

Secretaria Municipal de Educação de Contagem do Estado de Minas Gerais

SME-CONTAGEM-MG

Auxiliar de Biblioteca Escolar

FV005-N0



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Secretaria Municipal de Educação de Contagem do Estado de Minas Gerais

Auxiliar de Biblioteca Escolar

Edital nº 01/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Conhecimentos Sobre Contagem-MG - Profª Roberta Amorim

Conhecimentos Políticos - Pedagógicos e Legislação - Profª Ana Maria B. Quiqueto

Conhecimentos Específicos - Profª Roberta Amorim

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Roberth Kairo

Josiane Sarto

DIAGRAMAÇÃO

Willian Lopes

Higor Moreira

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos	01
Semântica: sinonímia, antonímia, significados contextuais das palavras. Denotação e conotação.....	08
Ortografia oficial: correção ortográfica, acentuação gráfica; divisão silábica.....	12
Pontuação e efeitos de sentido. Classes de palavras: identificação, classificação e emprego	19
Crase	23
Sintaxe: Estrutura da oração: Termos da oração: identificação, classificações e emprego. O período simples e o período composto. Discurso direto, indireto e indireto livre	26
Variação linguística e adequação ao contexto	36

CONHECIMENTOS SOBRE CONTAGEM-MG

A História de Contagem; Aspectos físicos e geográficos;.....	1
Localização geográfica e regionais administrativas;.....	6
fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre assuntos diversos veiculados nos últimos 6 (seis) meses nos meios de comunicação: jornais, revistas, TV	12
Internet : atualidades sociais, políticas, econômicas , financeiras, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável.....	31
Servidores públicos: regimes jurídicos dos servidores municipais.....	58
Criação e extinção de cargos públicos.....	60
Vencimento, remuneração e subsídio dos servidores municipais. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Contagem	61
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do magistério e demais servidores públicos dos quadros setoriais da educação e da FUNEC do Poder Executivo do Município de Contagem.....	62
Legislações aplicáveis à execução da Política Municipal de Educação de Contagem.....	63

CONHECIMENTOS POLÍTICOS – PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

A educação escolar como processo sociocultural e inclusivo: função social e tendências atuais.....	01
O contexto político-econômico da educação brasileira: direito, acesso, permanência e qualidade.....	21
Princípios, fins e organização da Educação Nacional. Níveis e modalidades de Ensino.	32
Conhecimentos Político-Pedagógicos e Legislação Educacional.....	32
Concepções históricas, filosóficas e sociológicas da educação brasileira.....	43
Evolução político-social do sistema de ensino básico no Brasil.....	49
A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas implicações.....	49
Legislações e Políticas Públicas para a Educação Básica.....	69
O Plano Nacional de Educação.	69
As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.....	87
Financiamento da Educação.....	99

SUMÁRIO

A Gestão Escolar e o Projeto Didático-Pedagógico.....	101
A organização do currículo por áreas de conhecimento e o Currículo orientado para a construção de competências.....	106
Tendências e Pensamento pedagógico brasileiro.....	116
Teorias educacionais na relação professor-aluno, escola-comunidade.....	116
Didática, organização curricular e a prática pedagógica do professor.....	119
Saberes pedagógicos e atividades docentes no coletivo escolar.....	122
Planejamento educacional, metodologias para a sala de aula e avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	127
Concepções teóricas de ensino e aprendizagem e a gestão da sala de aula.....	138
A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural.....	138
Educação Inclusiva: diversidade étnico-racial, sexual e de gênero e a promoção da Igualdade.....	149
O uso de tecnologias da informação e comunicação em sala de aula.....	160
Sistemas de Avaliação em larga escala e a Avaliação da Aprendizagem.....	163

