



Universidade Federal do Pará
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Beckmann



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE



PDU
2017 - 2020
Belém - Pará - Brasil



Universidade Federal do Pará

Reitor

Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Pró-Reitor de Administração

João Cauby de Almeida Júnior

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Edmar Tavares da Costa

Pró-Reitor de Extensão

Nelson José de Souza Júnior

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Karla Andreza Duarte P. de Miranda

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Rômulo Simões Angélica

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Raquel Trindade Borges

Pró-Reitor de Relações Internacionais

Horácio Schneider

Prefeito

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora Geral

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade

Diretora da Biblioteca Central

Célia Pereira Ribeiro



Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Beckmann

❖ Direção

Célia Pereira Ribeiro

❖ Secretaria Executiva

José Luiz Monteiro Lacorte

❖ Supervisão de Projetos e Convênios

Suelene Santana Assunção

❖ Coordenadoria de Planejamento e Marketing

Markene Mirella Costa Ferreira

➤ Tecnologia da Informação

Yuzo Nakamura

❖ Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções

Michelly Cristina Bacelar Tavares

➤ Divisão de Seleção e Aquisição

Ércio Pantoja Gonçalves

➤ Divisão de Intercâmbio

Luciana Oliveira de Paiva

➤ Divisão de Preservação e Restauração

João Valente Dolzane do Couto

❖ Coordenadoria de Processamento de Material Informacional

Ana Maria Pereira Gomes da Cruz

➤ Divisão de Processamento de Material Informacional

Mariana Cláudia Teixeira Araújo

➤ Indexação

Aline Santiago Borges

❖ Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais

Diego Bil Silva Barros

➤ Edição de Produtos Informacionais

Edisangela Paixão Bastos

❖ Coordenadoria de Serviços aos Usuários

Suely Paraense Vidal

➤ Referência

Francisca Moreira de Sousa

➤ Circulação

Maria Rute Ramos Negrão

➤ Periódicos

Maria de Lourdes Cunha da Costa

➤ Obras Raras

Letícia da Costa Borges

➤ Espaço Braille

Cesarina de Lima Raiol

Comissão Editorial do PDU 2017-2020

Conteúdo: Célia Pereira Ribeiro
Markene Mirella Costa Ferreira
Suelene Santana Assunção
Elisangela Silva da Costa

Capa: Kelly do Socorro Silva da Costa

Revisão de Texto: Markene Mirella Costa Ferreira
Débora Matni Fonteles

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP) – Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Beckmann

Universidade Federal do Pará. Biblioteca Central.

Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central /
Universidade Federal do Pará. Biblioteca Central. – 2017
58 f.: il.

1. Biblioteca Universitária - Plano de Desenvolvimento da Unidade - Biblioteca Central da UFPA. 2. Gestão de Biblioteca Universitária – Pará. Administração Pública. I. Título.

CDD 23. ed. 027.098115

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta o Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central, elaborado em consonância com Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2016 - 2025 da Universidade Federal do Pará (UFPA).

O PDU foi concebido de forma a auxiliar o cumprimento da missão Institucional que é de “Produzir, solicitar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável”.

Neste PDU estão inseridas as metas para os anos de 2017-2020, disponibilizando para esta Unidade um instrumento de gestão contínuo. Ressalta-se que quando se traça metas sabe-se de antemão que talvez não se alcance todas as previsões, no entanto, constitui-se um desafio para todos e um caminho a ser percorrido em busca de resultados e soluções.

Belém (PA), 31 de outubro de 2017



Célia Pereira Ribeiro
Diretora da Biblioteca Central

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Níveis de Atuação do Planejamento.....	7
Quadro 1	Dirigentes da Biblioteca Central.....	10
Figura 2	Organograma Atual.....	14
Figura 3	Organograma Proposto.....	34
Quadro 2	Instalações Físicas.....	37
Quadro 3	Quadro Funcional da Biblioteca Central.....	39
Tabela 1	Nível de Capacitação do Corpo Técnico.....	42
Gráfico 1	Percentual dos Servidores por Nível de Capacitação (2017).....	43
Tabela 2	Nível de Classificação do Corpo Técnico.....	44
Gráfico 2	Nível de Classificação do Quadro Funcional.....	44
Tabela 3	Áreas de Formação do Corpo Técnico.....	45
Tabela 4	Nível de Formação do Corpo Técnico.....	45
Gráfico 3	Nível de Formação dos Técnicos Administrativos.....	45
Quadro 4	Previsão de Expansão do Corpo Técnico (2018-2020).....	47
Gráfico 4	Situação Atual e Previsão de Expansão do Corpo Técnico (2017-2020)	47
Tabela 5	Cursos Ofertados pela Biblioteca Central.....	51
Figura 4	Mapa Estratégico da UFPA - PDI 2016-2025.....	52
Quadro 5	Painel de Ações, Indicadores e Metas.....	54
Quadro 6	Calendário de Reuniões de Avaliação do Plano.....	57

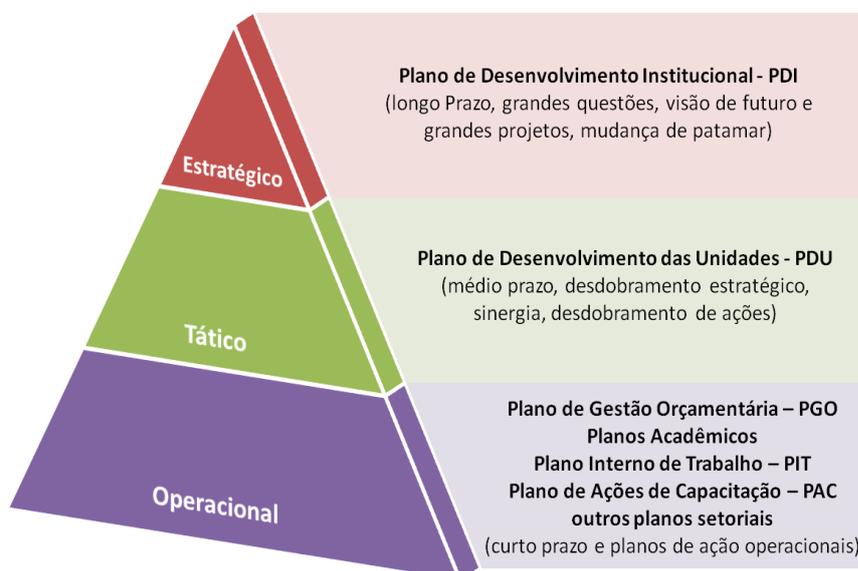
SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	7
2	HISTÓRICO	9
3	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	14
4	INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES.....	37
5	RECURSOS HUMANOS.....	39
5.1	Perfil do Corpo Técnico.....	39
6	SERVIÇOS E PRODUTOS.....	49
7	PLANEJAMENTO TÁTICO.....	52
7.1	Referenciais Estratégicos da Biblioteca Central.....	52
	REFERÊNCIAS.....	5

1 INTRODUÇÃO

O Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central (PDU) configura-se como um desdobramento da estratégia da Universidade Federal do Pará (UFPA) que por meio de um planejamento tático, traduz os objetivos gerais e as estratégias da alta administração em objetivos e metas mais específicas e claras para as unidades.

