para a padronização dos trabalhos de acordo com as normas adotadas pela UFF.	X	
	Comissão comemorativa dos 100 anos da Faculdade de Direito da UFF, para 2012. * Em execução	Inventariar, organizar e divulgar para toda a comunidade a memória da instituição	X*	
<b>BFF</b>	Treinamento de operadores na base Argonauta	Realização de empréstimo automatizado	X	
	Formulação de proposta alternativa ao "lay out" do espaço interno da nova Biblioteca proposto pela Direção da Faculdade de Farmácia	Melhor distribuição do espaço interno e adequação às normas do MEC e da literatura especializada	X	
	Auxílio e levantamento de bens necessários e de fornecedores, incluindo visita e contato com os mesmos.	Suprir a necessidade de novos bens materiais compatíveis com o espaço da nova biblioteca	X	
	Planejamento e mapeamento da colocação dos móveis no novo espaço;	Obter um guia da distribuição dos móveis e estantes na nova biblioteca	X	
	Planejamento da mudança	Realizar a mudança em tempo hábil permitindo a reabertura da biblioteca ainda no mesmo semestre, incluindo instalações de computadores e equipamentos	X	
<b>BFM</b>	Treinamento em base de dados p/ a categoria professores	Divulgar e oferecer treinamento em base de dados eletrônicos p/os professores da área de saúde		X
	Inventário das teses	Identificar as teses de doutorado e as dissertações da UFF e de outras instituições	X Parcialmente	
	Alteração / correção dos assuntos na base Argonauta	Passar de cabeçalho de assunto para descritor	X	
	Outras correções no Argonauta	Corrigir os campos de "classificação interna", idioma e autoria	X Parcialmente	

	Conservar obras raras	Confeccionar suportes para acondicionar as obras raras		X
<b>BFM</b>	Continuar alimentando a base Lilacs / BI-REME	Indexar o periódico "Revista Brasileira de Análises Clínicas" Indexar o periódico "Revista Brasileira de Hematologia e Hemoterapia" Indexar o periódico "Revista de Ciências Médicas (Campinas)"	X	
	Alimentar a base de periódicos nacionais e estrangeiros no Argonauta	Possibilitar a localização de periódicos on-line	X	
	Completar a coleção de periódicos	Identificar falhas da coleção de periódicos e completá-las na medida do possível através de doações	X	
	Ter acesso a todos os periódicos com a criação de uma hemeroteca	Arrumar e atender a 30% de solicitações de artigos científicos da área de saúde		X
<b>BFV</b>	Elaboração do Curso de Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso.	Capacitar os alunos a se tornarem mais auto-suficientes na elaboração de trabalhos científicos	X	
	Organização de arquivos do setor de periódicos que são utilizados pelos usuários.	Melhorar a qualidade no atendimento de usuários	X	
	Inventário das Teses, Dissertações e Monografias dos cursos de Pós-Graduação do Curso de Veterinária e Tecnologia de Alimentos.	Facilitar a recuperação das obras de produção científica para os usuários	X	
<b>BGQ</b>	Inventário do acervo de periodicos	Organização do acervo e atualização dos dados no sistema	X	
	Inventário do acervo de livros (feito parcialmente)	Verificar a existência real de títulos e exemplares do acervo		X
	Início do inventário do acervo de separatas		X	
<b>BIB</b>	Programa de Iniciação Científica do Instituto Biomédico	Participar do processo-ensino aprendizagem do Instituto através de encontros formais de orientação sobre pesquisas bibliográficas em bases de dados a fim de melhorar e/ou ampliar os conhecimentos dos alunos, além de apresentar os serviços disponíveis no Sistema NDC.	X	