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Bibliotecas; conceitos, histórico, funções, objetivos, finalidades, tipologia, usuários.....	01
Atendimento à comunidade de usuários: acesso à informação, circulação e referência.....	04
Formação e desenvolvimento de coleções.....	04
Tipos de documentos e suas partes.....	05
Identificação, registro e preservação dos documentos do acervo.....	06
Preparo dos documentos para circulação, Introdução à organização e tratamento da informação: catalogação, classificação, armazenamento e ordenação dos documentos nas estantes Recuperação da informação.....	10
Referência bibliográfica.....	14
Noções de organização e funcionamento de bibliotecas, espaço físico, mobiliário, equipamentos e materiais	19
Estrutura organizacional, serviços, atividades e rotinas.....	22
Planejamento e avaliação de serviços e projetos.....	23
A biblioteca no contexto da escola. Educação do usuário, pesquisa escolar e competência informacional.....	24
Mediação da leitura, formação do leitor e atividades culturais.....	26

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Bibliotecas; conceitos, histórico, funções, objetivos, finalidades, tipologia, usuários.....	01
Atendimento à comunidade de usuários: acesso à informação, circulação e referência.....	04
Formação e desenvolvimento de coleções.....	04
Tipos de documentos e suas partes.....	05
Identificação, registro e preservação dos documentos do acervo.....	06
Preparo dos documentos para circulação, Introdução à organização e tratamento da informação: catalogação, classificação, armazenamento e ordenação dos documentos nas estantes Recuperação da informação	10
Referência bibliográfica.....	14
Noções de organização e funcionamento de bibliotecas, espaço físico, mobiliário, equipamentos e materiais	19
Estrutura organizacional, serviços, atividades e rotinas.....	22
Planejamento e avaliação de serviços e projetos.....	23
A biblioteca no contexto da escola. Educação do usuário, pesquisa escolar e competência informacional ...	24
Mediação da leitura, formação do leitor e atividades culturais.....	26

BIBLIOTECAS; CONCEITOS, HISTÓRICO, FUNÇÕES, OBJETIVOS, FINALIDADES, TIPOLOGIA, USUÁRIOS

Definição do Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA e CAVALCANTI. Briquet de Lemos, 2008): "Coleção de material impresso ou manuscrito, ordenado e organizado com o propósito de estudo e pesquisa ou de leitura geral ou ambos. Muitas bibliotecas também incluem coleções de filmes, microfiches, discos, vídeos e semelhantes que escapam à expressão "material manuscrito ou impresso".

Biblioteca significa algo como "Caixa de livros", da junção dos radicais Biblio (Livro) e Thek (caixa). A Biblioteca atual pode ser chamada de Unidade de Informação, Centro de Informação, Centro de Documentação, entre outras denominações.

Hoje, o termo não contempla mais de forma fidedigna as atividades e o espaço de trabalho do profissional, uma vez que a proliferação de suportes para o registro do conhecimento extrapola a noção de livros organizados em espaços fechados. Atualmente esses espaços recebem diversas denominações: centro de documentação, arquivos, centros de informação, bibliotecas, bibliotecas virtuais, bibliotecas eletrônica ou digital, etc. Essas denominações estão reunidas sob o termo genérico "unidades de informação".

Um pouco da história

- A escrita mais antiga é a ideográfica (representação gráfica de ideias), inscrita em pedras (6000 AC), ossos (1500 AC), placas de madeira encerada, barro (3000 AC), folhas de palmeira, linho e papiro (3500 AC).
- No séc. VI desenvolveram-se várias caligrafias ou estilos de letras nacionais.
- No século IV DC, o pergaminho tornou-se o suporte principal da escrita na Europa.
- Meados do séc. XVI, o papel substituiu o pergaminho quase inteiramente, após a imprensa ter utilizado ambos como suporte da escrita.
- No séc. XIII, a indústria e comércio regular do livro começa a estruturar-se.
- A imprensa (Gutenberg) foi um avanço técnico que possibilitou a multiplicação, difusão e popularização dos impressos e livros.
- A invenção de máquinas de escrever no séc. XIX facilitou o trabalho de composição.