Figura 1 - Níveis de Atuação do Planejamento



Fonte: Pró-Reitoria de Planejamento/UFPA.

Este Plano foi engendrado com base nos modelos recomendados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) da UFPA, com as adequações necessárias às características desta Unidade de Informação.

Em linhas gerais a Biblioteca Central (BC) apresenta como **missão** “Prover e disseminar informação à comunidade universitária de modo presencial e em meio a rede, contribuindo para a formação profissional e para o espírito de cidadania”. E como **visão** “Ser Referência em gestão da informação e disseminação do conhecimento na Região Amazônica”.

Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central

O PDU da Biblioteca Central apresenta as metas e as ações que serão priorizadas no recorte temporal de 2017 a 2020, através da potencialização dos recursos disponíveis e necessários para o alcance dos objetivos contidos neste documento.

2 HISTÓRICO

A Biblioteca Central pertence à categoria de órgão suplementar subordinado à Reitoria, de acordo com o disposto no Art. 51 do Estatuto da UFPA e ainda no Art. 100, Seção IV, Cap. II do Regimento Geral da UFPA. Conforme estes dispositivos, trata-se de um órgão de natureza técnica voltada para o desenvolvimento de atividades a fim de colaborar com programas de ensino, pesquisa, extensão e qualificação profissional das unidades acadêmicas. Integra e coordena tecnicamente um conjunto de 36 bibliotecas em Belém e nos *campi* dos interiores, sendo 1 Biblioteca Central, 11 dos Institutos, 5 dos Núcleos, 3 dos Programas de Pós-graduação e 6 das Unidades Acadêmicas Especiais e, ainda, nos 10 *campi* dos municípios encontram-se as bibliotecas de: Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Bragança, Breves, Cametá, Castanhal, Salinópolis, Soure e Tucuruí, que juntas compõem o Sistema de Bibliotecas (SIBI/UFPA), estabelecido com um modelo de funcionamento sistêmico em rede.

Por ser uma biblioteca universitária deve estar alinhada aos objetivos da instituição de ensino superior. Para isso, a biblioteca atua como mediadora no processo de ensino-aprendizagem, com a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais e produtos impressos, eletrônicos e em outras mídias, contribuindo para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária e à sociedade em geral. Desse modo, a BC é estimuladora e facilitadora do acesso ao conhecimento, e pode ser entendida como a instância que possibilita à universidade atender às necessidades da comunidade acadêmica, através da administração do seu patrimônio informacional e do exercício de uma função educativa, ao orientar os usuários na utilização da informação.

Disponibiliza serviços de informação à comunidade universitária e sociedade em geral, permitindo o acesso ao catálogo *on-line* do acervo das bibliotecas da UFPA, Portal de Periódicos da Capes, Repositório Institucional (RIUFPA), bases de dados do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), Bibliotecas Virtuais em Saúde (BVS), bases de dados diversas e a outros serviços e produtos disponíveis na internet.

Integra a política nacional como participante da Região Norte na Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU) e como *Help Desk* do Portal de Periódicos da Capes, mantém convênios com instituições de ensino e pesquisa e é integrante de redes de serviços cooperativos da: LILACS, SCAD, BVS, IBICT (COMUT, CCN), Rede Brasileira de

Bibliotecas da Área de Psicologia (REBAP), Rede da BVS Enfermagem, Consórcio Eletrônico de Bibliotecas da Fundação Biblioteca Nacional (FBN), Biblioteca Depositária do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

A Biblioteca Central foi criada em 19 de dezembro de 1962, por iniciativa do médico Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann e do Reitor José da Silveira Netto. E durante sua trajetória foi dirigida por nove gestores como demonstrado no quadro 1.

Quadro 1 - Dirigentes da Biblioteca Central

Nome do Dirigente	Período da Gestão
Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann	1962 - 1966
Ruthe Pinheiro Conduru Chalala	1966 - 1969
Ana Augusta Fernandes Amorim	1969 - 1971
Magali Renata Van Djick Vergolino	1971 - 1985
Maria Cristina Montenegro Duarte Lira	1985 - 1993
Maria Hilda de Medeiros Gondim	1993 - 1997
Maria das Graças da Silva Pena	1997 - 2001
Sílvia Maria Bitar de Lima Moreira	2001 - 2009
Maria das Graças da Silva Pena	2009 - 2016
Célia Pereira Ribeiro	2016 - atual

Fonte: Biblioteca Central/UFGA.

Apresenta-se a seguir os dirigentes da BC com breves informações de fatos históricos dos seus mandatos, as principais alterações ocorridas na estrutura física, organizacional e legal da biblioteca:

- ✧ **Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann (1962-1966)**- durante a sua gestão, além de ter colaborado com a implantação da Biblioteca Central, a visão dele junto ao reitor na época, Prof. José Rodrigues da Silveira Netto, era prospectiva, pois, além de

pensarem num prédio grande, que continua abrigando o acervo que eles souberam adquirir, tanto na qualidade como na quantidade, dotaram-na de boa infraestrutura;

- ✧ **Ruthe Pinheiro Conduru Chalala (1966-1969)** - com a continuação da boa gestão que ocorrera anteriormente, com o mandato na direção da Sra. Ruthe Chalala, a biblioteca continuou crescendo e melhorando na sua infraestrutura para um sublime atendimento ao público;
- ✧ **Ana Augusta Fernandes Amorim (1969-1971)** - seu mandato embora tenha sido breve, no entanto contribuiu com grande maestria a sua gestão;
- ✧ **Magali Renata Van Djick Vergolino (1971-1985)** - lutou com grande dedicação e profissionalismo pela Biblioteca Central, por isso que sua gestão perdurou por quase duas décadas;
- ✧ **Maria Cristina Montenegro Duarte Lira (1985-1993)** - além de sua grande contribuição na direção da Biblioteca Central, foi presidente do 6º SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS (SNBU) em 1990, que teve como tema “Automação das Bibliotecas Universitárias e dos Serviços aos Usuários”, onde houve uma valiosa contribuição ao progresso dos estabelecimentos biblioteconômicos na região Norte;
- ✧ **Maria Hilda de Medeiros Gondim (1993-1997)** -em sua gestão houve dois pontos relevantes para os serviços da biblioteca: a automação (acervo e folhetos) e a encadernação, logo no início da gestão, em 1993, pois ao longo do mandato houve ações empreendidas como os serviços de Atendimento a Pessoas com Deficiência Visual e a renovação com o convênio do Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde(BIREME);
- ✧ **Maria das Graças da Silva Pena (1997-2001)** - em seu primeiro mandato, teve início à implantação do software Pergamum para gerenciamento dos serviços técnicos e da rede de bibliotecas da UFPA; *Help Desk* do Portal de Periódicos para a Região Norte;
- ✧ **Sílvia Maria Bitar de Lima Moreira (2001-2009)** - em 2004 houve concurso público para 10 vagas de Bibliotecário, pois o último havia sido em 1992; 2006, ocorreu a implantação da Biblioteca Digital de Teses & Dissertações (BDTD), no mesmo ano

aconteceu a reforma da seção Braille e foi adicionado o maquinário na mesma seção através do projeto “Incluir” do MEC; em 2008, ocorreu a 4ª Semana do livro da Biblioteca;