	Avaliação da Coleção de Periódicos da Biblioteca	Avaliar cada título de acordo com critérios de seleção a fim de embasar a decisão da Comissão de Bibliotecas para manter, remanejar ou baixar títulos, de acordo com o perfil da Unidade.	X	
	Sensibilização e integração da equipe da Biblioteca	Estabelecer relações amistosas e solidárias a fim de promover a criatividade para novas idéias que possibilitem melhorias dos produtos e serviços da biblioteca.	X	
	Conservação e Restauração de Documentos	Recuperar os livros do acervo mais relevantes, mais procurados e com danos físicos; desenvolver ações preservativas como: resguardar o acervo, controlar o ambiente no acondicionamento, transporte, limpeza e condicionamento do ar, além de sensibilizar os usuários para cuidar dos livros quando de seu uso e manuseio.	X	
	Preservação do Acervo de Livros	Criar ações de preservação de documentos no acondicionamento, limpeza, transporte e manuseio, além da conscientização dos usuários da preservação dos livros.	X	
	Treinamento de usuários	Capacitar o usuário a utilizar os recursos oferecidos pela Biblioteca e o Portal de Periódicos da CAPES; divulgar o Sistema de bibliotecas do Núcleo de Documentação; Informar os serviços oferecidos biblioteca.	X	
	Capacitação do Pessoal	Estimular a equipe para o desenvolvimento de carreira e reciclagem de informações com vistas ao crescimento pessoal e profissional.	X	

<b>BIB</b>	Permuta e Doação de Periódicos	Desenvolver ações de desenvolvimento de coleções com vistas à manutenção do acervo relevante para o usuário, disponibilizando listas compostas de itens do acervo que possibilitem a completeza / desenvolvimento das coleções das bibliotecas contatadas e da biblioteca.	X	
	Bolsa Treinamento da UFF/Departamento de Assuntos Comunitários	Elaborar projetos para atender às necessidades de desenvolvimento de produtos e serviços da biblioteca para obtenção de recursos humanos do Projeto Bolsa Treinamento da UFF	X	
	Comissão de Avaliação de currículos de candidatas a Professores	Participar da Comissão através da análise dos currículos de candidatos ao concurso de professores nos itens: qualidade dos eventos, artigos e trabalhos publicados, se são representativos e relevantes pelos critérios do Qualis A ou B e outros estrangeiros.	X	
	Inventário Completo do Acervo de Livros	Detectar falhas de registro, catalogação e classificação da coleção e obter dados concretos da configuração do acervo.	X	
<b>BIG</b>	Inserção do acervo no Argonauta	Agilizar a disseminação da informação no catálogo on line.	X	
	Videoteca “Espaço & Imagem”	Preparação dos DVS e preparação das listagens com sinopses, numeração, código de acesso; descritores	X	
	Inserção de folhetos e publicações seriadas no Argonauta	Agilizar a disseminação da informação no catálogo on line;	X	
	Levantamento e atualização dos dados dos títulos de periódicos da BIG e posterior inserção no Argonauta.	Agilizar a disseminação da informação no catálogo on line e CCN.	X	
<b>BNO</b>	Programa de Conservação	Este programa tem objetivo realizar trabalho de conservação.	X	
	Programa de Preservação	Este programa foi desenvolvido com o objetivo de criar e manter ações preservativas de modo a resguardar o todo nosso acervo, prevenindo possíveis danos.	X	