Atualmente, pouco se sabe sobre a existência de livros e bibliotecas na primeira metade do século XVI no Brasil¹. Os documentos são escassos e as pesquisas são poucas. Não seria incorreto afirmar que a demanda de livros nesse período fosse quase insignificante e que os que estavam em solo brasileiro eram aqueles indispensáveis aos padres e magistrados no exercício de suas funções. O aparecimento de livros, instituições de ensino e,

1 Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, Nova Série, São Paulo, v.6, n.1, p. 50-61, jan./jun. 2010.

posteriormente, as bibliotecas, só ocorrerão a partir de 1549 com a instalação do Governo Geral, em Salvador (Bahia). A partir dessa data começou, de fato, o sistema educacional no Brasil e são, com o estabelecimento dos conventos de diversas ordens religiosas, principalmente da Companhia de Jesus - os Jesuítas - que serão formados os primeiros acervos no país.

A vinda da Família Real Portuguesa para o Brasil parece ser um assunto já muito debatido e, portanto, sem novidades. A transferência da Real Biblioteca, com um acervo de 60 mil peças, entre livros, manuscritos, estampas, mapas, moedas e medalhas para o Brasil, representou para o país, o início de sua futura Biblioteca Nacional. Com a Independência do Brasil, passou-se denominar Biblioteca Nacional.

A Biblioteca Pública da Bahia foi fundada no dia 13 de maio de 1811, na administração de D. Marcos de Noronha e Brito, Conde dos Arcos e então Capitão-General da Província da Bahia, porém não foi dele a iniciativa e sim de um rico senhor de engenho, Pedro Gomes Ferrão Castelo Branco e de um grupo de homens inteligentes e cultos, que, às escondidas, liam em clubes maçônicos, livros franceses de ideias filosóficas e políticas. A biblioteca era a primeira com um caráter verdadeiramente público uma vez que as dos Conventos não eram públicas e a Real Biblioteca do Rio de Janeiro já existia em Lisboa e tinha sido apenas transferida de sede (MORAES, 1979).

A Biblioteca tem por finalidade atender às necessidades de estudo, consulta e pesquisa de professores e alunos universitários, atuando como verdadeiro centro documentação

A biblioteca pode estar associada à função de educar - neste caso, incluem-se as bibliotecas públicas, escolares, universitárias; de preservar a memória de uma sociedade - como no caso da biblioteca nacional; ou à função de recreação - que pode ser o caso das bibliotecas públicas, comunitárias, escolares e infantis. Porém, a função de disseminar a informação para todo usuário que recorra a seus serviços é comum a todas as elas, independentemente de sua natureza (CARVALHO, 2002).

A informação² tornou-se a mais valiosa força de transformação do homem, ou seja, informação pode traduzir-se em poder. Esse poder a informação, associado aos contemporâneos meios de comunicação de massa, possui capacidade infinita de mudar culturalmente a sociedade como um todo.

A informação, quando aplicada corretamente, contribui como instrumento de sucesso, caso contrário, pode levar ao fracasso, dependendo do seu emprego e a quem se destina.

Na sociedade da informação, o conhecimento é renovado aceleradamente, ocasionando, assim, uma maior dificuldade para bibliotecas manterem suas publicações sempre atualizadas, tornando imprescindível a elaboração de políticas de atualização e expansão dos acervos voltados para o perfil dos usuários.

A gestão da coleção é fator fundamental à plena consecução dos objetivos das bibliotecas. A formação, desenvolvimento e organização do acervo devem ser encarados como um processo permanente no qual as

2 Inf. & Soc.:Est., João Pessoa, v.17, n.1, p.87-94, jan./abr., 2007

atividades de seleção, aquisição e avaliação de materiais devem permanecer em contínua sintonia com as necessidades de informação da comunidade de usuários. No caso, as bibliotecas especializadas devem atender às necessidades de informação das organizações ou empresas às quais se encontram subordinadas.

Biblioteca e Centros de Documentação e Informação

A biblioteca, tomando-se a origem grega do termo, é etimologicamente definida como um espaço físico em que se guardam livros. Ela não é constituída somente de livros impressos em papel e não está confinada a um espaço físico predeterminado. Os avanços tecnológicos permitem estruturar bibliotecas digitais.