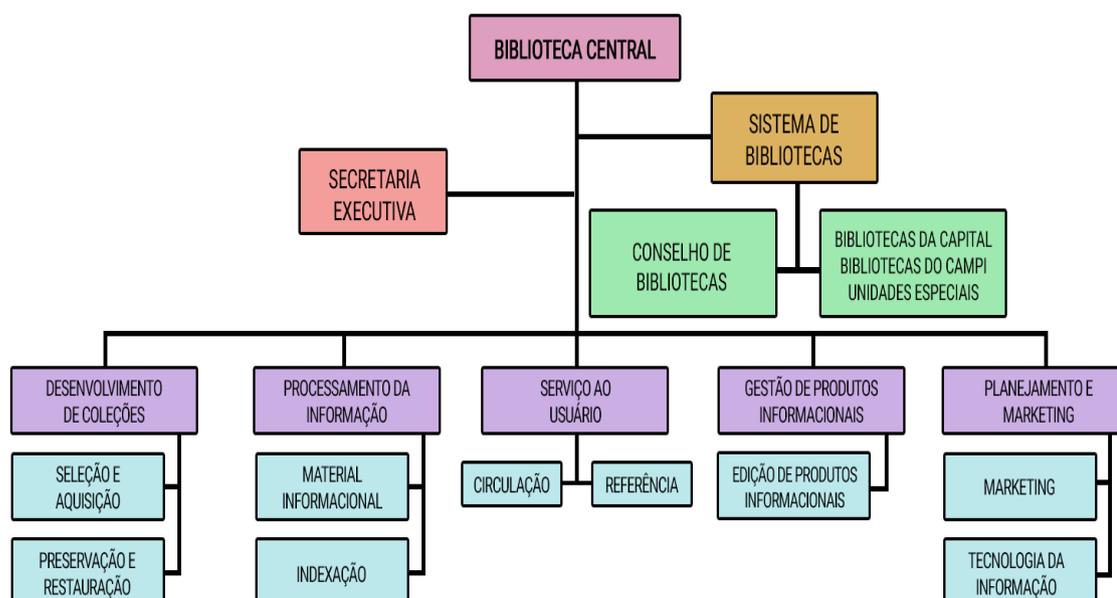
- ✧ **Maria das Graças da Silva Pena (2009-2016)** - na sua segunda gestão, houve abertura de novas frentes de trabalho, como absorção integral do INFORMAM - pessoal e suporte aos novos projetos, Biblioteca Digital e Plano de Comunicação: instalação em novo espaço, definição de atividades e serviços, produtos – coleções digitais, banco de dados, portais, etc; Aperfeiçoamento do Repositório Institucional da UFPA (RIUFPA); Recebimento do Prêmio Top User Award – uso da base Proquest entre as cinco universidades regionais que apresentaram maior demanda à base de dados PROQUEST;
- ✧ **Célia Pereira Ribeiro** - a atual gestora que está desde meado de 2016, vem buscando novos caminhos para melhor servir aos usuários, e nesse pouco tempo de gestão houve importantes realizações, das quais destacam-se: Renovação e expansão do quadro funcional da Biblioteca Central com a nomeação de 15 bibliotecários que foram aprovados no Concurso Público Edital Nº 72/2015, e a cessão de um assistente administrativo do Campus de Cametá; em virtude de constantes solicitações dos usuários, principalmente discentes de cursos do turno noturno, houve a expansão do horário de atendimento ao público da biblioteca, mudando de 12 para 14 horas ininterruptas, esta ação tornou o espaço da biblioteca acessível por mais tempo; foram realizadas diversas ações de melhorias no espaço da biblioteca, como revitalização dos sistemas de refrigeração e iluminação; adequação da biblioteca às normas de acessibilidade, revitalização de salas, 95% de cobertura do acesso à internet *wifi* e sistema de segurança. Quanto aos serviços ofertados à comunidade acadêmica, destacam-se: a implantação da Biblioteca Digital de Monografias (BDM), inicialização do sistema Ficat 2.0 para elaboração de fichas catalográficas, aumento relevante da realização de cursos de capacitação aos usuários, atualização do site da biblioteca; investimento na publicidade da biblioteca nas redes sociais. Em relação aos processos internos, está havendo uma atenção maior ao aprimoramento dos serviços administrativos com a iniciativa da padronização dos processos e rotinas; avanço nas metas de visitas técnicas às bibliotecas do campus da UFPA Belém e dos *campi* dos interiores; iniciativas de integração do

sistema de bibliotecas; incentivo à capacitação e qualificação dos servidores; e outras realizações importantes para a qualidade e excelência dos serviços da Biblioteca Central.

3 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A estrutura organizacional da BC é formada por cinco coordenadorias e estas, por sua vez, em nove divisões e três serviços especiais, além de uma Secretaria Executiva, uma Supervisão de Projetos e Convênios (criada há um ano, por isso não consta no organograma atual), um Conselho de Bibliotecas (em via de implantação) e um sistema composto por 36 bibliotecas (SIBI). Como pode ser visualizado na Figura 2.

Figura 2 - Organograma Atual



Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

❖ SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPA

As Bibliotecas Setoriais estão subordinadas administrativamente às unidades onde estão instaladas e tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas da UFPA.

O SIBI/UFPA armazena e disponibiliza um rico material bibliográfico juntamente com outros meios de informação destinados a servir de suporte para o ensino, pesquisa e extensão, conforme indicam as políticas, programas e objetivos da UFPA. Neste contexto, o

papel do SIBI dentro da Universidade é satisfazer os estudantes, professores, pesquisadores e a comunidade em geral, em suas demandas por informações técnicas, científicas e literárias. Desta forma, a Biblioteca Central, bem como todo o Sistema de Bibliotecas da UFPA, ao cumprir com eficácia sua missão de promover o acesso e a recuperação da informação está contribuindo para a execução dos objetivos da universidade e para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade em geral.

O SIBI é composto por 36 bibliotecas, a saber: 1 Biblioteca Central, 12 dos Institutos, 4 dos Núcleos, 2 de Programas de Pós-Graduação, 1 de Faculdade, 6 das Unidades Acadêmicas Especiais e 10 nos *campi* dos municípios de: Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Bragança, Breves, Cametá, Castanhal, Salinópolis, Soure e Tucuruí. Esses dois últimos *campi* foram implantados em consequência da expansão da UFPA em nossa região, visando, assim, formar cidadãos e profissionais de qualidade nos interiores do Estado do Pará.

O transcurso de cinquenta e quatro anos de atuação da BC, demonstrou a necessidade de redimensionar o antigo organograma, portanto, a gestão, administração, e desenvolvimento de ações no âmbito da BC segue uma nova representação da estrutura organizacional. Esta organização interna é composta por subunidades como as seções do Desenvolvimento de Coleções: Seleção e Aquisição, Preservação e Restauro; Processamento da Informação: Material Informacional e Indexação; Serviço ao Usuário: Circulação e Referência; Produtos Informacionais: Edição de Produtos Informacionais; Planejamento e Marketing: Marketing e Tecnologia da Informação.