<b>BPA</b>	“Disseminar Leitura”	Difundir entre os estudantes de Pedagogia o gosto pela Literatura Infantil e suas diversas utilizações	X	
<b>BPM</b>	Inventário completo do acervo de livros, trabalhos acadêmicos e periódicos.	Detectar falhas de registro, catalogação e classificação da coleção e obter dados concretos da configuração do acervo.		X
	Fazer o tratamento técnico do acervo de livros da coleção do Professor Constantino M. de Barros	Identificar, catalogar e classificar o material recebido por doação da coleção do Professor Constantino Menezes de Barros, objetivando disponibilizar par consulta e empréstimo.	X Em parte	
	Criação do blog da BPM.	Aumentar a interatividade com a comunidade acadêmica que utiliza os produtos e serviços da BPM.	X Em parte	
	Atualização do regulamento da BPM.	Adaptar as regras do regulamento as reais necessidades da comunidade que utiliza os serviços e produtos da BPM.	X Em parte	
	Oficina de Conservação e Restauração de Documentos.	Recuperar os livros de uso contínuo e de grande relevância ao acervo.	X Sendo executado gradativamente	
<b>BRO</b>	I Diálogo Interinstitucional Casulo/UFF : conhecendo os cursos do PURO : visão dos alunos universitários	Fazer com que os alunos do 2º e 3º anos do Ensino Médio do Centro Educacional Casulo possam conhecer os cursos oferecidos pelo Pólo Universitário de Rio das Ostras com a visão do aluno universitário. Os alunos proferiram palestras referente ao seus respectivos cursos no auditório do PURO no dia 20 de agosto de 2010.	X	

<b>BRO</b>	1ª Mostra Fotográfica : um olhar literário	Reunir fotografias que retratem um olhar literário será a tônica da 1ª Mostra Fotográfica da Biblioteca do Pólo Universitário de Rio das Ostras (Puro) da Universidade Federal Fluminense, do dia 18 a 24 de outubro, quando foram expostos trabalhos que farão a junção entre fotografia e literatura. O evento fez parte da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, ocupou o <i>hall</i> de entrada do PURO e da biblioteca. Esteve aberto a visitação da comunidade acadêmica e local, no horário das 8h às 21h.	X	
	Universo Amadiano	Escolhemos o autor Jorge Amado para fazer a Mostra na Agenda Acadêmica de 2010. Conseguimos material com a Fundação Casa de Jorge Amado em Salvador. Houve palestra com Áureo Mendonça, Adriana Russi e Renata de Sá, professores do Pólo. Fizemos exposição de livros que nos foi emprestados pelo Centro Educacional Casulo. Aproveitamos o momento e fizemos também a divulgação do livro do prof. Marco Brandão do PURO.	X	
<b>BSC</b>	Parceria com a Direção do Pólo UFF/Campos na implementação do Projeto de Acessibilidade, colaborando com a tomada de decisão para aquisição de tecnologia e mídias assistivas e elaboração do projeto apresentado junto à instituições de fomento.	Dispor de recursos tecnológicos e infra-estrutura que possibilitem a inclusão das pessoas com deficiência.	X	
<b>CMF</b>	Inventário da Coleção Nóbrega de Siqueira	Inventariar a coleção, para controle de exemplares e volumes extraviados (722 títulos/746 volumes), e organização de listagem topográfica atualizada.	X	
	Inventário da Coleção Ayrton Pinto Ribeiro	Inventariar a coleção, para controle de exemplares e volumes extraviados (502 títulos/533volumes), e organização de listagem topográfica atualizada.	X	