Em um futuro não muito distante, prevê-se que os acervos das bibliotecas sejam, preponderantemente, armazenados em formato digital ou eletrônico à medida que cresce o volume de informações disponibilizado nas novas mídias. Apesar de não acreditarmos no desaparecimento dos livros, a tendência é que estes convivam harmonicamente com outros suportes e formas de registros do conhecimento.

A biblioteca pode estar associada à função de educar - neste caso, incluem-se as bibliotecas públicas, escolares, universitárias; de preservar a memória de uma sociedade - como no caso da biblioteca nacional; ou à função de recreação - que pode ser o caso das bibliotecas públicas, comunitárias, escolares e infantis.

Porém, a função de disseminar a informação para todo usuário que recorra a seus serviços é comum a todas as elas, independente de sua natureza (CARVALHO, 2002).

O Centro de Documentação³ reúne, por compra, doação ou permuta, documentos únicos ou múltiplos de origens diversas (sob a forma de originais ou cópias) e/ou referências sobre uma área específica da atividade humana. Esses documentos e referências podem ser tipificados como de arquivo, biblioteca e/ou museu. Tem como características:

- possuir documentos arquivísticos, bibliográficos e/ou museológicos, constituindo conjuntos orgânicos (fundos de arquivo) ou reunidos artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo;
- ser um órgão colecionador e/ou referenciador;
- ter acervo constituído por documentos únicos ou múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras;
- possuir como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada;
- realizar o processamento técnico de seu acervo, segundo a natureza do material que custodia.

Os Centros de Documentação extrapolam o universo documental das Bibliotecas, embora possam conter material bibliográfico (que será sempre e unicamente aquele relacionado à temática na qual o Centro é especializado), e aproximam-se do perfil dos arquivos, na medida em que recolhem originais ou reproduções de conjuntos arquivísticos.

A acumulação desse acervo possibilita aos Centros cumprirem suas funções de preservação documental e apoio à pesquisa, no mais amplo sentido: não só colocando à disposição do pesquisador referências para a localização das fontes de seu interesse, mas também tornando-se um polo de atração da produção documental de pessoas e entidades que atuam ou atuaram no seu campo de especialização.

A aquisição, o armazenamento e o processamento técnico desse acervo possuem características biblioteconômicas, arquivísticas e/ou museológicas devido à própria diversidade do material reunido - diversidade que é, ao lado da especialização temática, a marca distintiva dos Centros de Documentação, e que está presente também em suas atividades referenciadoras.

São, portanto, competências gerais de um Centro de Documentação:

- reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente e referências documentais úteis ao ensino e à pesquisa em sua área de especialização;
- estabelecer uma política de preservação de seu acervo;
- disponibilizar seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público;
- divulgar seu acervo, suas referências e seus serviços ao público especializado;
- promover intercâmbio com entidades afins.

Tipos de bibliotecas

As bibliotecas têm suas especificidades e dinâmicas definidas em função, principalmente, do seu propósito, usuário ou da instituição que ela serve - fábricas, empresas, escolas etc.

Existem basicamente 5 tipos de bibliotecas: Nacional, Pública, Especializada, Escolar e Universitária. Temos ainda a Biblioteca digital.

- Biblioteca Nacional é a que tem por finalidade de preservar a memória nacional, isto é, a produção bibliográfica e documental de uma nação. Para isto, elas devem receber, segundo o que dispõe a lei do "depósito legal", dois exemplares de todas as publicações impressas no país.
- Biblioteca Pública tem por finalidade atender às necessidades de estudo, consulta e recreação de determinada comunidade, independente de classe da entidade mantenedora, elas podem ser: federais, estaduais e municipais.
- Biblioteca Especializada é aquela que existe em função de um grupo restrito de usuários, reunindo e divulgado documentos de um campo específico do conhecimento. Os clientes das bibliotecas especializadas são geralmente pertencentes à própria instituição a qual a biblioteca encontra-se subordinada, com necessidades e exigências bastante complexas, daí a importância de se elaborar uma eficaz política de desenvolvimento de coleções. Ela deve:
 - fornecer informação de forma rápida e eficaz, centrada em uma área do conhecimento, buscando atender as ne-

3 TESSITORE, Viviane - Como implantar centros de documentação / Viviane Tessitore. São Paulo : arquivo do estado, imprensa oficial, 2003.