De acordo com o Regimento do Sistema de Bibliotecas da UFPA, Resolução N. 662, de 31 de março de 2009, o SIBI tem os seguintes objetivos:

- estruturar e coordenar de forma sistêmica a prestação de serviços de biblioteca e informação da UFPA, articulada com as unidades acadêmicas e administrativas;
- estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem a compatibilizar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações entre as bibliotecas;
- desenvolver um sistema em rede caracterizado por um conjunto de relações de compartilhamento, cooperação, interdependência e acesso remoto à informação;
- assegurar as condições de preservação, conservação, segurança e acesso ao acervo das bibliotecas;

- garantir a realização de programas de educação continuada para os recursos humanos do SIBI/UFPA, com vistas à capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar;
- preservar a memória institucional, de fontes de informação impressas e eletrônicas.

❖ CONSELHO DE BIBLIOTECAS

O Conselho de Bibliotecas (em via de implantação), órgão consultivo e deliberativo do SIBI/UFPA, ao qual compete:

- planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do SIBI/UFPA;
- opinar sobre pedidos de afastamento de servidores da Biblioteca Central para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;
- solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;
- propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de servidores da Biblioteca Central, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;
- manifestar-se sobre o desempenho de servidores da Biblioteca Central, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;
- analisar, para posterior homologação, a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;
- planejar o processo de fusão de bibliotecas do SIBI/UFPA;
- analisar, aprovar ou indeferir proposta de criação e extinção de biblioteca e posto de atendimento de informação;
- propor alteração no Regimento Interno da unidade e submetê-lo à Reitoria para apreciação;
- apreciar e aprovar o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFPA;
- apreciar e aprovar o Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA; cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

❖ BIBLIOTECA CENTRAL

A Biblioteca Central é a unidade de coordenação técnica do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA), a ela compete:

- estabelecer a política biblioteconômica da UFPA e propor atualizações e inovações;
- planejar e coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA;
- elaborar e gerenciar projetos para implantação e execução de novos serviços e para captação de recursos, tendo em vista a modernização e aperfeiçoamento de seus procedimentos técnicos;
 - acompanhar o desempenho e avaliar os serviços de informação meio e fim das bibliotecas do SIBI/UFPA;
 - garantir o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) para um melhor uso dos recursos de informação disponíveis nas bibliotecas da UFPA;
 - coordenar os recursos da proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos ao processo de compra de acervo informacional em diferentes suportes;
 - adquirir, distribuir, armazenar e divulgar acervos em diferentes suportes;
 - disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;
 - incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação nas bibliotecas universitárias;
 - instituir política de preservação, conservação e restauração de materiais informacionais;
 - aplicar o marketing como instrumento de gestão;
 - coordenar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA;
 - participar de serviços e redes de informação cooperativos, locais, nacionais e internacionais, para a provisão e acesso à literatura técnico-científica;
 - ser depositária da produção científica, técnica, artística e cultural gerada na Universidade, registrando e disseminando essa produção;
 - reunir, catalogar e prover o acesso em meio eletrônico da memória institucional, criando repositórios com textos na íntegra;

➤ oferecer estágio supervisionado aos alunos, atuando como Laboratório da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA.

❖ DIREÇÃO

A coordenação técnica do SIBI/UFPA e a gestão da Biblioteca Central cabem ao seu Diretor, ocupante do cargo de Bibliotecário Documentalista do quadro permanente da UFPA. O Diretor da Biblioteca Central possui as seguintes atribuições:

- coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA visando à qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas;
- administrar e representar a Biblioteca Central;
- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e de prestação de serviços da Biblioteca Central;
- elaborar e submeter ao Conselho de Bibliotecas e ao Reitor o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFPA;
- elaborar o Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA utilizando a ferramenta do planejamento participativo e submeter à apreciação do Conselho de Bibliotecas e ao Reitor;
- gerenciar com visão estratégica, de forma participativa e com foco no usuário;
- assessorar a Administração Superior em assuntos relativos à gestão de bibliotecas e serviços de informação;
- aprovar a participação em redes, consórcios e parcerias;
- proceder à avaliação das bibliotecas do SIBI/UFPA por meio de indicadores de desempenho;
- acompanhar as inovações tecnológicas no âmbito das bibliotecas universitárias, introduzindo modificações nos processos do ciclo informacional;
- participar do Conselho Editorial da UFPA, no cumprimento da política editorial e no uso de normas de informação e documentação;
- zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do SIBI/UFPA, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;
- articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo SIBI/UFPA;

- exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;
- convocar e presidir as reuniões do Conselho de Bibliotecas, bem como quaisquer outras com servidores do SIBI/UFPA;
- cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho de Bibliotecas;
- cumprir e fazer cumprir as políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais do SIBI/UFPA;
- cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, Regimento da Reitoria e este Regimento;
- cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;
- fazer cumprir as suas próprias determinações;
- adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;
- elaborar e apresentar ao Reitor o relatório crítico das atividades de cada exercício, do SIBI/UFPA;
- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Além da Direção e do Conselho de Bibliotecas integram a estrutura administrativa da Biblioteca Central:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções;
 - a) Divisão de Seleção e Aquisição;
 - b) Divisão de Preservação e Restauração.
- III – Coordenadoria de Processamento da Informação;
 - a) Divisão de Processamento de Material Informacional;
 - b) Divisão de Indexação;
- IV – Coordenadoria de Serviços aos Usuários;
 - a) Divisão de Referência e Informação;
 - b) Divisão de Circulação.
- V – Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;
 - a) Divisão de Edição de Produtos Informacionais.
- VI – Coordenadoria de Planejamento e Marketing.
 - a) Divisão de Tecnologia da Informação;

b) Divisão de Marketing.

❖ SECRETARIA EXECUTIVA

À Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- assessorar a Direção da Biblioteca Central, gerenciando informações institucionais e auxiliando na execução de tarefas de secretaria e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
 - controlar documentos e correspondências;
 - atender usuários internos e externos;
 - apoiar equipes na organização de eventos e viagens;
 - dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, material, patrimônio, orçamento, finanças e logística;
 - supervisionar e controlar os serviços de portaria, segurança, reprografia, limpeza, transporte e manutenção das instalações do prédio da Biblioteca Central;
 - administrar o uso da Caixa Postal;
 - manter permanente controle e manutenção dos bens patrimoniais sob à responsabilidade da Biblioteca Central;
 - proceder, anualmente, ao inventário patrimonial da Biblioteca Central;
 - supervisionar e manter em bom funcionamento os sistemas anti furto e o de vigilância 24h, montacargas e plataforma elevadora;
 - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material de consumo, de uso restrito, mobiliário e de equipamentos oriundos das Coordenadorias e Divisões da Biblioteca Central, visando a cumprir o calendário de compras;
 - redigir, digitar e formatar textos utilizando redação oficial;
 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 - elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.