	Inventário da Coleção Hugo Tavares	Inventariar a coleção, para controle de exemplares e volumes extraviados (394 títulos/433volumes), e organização de listagem topográfica atualizada.	X	
	Inventário da Coleção Gilberto Emílio Chaudon	Inventariar a coleção, para controle de exemplares e volumes extraviados (569 títulos/595volumes), e organização de listagem topográfica atualizada.	X	
	Série Memória 2 Imprensa Evangélica ( RJ, 1864-1892)	Preservar a coleção original e divulgar o periódico <i>A Imprensa Evangélica</i> , através da microfilmagem e digitalização dos exemplares disponíveis. Trabalho realizado em parceria pela Fundação Biblioteca Nacional (Coordenadoria de Microrreprodução), a Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Faculdade de Formação de Professores), e a Universidade Federal Fluminense (Centro de Memória Fluminense/NDC).	X	
	Resíduos & Memória	Receber materiais de importância para a memória do Estado do Rio de Janeiro, recolhidos pelo Programa de Coleta Seletiva de Lixo do Bairro de São Francisco.	X	



**Dados para elaboração dos Indicadores de Gestão da SDC**Nº de títulos de Obras (e-books, livros impressos, periódicos, folhetos outros materiais): **337.161**Nº de volumes de Obras (e-books, livros impressos, periódicos, folhetos outros materiais): **1.083.879**Nº de empréstimos: **254.023**Nº de consultas: **148.662**Frequência: **Diária 2.339 / Anual 537.006 usuários**

ACERVO ATUAL								
Tipo de Material	TÍTULOS				VOLUMES			
	Exercício anterior	Aquisições no ano	Reduções	Total	Exercício anterior	Aquisições no ano	Reduções	Total
Anais de congressos	4.858	125		4.983	5.999	165		6.164
Apostilas	2.869	0		2.869	2.919	0		2.919
Artigos de periódicos	7860	83		7.943	8758	124		8.882
Capítulo de livro	371	4		375	559	6		565
Catálogo	171	35		206	212	36		248
CD ROM	919	216		1.135	1630	370		2.000
Disquete	76	0		76	91	0		91
Dissertação	4.594	156		4.750	5.335	202		5.537
Dissertação da UFF	11.884	569		12.453	14.881	836		15.717
<b>E-books</b>	<b>0</b>	<b>792</b>		<b>792</b>	<b>0</b>	<b>792</b>		<b>792</b>
Fita de vídeo/CD/DVD	1.283	80		1.363	1.725	131		1.856
Folhetos	12.451	54		12.505	14.600	68		14.668
Fotografia	4.201	78		4.279	4.201	80		4.281
<b>Livro</b>	<b>210.741</b>	<b>11.284</b>		<b>222.025</b>	<b>372.419</b>	<b>27.274</b>		<b>399.693</b>
Manual	265	0		265	536	0		536
Manuscrito	174	0		174	174	0		174
Mapa	2.184	1		2.185	2.904	1		2.905
Monografia	1970	240		2.210	2160	247		2.407
Norma técnica	1380	4		1.384	1461	4		1.465
Obra de referência	3.658	262		3.920	5.432	847		6.279
Obra rara	106	0		106	135	0		135
Outros	2.665	0		2.665	2.927	0		2.927
Partitura	923	0		923	1000	0		1.000
<b>Periódicos</b>	<b>17.957</b>	<b>1.008</b>		<b>18.965</b>	<b>563.000</b>	<b>3.231</b>		<b>566.231</b>
Projeto final	1.917	211		2.128	2.082	212		2.294
Publicação Seriada	3381	5		3.386	6.051	5		6.056
Recorte de jornal (UFF)	1.178	0		1.178	1.178	0		1.178
Relatório	188	3		191	215	3		218
Resumo de congresso	454	0		454	581	0		581
Separata	69	0		69	80	0		80
Software	164	0		164	291	0		291
TCC	11.176	305		11.481	12.409	443		12.852
Tese	5.767	10		5.777	7.095	11		7.106
Tese da UFF	2.017	150		2.167	3.090	239		3.329
Trabalho de Congresso	1441	174		1.615	2.221	201		2.422
<b>TOTAL</b>	<b>321.312</b>	<b>15.849</b>	<b>0</b>	<b>337.161</b>	<b>1.048.351</b>	<b>35.528</b>	<b>0</b>	<b>1.083.879</b>

Aquisição/Ano								
Tipo de Material	Compra				Doação		Total	