- cessidades dos usuários.
- realizar um tratamento exaustivo nos documentos, ampliando os recursos de recuperação da informação;
- disseminar seletivamente a informação;
- proporcionar o acesso a bases de dados especializadas na área de interesse da coleção da biblioteca;
- permitir a recuperação aprofundada de informações sobre assuntos específicos da área.
- Biblioteca Escolar: finalidade de fornecer o material bibliográfico necessário às atividades de professores e alunos de uma escola. Ela deve estar intimamente relacionada com a escola para funcionar como verdadeiro complemento das atividades realizadas em classe. Desempenha importante papel na formação do hábito da leitura.
- Biblioteca Universitária: é aquela que serve aos propósitos das universidades e instituições de ensino superior, estando também por isso ligada ao tripé Ensino, Pesquisa e Extensão. Em universidades de grande porte, é comum existir a Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais ligadas à ela, formando assim um Sistema de Bibliotecas (SIBI).
- Biblioteca Digital e virtual, com o avanço tecnológico, novas estruturas foram surgindo e as formas de acessar a informação passaram por grandes transformações. Até que nos deparamos com coleções hoje disponíveis inteiramente via internet, muitas com acesso público e gratuito. As bibliotecas digitais e as bibliotecas virtuais podem ser citadas como exemplo.

Portal Domínio Público

O portal Domínio Público (www.dominiopublico.gov.br), é uma biblioteca virtual criada em 2004 e que objetiva permitir a coleta, a integração, a preservação e o compartilhamento de conhecimentos, promovendo o amplo acesso às obras literárias, artísticas e científicas (nos formatos de textos, sons, imagens e vídeos), já em domínio público ou com sua divulgação devidamente autorizada (PORTAL, 2008). Além da pesquisa básica, você tem a possibilidade de realizar a pesquisa por conteúdo, pesquisa teses e dissertações e pesquisa por nome do autor.

Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD)

É um projeto do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) que, segundo o qual, "integra os sistemas de informação de teses e dissertações existentes nas instituições de ensino e pesquisa brasileiras e também estimula o registro e publicação de teses e dissertações em meio eletrônico" (BDTD, 2008).

O objetivo da BDTD é "disponibilizar gradativamente para consulta ou download, a produção nacional de teses e dissertações e oferecer aos usuários produtos e serviços integrados capazes de proporcionar aumento significativo ao impacto de suas pesquisas" (BDTD, 2008).

Catálogos de bibliotecas

Os catálogos on-lines de bibliotecas são grandes bases de dados bibliográficos. As bases de dados (indica

uma coleção de dados que serve de suporte a um sistema de recuperação de informações. Bases de dados reunidas formam banco de dados. (BASTOS, 2001.)) de bibliotecas e unidades de informação são fontes importantíssimas na recuperação de informação nesses espaços. Para tanto, é imprescindível saber utilizar essas bases de dados, realizando buscas e recuperando os resultados encontrados.

Os estudos de usuários⁴ da informação constituem-se numa temática de pesquisa com larga tradição.

No Brasil, contudo, ainda existem poucas pesquisas que utilizam como referencial os fundamentos cognitivos que sustentam a abordagem do "comportamento informacional", e muito menos as que se realizam a partir da perspectiva construcionista e pragmatista das "práticas informacionais".

Os primeiros estudos de usuários da informação nasceram a partir de uma demanda muito prática: conhecer o perfil de usuários reais e potenciais de bibliotecas para adequar as coleções e serviços visando a uma maior eficiência, na década de 1930, e conhecer os hábitos de busca e uso de cientistas, de forma a desenvolver melhores serviços de informação científica e tecnológica, na década de 1940.