❖ COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções tem a finalidade de coordenar o processo de desenvolvimento de coleções, que compreende as atividades de estudo da

comunidade, seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte, bem como instituir a política de preservação, conservação e restauração. Esta coordenadoria é responsável por duas divisões: Divisão e Seleção e Aquisição e Divisão de Preservação e Restauo. Suas competências são:

- elaborar, propor, cumprir e implementar a política de desenvolvimento de coleções para o SIBI/UFPA, aprovada pelo Conselho de Bibliotecas;
- aplicar os critérios de seleção de forma articulada com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA;
- gerenciar o processo de compra do acervo informacional da UFPA;
- gerenciar a execução do serviço de intercâmbio que inclui a permuta, doação e distribuição da Biblioteca Central;
- planejar e coordenar estudos de avaliação do acervo para fundamentação da política de desenvolvimento de coleções;
- empregar as diretrizes e desenvolver ações e projetos para preservação, conservação e restauração de acervos, bem como para o desbaste e descarte de coleções;
- preservar e manter atualizada a coleção Memória da UFPA, intelectual (produção editorial) e oficial (relatórios, anuários, catálogos, planos de desenvolvimento etc.);
- exercer o controle bibliográfico dos diferentes acervos da Biblioteca Central e demais bibliotecas do Sistema;
- participar de programas cooperativos em sua área de competência;
- elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;
- compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

▪ **Divisão de Seleção e Aquisição**

Essa seção tem a finalidade de executar os processos de seleção e aquisição de material informacional, em vários formatos (impressos, eletrônicos, recursos *online* e outras mídias), com base na política de desenvolvimento de coleções estabelecida para as Bibliotecas da UFPA. À Divisão de Seleção e Aquisição compete:

- cumprir e fazer cumprir as políticas de seleção e aquisição de acervo;
- executar as atividades de seleção do acervo, em diferentes suportes para as bibliotecas do SIBI/UFPA;
 - definir critérios para a seleção de documentos eletrônicos, levando em conta o custo, formas de acesso, necessidade de recursos de *hardware* e *software* especiais e compatibilidade com diferentes plataformas;
 - fortalecer o acervo por disciplina, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;
 - manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares, por disciplina, constantes nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação;
 - manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, *websites* de editoras, distribuidores e produtores de material informacional;
 - estabelecer contato com os professores representantes no Conselho de Bibliotecas, para intermediar os processos de seleção e aquisição em suas unidades;
 - executar os procedimentos para compra dos materiais informacionais e acompanhar o processo, junto à Comissão Permanente de Licitação da UFPA;
 - supervisionar, aplicar e controlar recursos das dotações orçamentárias e de outras fontes de investimento;
 - informar periodicamente as unidades acadêmicas sobre a tramitação do processo de aquisição de acervo;
 - controlar a atualização, acuidade e integridade das fontes de informação eletrônicas;
 - executar as atividades de intercâmbio de publicações;
 - fortalecer a cooperação técnico-científica interinstitucional, contribuindo para o crescimento do índice de informação;
 - receber por doação as obras editadas pela UFPA, para manter atualizada a coleção Memória da UFPA e para intercâmbio com instituições congêneres;
 - avaliar sistematicamente as coleções da Biblioteca Central, para fundamentar o processo decisório da política de seleção e aquisição;
 - substituir materiais danificados ou extraviados;

- planejar e executar regularmente o inventário do acervo e posterior procedimentos de baixa do material informacional considerado inservível ou desaparecido;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

▪ **Divisão de Preservação e Restauração**

Tem a finalidade de implementar ações e estratégias que contribuam para a integridade dos materiais, bem como adotar medidas de conservação e executar a restauração de obras, a qual compete:

- desenvolver estratégias de preservação de obras impressas e documentos eletrônicos;
- promover campanhas educativas de usuários para a preservação de acervos nos vários segmentos da comunidade acadêmica;
- implementar ações de conservação preventiva e curativa;
- executar, periodicamente, a higienização do acervo;
- verificar as condições ambientais da Biblioteca Central visando à qualidade da luminosidade, temperatura e umidade do recinto e vistoriar a limpeza dos espaços físicos destinados ao acervo;
- executar serviços de encadernação e de pequenos reparos de materiais danificados;
- adotar técnicas adequadas de tratamento de acervo danificado por desastres, tais como: inundações, incêndios etc.;
- orientar servidores e usuários do SIBI/UFPA quanto às atividades de conservação e de métodos adequados de manipulação de materiais;
- proceder à restauração de livros raros e valiosos;
- colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na avaliação de doações no que se refere às condições físicas da obra, para a tomada de decisão quanto ao recebimento;
- analisar e avaliar os materiais danificados como bens inservíveis, sujeitos ao descarte;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

❖ COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO

Tem a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico automatizado de acervos, incluindo: a pré-catalogação, catalogação, classificação e indexação, bem como a manutenção do catálogo *online* e a integridade dos dados, a qual compete:

- planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais das bibliotecas do SIBI/UFPA;
- formular, revisar, atualizar e implantar a política de processamento da informação de materiais nos diferentes formatos para o SIBI/UFPA;
- acompanhar as atualizações e evolução dos padrões e normas de classificação, catalogação e indexação vigentes;
- identificar as necessidades e promover treinamento contínuo aos bibliotecários do SIBI/UFPA;
- assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base de dados do acervo das Bibliotecas do SIBI/UFPA;
- participar de redes e programas de catalogação cooperativa permitindo o intercâmbio de dados e o compartilhamento de recursos;
- gerar relatórios do acervo para processos de avaliação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;
- elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;
- compilar, de forma sistemática, informações estatísticas e gerenciais que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

▪ Divisão de Processamento de Material Informacional

Tem a finalidade de executar os serviços de processamento automatizado de registro, descrição bibliográfica, classificação, indexação e preparo físico de todos os tipos de material informacional, nos diferentes suportes impresso, eletrônico, *online*, meios magnéticos etc. visando à recuperação pelo usuário. À esta compete:

- acompanhar o serviço de processamento técnico das bibliotecas do SIBI/UFPA;
- gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de material informacional nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;
- desenvolver e gerar registros de autoridades bibliográficas para assegurar consistência no uso de nomes e assuntos;
- executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;
- aplicar normas e padrões estabelecidos pela política de processamento da informação;
- manter a qualidade e integridade do catálogo *online* do SIBI/UFPA;
- participar do planejamento para a implantação de mudanças técnicas ou operacionais que afetem os catálogos do SIBI/UFPA;
- proceder à Catalogação-na-Publicação das obras produzidas pela Editora da UFPA;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

▪ **Divisão de Indexação**

Tem a finalidade de executar os serviços de indexação e alimentação de bases de dados de redes de serviços e programas cooperativos, a qual compete:

- cumprir as cláusulas estabelecidas nos acordos, contratos e convênios das redes de serviços e programas cooperativos nacionais e internacionais, por meio da indexação e alimentação de bases de dados;
- alimentar, manter e controlar a qualidade dos dados nas bases dos serviços cooperativos;
- enviar e acompanhar o recebimento dos registros pelos serviços cooperativos;
- manter atualizadas as bases de dados das redes de serviços;
- manter, registrar e publicar teses e dissertações eletrônicas (TDEs) defendidas nos Programas de Pós-Graduação da UFPA na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPA (BDTD/UFPA);
- assegurar a autenticidade das TDEs e a incorporação à BDTD nacional e internacional;