	Quantidade		Valores (R\$)		Quantidade		Títulos	Volumes
	Títulos	Volumes	UFF	Convênios	Títulos	Volumes		
Anais de Congresso					125	165	125	165
Apostila					0	0	0	0
Artigo de Periódico					83	124	83	124
Capítulo de livro					4	6	4	6
Catálogo					35	36	35	36
CD ROM					216	370	216	370
Disquete					0	0	0	0
Dissertação					156	202	156	202
Dissertação da UFF					569	836	569	836
<b>E-book</b>					<b>792</b>	<b>792</b>	<b>792</b>	<b>792</b>
Fita de vídeo/DVD					80	131	80	131
Folheto					54	68	54	68
Fotografia					78	80	78	80
<b>Livro</b>	<b>4.146</b>	<b>18.498</b>	<b>636.704,54</b>	<b>1.066.193,05</b>	<b>7.138</b>	<b>8.776</b>	<b>11.284</b>	<b>27.274</b>
Manual					0	0	0	0
Manuscrito					0	0	0	0
Mapa					1	1	1	1
Monografia					240	247	240	247
Norma técnica					4	4	4	4
Obra de referência	89	282			173	565	262	847
Obra rara					0	0	0	0
Outros					0	0	0	0
Partitura					0	0	0	0
<b>Periódico</b>	<b>228</b>	<b>210</b>			<b>780</b>	<b>3.021</b>	<b>1.008</b>	<b>3.231</b>
Projeto final					211	212	211	212
Publicação Seriada					5	5	5	5
Recorte de jornal (UFF)					0	0	0	0
Relatório					3	3	3	3
Resumo de congresso					0	0	0	0
Separata					0	0	0	0
Software					0	0	0	0
TCC					305	443	305	443
Tese					10	11	10	11
Tese da UFF					150	239	150	239
Trabalho de Congresso					174	201	174	201
<b>TOTAL</b>	<b>4.463</b>	<b>18.990</b>	<b>636.704,54</b>	<b>1.066.193,05</b>	<b>11.386</b>	<b>16.538</b>	<b>15.849</b>	<b>35.528</b>

Funcionamento e Frequência						
Áreas	Unidades	Dias de funcionamento	Frequência		Empréstimos	Consultas
			Diária	Anual		
<b>Agrícola</b>	Faculdade de Veterinária	236	100	23.713	2.888	1.702
<b>Biológica</b>	Instituto Biomédico	229	353	80.948	24577	5515
<b>Exatas e Tecnológica</b>	Instituto de Física	229	91	20.903	12.181	3.439
	Instituto de Geociências	211	96	20.173	8.911	9.713
	Pós-Graduação em Geoquímica	235	11	2.560	1.960	1.570
	Pós-Graduação em Matemática	218	57	12.462	2.640	2.361
	Matemática de Pádua	222	2	365	1.728	768
<b>Humanas</b>	Centro de Memória Fluminense	238	2	558	0	1.938
<b>Saúde</b>	Escola de Enfermagem	205	26	5.284	1.375	1.988
	Faculdade de Farmácia	241	89	21.396	5.522	15.874
	Faculdade de Medicina	250	221	55.225	5.712	7.966
	Faculdade de Nutrição e Odontologia	211	97	20.467	5.597	11.365
	Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo	200	10	1.990	2.283	3.436
<b>Sociais Aplicadas</b>	Escola de Serviço Social de Campos	174	105	18.206	6.553	7.802
	Curso de Pedagogia de Angra dos Reis	228	7	1.526	1.115	683
	Escola de Arquitetura e Urbanismo	219	16	3.504	5.842	6.384
	Faculdade de Administração e Ciências Contábeis	165	100	16.500	3.852	1.204
	Faculdade de Economia	263	26	6.850	2.702	4.213
	Faculdade de Direito	261	17	4.496	1.728	0
<b>Engenharias</b>	Pólo Universitário de Volta Redonda - Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica	227	13	2.951	10.120	4.480
	Escola de Engenharia e Ciência da Computação	272	320	86.980	9.695	26.425
<b>Multidisciplinares</b>	Central do Gragoatá	248	308	76.478	103.029	14.132
	Pólo Universitário de Volta Redonda - Aterrado	180	89	16.000	8.728	0
	Central do Valonguinho	230	87	20.071	9.701	10.336
	Pólo Universitário de Rio das Ostras	168	51	8.626	14.488	1.615
<b>Escolares</b>	Colégio Universitário Geraldo Reis	200	34	6.700	530	2.700
	Creche	189	11	2.074	566	1.053
<b>TOTAL</b>				<b>537.006</b>	<b>254.023</b>	<b>148.662</b>