A partir de uma perspectiva positivista, foram elaboradas estratégias essencialmente quantitativas, tendo o questionário como método preferencial de coleta de dados, buscando levantar dados relativos à caracterização sociodemográfica dos usuários, características de acesso físico às fontes e sistemas de informação, indicadores de barreiras e satisfação e, por fim, correlacionar esses dados de forma a se encontrarem os fatores intervenientes no uso de informação.

Aspectos físicos: o uso da informação

A primeira etapa da pesquisa realizada foi a aplicação de questionários com dados de perfil e de comportamento informacional. Depois foram realizadas diversas entrevistas (o número é variável, pois são usados dados das duas pesquisas) com o objetivo de detalhamento das questões formuladas no questionário.

Em relação ao perfil, perguntou-se sobre sexo, idade, estado civil, escolaridade e cidade de procedência. Esses dados foram correlacionados depois com as respostas obtidas para diversas perguntas, entre as quais destacamos aqui tipologia dos materiais lidos (considerando a oferta da biblioteca em análise) e motivação para a leitura.

A primeira dessas correlações, relativa aos tipos de materiais lidos, é apresentada em forma de tabela para assim melhor visualizar os dados. Analisando os dados das pesquisas vai se formando o perfil do usuário. Podemos ainda levar em conta quais os fatores mais relevantes e os menos relevantes da nossa pesquisa.

Aspectos cognitivos: o comportamento informacional
A segunda etapa da pesquisa deu-se com a realização de entrevistas. Num primeiro momento, a partir do método de entrevista da linha do tempo, pediu-se aos entrevistados que reconstruíssem uma situação vivida

4 Artigo: ARAÚJO, Estudos de usuários da informação - Inf. Pauta, Fortaleza, CE, v. 1, n. 1, jan./jun. 2016

por eles em termos dos fatos ocorridos, desde o fator propulsor do processo (o desconforto ou incapacidade para agir), passando pelas ações realizadas para superar essa condição, até a satisfação (ou não) da necessidade identificada.

Uma possibilidade de análise poderia se dar com a utilização das categorias de necessidade de informação, propostas por Taylor: visceral, consciente, formalizada e adaptada (CHOO, 2003). As variáveis que definem essas quatro categorias são o grau de abstração e concretude, por um lado, e de menor ou maior interação com um sistema de informação, por outro; as duas compreendidas como um continuum. Considerando-se a variável abstração/concretude, pode-se verificar que as necessidades estão próximas à categoria “consciente”, na medida em que há certa clareza do que se quer com a leitura – a diminuição do sofrimento físico, causado pela doença, e do sofrimento psicológico, pelo isolamento. Por outro lado, é possível enquadrar tais necessidades no nível “adaptado”, na medida em que os respondentes tinham constantemente que considerar as – poucas – fontes de informação disponíveis, resultando num tipo de satisfação pouco correlata a possíveis predisposições iniciais que sequer chegam a ser formalizadas e externalizadas.

Ao se confrontarem as mesmas respostas, e outras encontradas na pesquisa, com as categorias propostas de análise do restante das dimensões de comportamento informacional, alguns aspectos se destacam. Se, por um lado, não é possível encontrar exatamente “vazios” cognitivos nas falas dos respondentes, uma consequência é que os processos de “busca” não são planejados e sistemáticos, o que faz com que seja impossível aplicar o modelo de oito atividades de busca proposto por Ellis. Em tal modelo, baseado em padrões de comportamento de busca de cientistas, Ellis identificou oito atividades: iniciar, encadear, vasculhar, diferenciar, monitorar, extrair, verificar e finalizar (CHOO, 2003).

Todos esses aspectos servem para montar o perfil do usuário, a sua busca, necessidades, para assim melhor atendê-lo de forma a investir na aquisição de obras de seu interesse.