- acompanhar as mudanças na metodologia, normas, padrões e demais procedimentos definidos pelos programas cooperativos;
- atualizar novas versões das bases de dados existentes;
- desenvolver estudos para a operacionalização de novas bases de dados;
- manter a qualidade e integridade das informações registradas;
- colaborar com a Divisão de Processamento de Material Informacional em registros bibliográficos e manutenção de bases de dados;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

❖ **COORDENADORIA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

Tem a finalidade de planejar, coordenar e dirigir a prestação de serviços à comunidade universitária e ao público em geral, nas formas presencial e virtual, facilitando o acesso local e remoto à informação, a qual compete:

- coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;
- prover recursos de tecnologia para o acesso à informação;
- planejar o atendimento virtual e a disponibilização de serviços de informação *online*;
- assegurar a realização do Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCC) do SIBI/UFPA;
- coordenar as atividades referentes à recepção aos calouros;
- prover informações para o Guia do Usuário;
- estudar e analisar bases de dados bibliográficas, de resumos e textos completos de acesso público e restrito;
- colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na seleção de bases de dados e enviar os endereços eletrônicos para disponibilização no *website* do SIBI/UFPA;
- elaborar e instituir normas e procedimentos para os serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento de prestação de serviços do SIBI/UFPA;
- estabelecer e manter políticas de empréstimo entre bibliotecas;
- controlar o uso da Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);
- participar de programas cooperativos em sua área de competência;

- elaborar manuais e tutoriais de serviços presenciais e virtuais com o auxílio da Divisão de Automação;
- compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;
- customizar a informação de modo a atender às necessidades do usuário, quer seja interno ou externo;
- colaborar com a Divisão de *Marketing* na programação e organização de ações culturais;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

▪ **Divisão de Referência e Informação**

Tem a finalidade de orientar e facilitar o acesso à informação presencial e virtual aos usuários da comunidade interna e externa, a qual compete:

- proceder ao atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;
- orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos do SIBI/UFPA;
- orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;
- orientar o acesso ao catálogo *online* dos acervos das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;
- utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta necessária para o serviço de referência eletrônica;
- prestar serviços de referência e informação na forma virtual;
- realizar levantamentos bibliográficos em assuntos especializados;
- localizar material selecionado e solicitado pelo usuário;
- prestar serviço de Comutação Bibliográfica;
- recepcionar os calouros;
- efetivar o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;
- colaborar com a Divisão de *Marketing* na implementação de ações culturais;

- orientar o usuário na normalização técnica de trabalhos acadêmicos;
- colaborar com o Serviço de Intercâmbio na elaboração de listas de duplicatas para permuta, bem como selecionar material das listas de duplicatas oferecidas por outras instituições, visando a completar as falhas na coleção de periódicos;
- desenvolver o serviço de disseminação seletiva da informação;
- disseminar a informação contida nos periódicos especializados;
- proceder ao atendimento especializado aos usuários com necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;
- capacitar usuários com deficiência visual e de baixa visão no uso das tecnologias assistivas e *softwares* de acessibilidade;
- executar e orientar os usuários na transliteração de obras;
- realizar leitura de textos em negro;
- operacionalizar os serviços para atendimento das necessidades de informação a pessoas com deficiência visual;
- disponibilizar informação nos suportes impresso (Braille), gravado e ampliado;
- elaborar manuais e guias direcionados aos usuários com necessidades especiais, em colaboração com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

▪ **Divisão de Circulação**

Tem a finalidade de monitorar e manter em funcionamento os serviços de consultas, cadastro, empréstimos domiciliares, empréstimos entre bibliotecas e outros, a qual compete:

- receber, conferir, armazenar e manter organizados todos os acervos localizados em espaços distintos da Biblioteca;
- garantir o livre acesso às estanterias;
- controlar a consulta de obras de acesso restrito;
- realizar o cadastro de usuários e atualizar periodicamente a base de dados;
- efetuar e controlar o empréstimo individual e entre bibliotecas;
- controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;
- gerar relatórios, mensalmente, de material informacional emprestado e não devolvido;

- efetuar a cobrança, mensalmente, ao usuário que detém o material informacional emprestado;
- emitir documento atestando a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;
- encaminhar o material bibliográfico danificado para a Divisão de Preservação e Restauração;
- treinar os servidores do SIBI/UFPA na operacionalização dos módulos relativos à área específica da Divisão do *software* utilizado pelas bibliotecas;
- colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição nas atividades de inventário do acervo;
- zelar pela segurança das coleções;
- prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;
- controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;
- orientar vigilantes e outros responsáveis pela portaria sobre o controle efetivo da saída de material;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

❖ COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS

Tem a finalidade de planejar, elaborar e editar os produtos da Biblioteca Central, a qual compete:

- criar e planejar produtos informacionais visando à clientela atendida;
- coordenar a edição dos produtos da Biblioteca Central;
- organizar e dar visibilidade à produção científica gerada na UFPA;
- manter o *website* do SIBI/UFPA, estabelecendo critérios de *design* e inclusão de conteúdos em atendimento aos interesses institucionais;
- estabelecer padrões para os *websites* das Bibliotecas do SIBI/UFPA no que se refere à elaboração dos menus e seus conteúdos e à disponibilização de outras informações pertinentes;
- viabilizar a disponibilização de produtos com conteúdos de interesse da UFPA na *web*;

- estabelecer padrões e editar normas para a elaboração e apresentação de trabalhos técnico-científicos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- editar o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFPA;
- desenvolver tutoriais para utilização dos produtos e serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;
- pesquisar métodos novos e criativos para a melhoria dos produtos;
- participar de programas cooperativos em sua área de competência;
- elaborar, documentar e revisar periodicamente rotinas e procedimentos;
- assessorar a Direção da Biblioteca Central quanto à elaboração e padronização de relatórios de gestão, anuários estatísticos e outros documentos produzidos por ela;
- elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumento de avaliações qualitativas e quantitativas;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

▪ **Divisão de Edição de Produtos Informacionais**

Tem a finalidade de executar os serviços de elaboração dos conteúdos e editoração dos produtos impressos e eletrônicos, a qual compete:

- elaborar e editar publicações como catálogos, boletins, guias, *banners*, fôlderes e outros, em suportes adequados e acessíveis;
- providenciar a mudança de formatos de materiais bibliográficos a fim de preservar o seu conteúdo intelectual;
- providenciar os projetos gráficos das publicações;
- executar editoração eletrônica e escanerização de textos;
- elaborar e revisar textos;
- efetuar a normalização técnica dos produtos;
- acompanhar o processo de impressão dos produtos;
- enviar para a EDUFPA os produtos para adequar-se ao padrão editorial com ajustes e arte-final;
- normalizar as publicações aprovadas para publicação pela EDUFPA;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

❖ COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E MARKETING

Tem a finalidade de auxiliar o Diretor do SIBI/UFPA no planejamento, acompanhar o desenvolvimento e o funcionamento sistêmico das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e a sua interconexão em redes e serviços de informação, bem como utilizar o *marketing* como instrumento de planejamento, a qual compete:

- elaborar o plano de trabalho preliminar, anual, delineando as principais ações e metas das bibliotecas do SIBI/UFPA e submeter à Direção da Biblioteca Central;
- acompanhar o funcionamento das bibliotecas, no que se refere à organização, formação e tratamento de acervos, implantação e prestação de serviços e a política de recursos humanos;
- planejar e acompanhar a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas;
- coordenar ações de *marketing*;
- acompanhar e elaborar projetos, programas e estudos de interesse ao desenvolvimento do SIBI/UFPA, bem como convênios firmados com outras instituições;
- coordenar o estágio supervisionado dos alunos da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA encaminhados à Biblioteca Central;
- definir indicadores de desempenho que orientem o levantamento de dados estatísticos;
- acompanhar e avaliar os dados de desempenho das Bibliotecas, por meio de análise dos relatórios estatísticos;
- orientar e subsidiar com informações a elaboração de projetos que visem à ampliação e implantação de serviços nas bibliotecas;
- estimular a criação de produtos e serviços nas bibliotecas;
- orientar quanto à elaboração de diagnósticos das bibliotecas para subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA;
- manter atualizados os dados gerenciais das bibliotecas do SIBI/UFPA;
- realizar reuniões periódicas com os servidores das bibliotecas do SIBI/UFPA para avaliar o planejamento e desenvolvimento dos planos de ação e metas das bibliotecas;
- elaborar relatório das ações realizadas, mediante estudo de desempenho do SIBI/UFPA;

➤ elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

▪ **Divisão de Tecnologia da Informação**

Tem a finalidade de gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais para a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA e dos produtos virtuais da Biblioteca Central, a qual compete:

- propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas do SIBI/UFPA;
- assessorar a Direção da Biblioteca Central em projetos diretamente ligados à tecnologia da informação;
- executar as ações de tecnologia da informação e comunicação da Biblioteca Central;
- planejar, acompanhar e controlar a utilização dos recursos tecnológicos e computacionais da Biblioteca Central;
- implantar e operacionalizar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFPA;
- manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento de dados utilizado pelo SIBI/UFPA com a última versão disponível, acompanhando a aplicação das alterações nas bibliotecas;
- gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos computacionais da Biblioteca Central;
- promover treinamentos aos servidores do SIBI/UFPA na área de sua competência;
- executar rotinas de segurança, realizando backups nos servidores hospedados na Biblioteca Central;
- armazenar programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais relativos aos sistemas informatizados em uso na Biblioteca Central;
- manter em funcionamento a Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

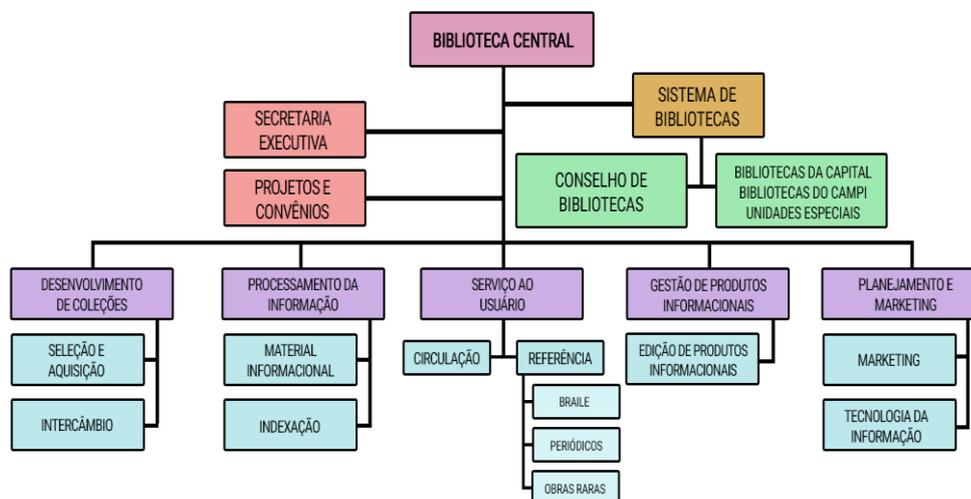
▪ **Divisão de Marketing**

Tem a finalidade de divulgar e promover a utilização dos serviços tradicionais e *online* e produtos informacionais, em meios impresso e eletrônico visando à satisfação dos usuários, a qual compete:

- propor projetos que fomentem o conhecimento e a utilização dos serviços e produtos do SIBI/UFPA;
- elaborar anualmente o plano de *marketing* do SIBI/UFPA;
- implementar a política de comunicação interna e externa da Biblioteca Central;
- aplicar estratégias de *endomarketing* com a equipe de servidores do SIBI/UFPA;
- divulgar as bibliotecas do SIBI/UFPA e os recursos informacionais de que elas dispõem;
- interagir com a Assessoria de Comunicação Institucional da UFPA;
- planejar e executar a identidade visual do SIBI/UFPA e da Biblioteca Central;
- realizar pesquisas de opinião junto aos usuários, visando a oferecer produtos e serviços que atendam às suas expectativas;
- gerenciar as mensagens impressas e eletrônicas de críticas, sugestões e dúvidas dos usuários, quanto ao funcionamento e recursos disponíveis na Biblioteca Central;
- manifestar-se junto ao Serviço de Ouvidoria da UFPA sobre as demandas recebidas quanto a reclamações, sugestões, consultas e elogios sobre a Biblioteca Central;
- planejar e promover ações culturais;
- organizar e divulgar cursos, eventos como workshops, seminários e outros promovidos pela Biblioteca Central;
- colaborar com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais em assuntos pertinentes à área de marketing;
- elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

Para otimização do desempenho e alcance dos objetivos apresentados neste plano, a Biblioteca Central enfatiza a alteração e adequação de sua estrutura organizacional, de acordo com o organograma apresentado abaixo, na figura 3.

Figura 3 - Organograma Proposto



Fonte: Biblioteca Central/UFGA.

Em virtude da necessidade de se adequar às mudanças, exigências e demandas dos usuários ocorridas ao longo dos anos, houve a necessidade de criação de novos serviços e produtos da biblioteca e concomitantemente a implantação de novas seções, assim como também ocorreu a extinção de alguns serviços em função da biblioteca não possuir mais estrutura para executá-los acarretando também a inexistência do setor.

Seções implantadas:

➤ Supervisão de Projetos e Convênios

Criada com a finalidade de elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação da Biblioteca Central; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos; formar parcerias com outras instituições; acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa.

➤ Seção Braille

Criada há mais de 20 anos, é um espaço voltado para o atendimento de pessoas com deficiência visual pertencentes à comunidade acadêmica e em geral. Por meio deste serviço especial, discentes têm a oportunidade de ler obras em braille e escutar os chamados audiolivros; o seu acervo é composto por 145 títulos e exemplares entre livros e periódicos em

grafia braille na forma de livro completo ou em partes, trabalhos acadêmicos, apostilas e artigos de periódicos; as atividades realizadas no setor consistem em reproduzir o material escrito em tinta (impresso), para formato digital, com o cotejamento completo para a correção ortográfica dos dados reproduzidos; dispõe de equipamentos como computadores com os sistemas DOSVOX e NVDA, impressora braille, lupas manuais e eletrônicas com acessibilidade livre para esse público específico. O uso desse espaço vem aumentando a cada ano com o crescente número de usuários com deficiência visual ingressantes na universidade.