ATENDIMENTO À COMUNIDADE DE USUÁRIOS: ACESSO À INFORMAÇÃO, CIRCULAÇÃO E REFERÊNCIA

Seu objetivo é oferecer serviços aos usuários. Os serviços de referência são:

- Consulta local ao acervo – normalmente, a consulta ao acervo é feita através do acesso ao catálogo da biblioteca, onde se poderá consultar, por diversos campos, como autor, título, assunto, série e outros, a existência do material de interesse do usuário. Em geral, o usuário de bibliotecas tem acesso livre à maioria das coleções.
- Empréstimo domiciliar – é a única forma de retirada dos materiais da biblioteca. Para utilizá-lo, o usuário precisa estar cadastrado na biblioteca e deve possuir vínculos com a instituição (professor, aluno ou funcionário). O prazo para a devolução dos

materiais é uma decisão administrativa e poderá variar de acordo com as categorias e com o tipo de material solicitado.

- Reserva e renovação de materiais – esses serviços podem ser solicitados pelo usuário no balcão de atendimento da biblioteca ou podem ser feitos diretamente através do sistema automatizado da biblioteca mediante uso de senha e login.
- Levantamento bibliográfico e acesso às bases de dados de pesquisa – este serviço consiste em identificar, pesquisar e levantar informações no acervo da biblioteca, de outras Instituições e em bases de dados de fontes/bibliografias (nacionais ou internacionais), sobre determinado assunto ou autor de interesse. Atualmente, encontram-se disponíveis inúmeras bases de dados de livre acesso (gratuitas) ou de acesso restrito. Neste último caso, é necessário utilizar senhas ou autorizações prévias fornecidas normalmente pela biblioteca de onde a pesquisa está sendo realizada.
- Treinamento de usuários – é um serviço muito importante oferecido pela biblioteca com o objetivo de orientar alunos, professores, funcionários sobre a melhor forma de utilização dos produtos, serviços e acervo. É oferecido a partir do momento em que o usuário é cadastrado no sistema, sendo realizado de forma individual ou em grupo, mediante agendamento com o bibliotecário responsável.
- Divulgação de novas aquisições – esse serviço tem como objetivo divulgar, através de boletins eletrônicos enviados diretamente aos usuários ou impressos, informações sobre os novos materiais bibliográficos adquiridos pela biblioteca e que já se encontram à disposição para serem utilizados, com a finalidade de promover o uso junto aos usuários. Além do boletim é importante que a biblioteca realize exposições com as novas aquisições, de preferência em local visível e próximo aos usuários.

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O acervo de uma biblioteca é constituído por diferentes tipos de documentos que ficam, de uma maneira geral, disponíveis para o atendimento das necessidades de informação dos usuários. Este acervo, porém, em algumas circunstâncias pode não atender às necessidades de informação e de estudo dos usuários. Por isso, é importante que o acervo seja constituído de forma criteriosa, considerando a política de formação e desenvolvimento de coleções definidas pelos bibliotecários. Esta política deve contemplar questões básicas que fazem parte da cadeia documental, desde a escolha (seleção) dos documentos que farão parte do acervo, passando pelos processos de aquisição, avaliação e descarte dos materiais, conservação e restauração de documentos.

Desenvolvimento de coleções: principais fundamentos⁵

⁵ Artigo: Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos - Simone da Rocha WEITZEL - Transformação,

O processo de formar e desenvolver coleções sempre esteve presente ao longo da história do livro e das bibliotecas. Portanto, desde a biblioteca de Alexandria às bibliotecas digitais, não há como formar e desenvolver coleções sem se deparar com questões próprias da natureza desse processo, tais como: o quê, o porquê, o para quê, o como e o para quem colecionar (Weitzel, 2002).

É importante esclarecer que formar e desenvolver coleções vai mais além que selecionar e adquirir obras. A literatura da atualidade define desenvolvimento de coleções como um processo cíclico e ininterrupto formado pelas seguintes etapas ou fases: estudo da comunidade (perfil da comunidade), políticas de seleção, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação (Vergueiro, 1989; Evans, 2000).

Os principais conceitos associados ao processo de desenvolvimento de coleções envolvem os termos análise da comunidade, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação de coleções (Evans, 2000).

De acordo com Maciel e Mendonça (2000, p.16), o processo de desenvolvimento de coleções é "uma atividade de planejamento, onde o reconhecimento da comunidade a ser servida e suas características culturais e informacionais oferecerão a base necessária e coerente para o estabelecimento de políticas de seleção [...]", bem como de todas as demais atividades inerentes ao processo: análise da comunidade, aquisição, desbastamento e avaliação de coleções.

A política deve também descrever a estrutura para a formação das coleções, isto é, sob qual lógica as coleções serão colecionadas. Nesse sentido, a missão e os objetivos da biblioteca e da instituição que a mantêm orientarão a formação e o desenvolvimento de coleções. Os principais modelos de estrutura para coleções conhecidos no Brasil são:

- *Modelo Conspectus*: os temas e os assuntos das coleções são determinados pela concentração de exemplares em classes e subclasses de um esquema de classificação (*International Federation of Library Associations and Institutions*, 2001);

- *Níveis de coleção da American Library Association (ALA)*: os temas e assuntos das coleções são agrupados em cinco níveis: completeza, pesquisa, estudo, básico e mínimo (Figueiredo, 1998).

- *Dimensões*: os temas e os assuntos das coleções são agrupados em: coleção de referência, coleção de lastro, coleção didática e literatura corrente (Miranda, 1980).

A estrutura para formação de coleções funciona como um esqueleto para abrigar cada parte específica das coleções. Onde cada item selecionado deve exercer uma função clara no acervo, tal como cada parte do esqueleto: para pesquisa, para o estudo, para o trabalho, para o lazer etc., correspondendo ao que foi estabelecido na estrutura.

TIPOS DE DOCUMENTOS E SUAS PARTES

É importante termos em mente os conceitos claros de documento e documentação:

- **Documento**⁶ é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é, também, atualmente, o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica.

· *Funcionalmente*: o documento conserva dados (aspecto estático) e ao mesmo tempo informa; e

· *Estruturalmente*: o documento é container e difusor, assim como é forma e substância.

- **Documentação** é constituída por uma série de operações distribuídas, hoje, entre pessoas e organismos diferentes. O autor, o copista, o impressor, o editor, o livreiro, o bibliotecário, o documentador, o bibliógrafo, o crítico, o analista, o compilador, o leitor, o pesquisador, o trabalhador intelectual. Acompanha o documento desde o instante em que ele surge da pena do autor até o momento em que impressiona o cérebro do leitor.

A Documentação voltou-se ao desenvolvimento de técnicas e princípios preocupados com a organização e recuperação informacional, voltada ao tratamento documental. Essas ações engendram-se independentemente do tipo de documental ou de suporte, permitindo enxergar o documento em seu contexto de aplicação (ORTEGA, 2008).

Tipos de documentos⁷

01) *Apresentação sonora/cênica/ entrevista/depoimento*: Documentação referente a apresentações sonoras e cênicas de qualquer natureza (inclui rádio, TV, teatro, cinema, apresentações musicais, outros ambientes e/ou mídias, participação em debates, mesas redondas, colóquios e similares).

02) *Artigo de jornal*

- Artigo de jornal depoimento/entrevista

- Artigo de periódico - depoimento/entrevista

- Artigo de periódico - divulgação

Artigos publicados em jornais e revistas em papel ou meio eletrônico de circulação ampla. Abrange também entrevistas, depoimentos, debates e mesas redondas publicados, considerados até então sob os cabeçalhos: artigo de jornal e artigo de periódico.

03) *Artigos de periódicos especializados e publicados no país e no exterior*: Artigos originais, de revisão e estudos de caso, publicados em periódicos especializados, em papel ou meio eletrônico.

04) *Artigo de periódico - apresentação/introdução*.

- Artigo de periódico - carta ao editor/editorial

Cartas/comentários/respostas e editoriais de conteúdo substancial, envolvendo discussão de temas de natureza técnico-científica com característica de

6 <http://www.conexao.org/bit/otlet/>

7 <https://www.esalq.usp.br/biblioteca/sobre/normas-usp/tabela-abrang%C3%Aancia>