➤ **Seção de Periódicos**

Implantada para desenvolver atividades de atendimento à comunidade universitária e ao público em geral nos acervos impressos e virtuais de periódicos científicos; indexação, catalogação, classificação, alimentação das Bases LILACS, SECS e BVS; serviço de *Help Desk* do Portal de Periódicos da Capes, que capacita a comunidade acadêmica para uso das ferramentas disponíveis no Portal; serviços de acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento por meio do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) nos acervos do SIBI e de outras instituições.

➤ **Seção de Obras Raras**

Com o objetivo de reunir, tratar e gerenciar em um espaço único as coleções doadas e/ou adquiridas, houve a necessidade de criação desta seção, a qual é constituída por documentos históricos, manuscritos raros, publicações esgotadas, periódicos e artigos científicos que destacam nomes da ciência, da literatura e da história do Estado do Pará e da Amazônia; registros de autores paraenses, amazônicos, brasileiros e estrangeiros que passaram pela região e deixaram suas impressões sobre a geografia, fauna e flora locais.

➤ **Seção de Encadernação e Reparos**

Quando a biblioteca extinguiu os serviços de restauração de obras e passou apenas a realizar alguns reparos nos materiais danificados encontrados no acervo, foi criada a “Seção de Encadernação e Reparos”.

Seção extinta:**➤ Divisão de Preservação e Restauração**

Em razão da falta de estrutura, a BC não realiza mais serviços de restauração de obras, apenas de pequenos reparos e de encadernação, por esse motivo este setor foi extinto e criada a “Seção de Encadernação e Reparos”.

Portanto, diante do que foi apresentado, em consequência das várias mudanças na estrutura organizacional com a implantação de seções para desenvolvimento de novos serviços, e para corresponder à realidade da unidade, faz-se necessária a atualização do organograma da Biblioteca Central.

4 INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES

A Biblioteca Central está localizada no Campus Universitário de Belém “Prof. Dr. José da Silveira Netto”, no endereço Rua Augusto Corrêa nº 1, ocupando uma área total de 6.117,81 m².

AMBIENTES/SALAS	QUANTIDADE	ÁREA (M ²)
Diretoria	01	72,54
Secretaria	01	72,54
Coordenadoria de Planejamento e Marketing	01	41,08
Divisão de Tecnologia da Informação	01	66,04
Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções	01	254,10
Seção de Seleção e Aquisição	01	127,05
Seção de Intercâmbio	01	127,05
Seção de Encadernação e Reparos	01	133,39
Coordenadoria de Processamento de Material Informacional	01	254,10
Divisão de Indexação	01	84,70
Divisão de Processamento Material Informacional	01	84,70
Coordenadoria de Serviços aos Usuários	01	41,08
Divisão de Referência	02	31,20
Divisão de Circulação	05	31,20
Seção de Periódicos	01	1.135,68
Seção de Obras Raras	02	209,04
Seção Braille	01	54,08
Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais	01	62,40
Divisão de Edição de Produtos Informacionais	01	20,80
Copa	01	10,40
Cozinha	01	10,40
Banheiro	08	24,80
Sala de leitura	03	429,00
Área de acervo	01	2.051,12
Reserva Técnica	01	298,64
Cofre	01	12,10
Reprografia	01	90,08
Laboratório de Informática	01	288,50
TOTAL	43	6.117,81

Quadro 2 - Instalações Físicas

Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

Devido aos cursos de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Instituto de Ciências da Saúde (ICS) funcionarem no campus do Guamá, os alunos dos referidos cursos expuseram suas dificuldades de acesso aos livros da área e solicitaram providências, levando a ação de transferência desses acervos da biblioteca do ICS para a Biblioteca Central. Portanto, medidas como estas demandam uma futura ampliação da área do acervo, pois o espaço atual já está insuficiente para o crescimento do acervo. E também, perante o acontecimento, há necessidade de se pensar na construção de uma biblioteca na área da saúde, pois percebe-se que as bibliotecas estão divididas e sem infraestrutura adequada.

A BC necessita ter um espaço maior para área de estudos, e para salas de estudo em grupo; e na Seção Braille há necessidade de expansão para cabines de estudo individual, pois cresce cada vez mais a demanda de usuários com deficiência visual na universidade.

Atualmente, a Biblioteca Central por ser uma construção da década de 1970, quando a Universidade estava iniciando suas atividades e existiam poucos cursos, está com dimensão inadequada para o novo cenário, pois vários cursos foram criados e conseqüentemente houve aumento da comunidade universitária. Com isso, a BC precisa comportar o acervo das áreas desses cursos e ampliar os espaços para o público em crescimento.

Portanto, frente à gama de serviços e produtos ofertados a uma diversidade de perfis de usuários da comunidade universitária e ao número expressivo de atendimento diário de mais de 1.500 pessoas, a área do espaço físico ideal para o atual cenário da Biblioteca Central seria aproximadamente 20.000m² (distribuída em 4 andares), contendo além dos ambientes atuais, os ambientes:

- 1) espaço de socialização para servidores e usuários disponibilizando totens de tomadas e puffs (pequenos sofás);
- 2) auditório para 400 pessoas;
- 3) lanchonete com entrada independente;
- 4) espaço para diversidade: banheiro unissex ou neutro;
- 5) espaço para tomadas;
- 6) cabines para estudo em grupo para os usuários.

5 RECURSOS HUMANOS

O quadro pessoal da Biblioteca Central foi expandido a partir de 2016 com 15 servidores nomeados via concurso público, 1 servidor removido do campus de Salinópolis e 1 cedido temporariamente do campus de Cametá, totalizando 67 técnico-administrativos, sendo que, 58 servidores estão desempenhando atividades laborais na BC, 7 servidores encontram-se cedidos para outras unidades da UFPA e 2 servidores foram afastados para cursar o mestrado.

5.1 Perfil do Corpo Técnico

O quadro funcional é formado pelas classes C, D e E, com os seguintes cargos:

- Bibliotecário Documentalista;
- Analista de Sistemas;
- Técnico de Instrumentação;
- Assistente Administrativo; e
- Assistente de Aluno.

Dessa forma, podemos visualizar no Quadro 3, o quantitativo de servidores por cargo, classificação e setor de lotação.

Quadro 3 - Quadro Funcional da Biblioteca Central

Qnt	SERVIDORES	CARGO	CLASSE/ NÍVEL	QUALIFICAÇÃO	SITUAÇÃO FUNCIONAL	SUBUNIDADE
1	Adriana Rodrigues Monteiro	Bibliotecária	E101	Especialização	Em exercício	Intercâmbio
2	Aline Santiago Borges	Bibliotecária	E407	Mestrado	Em exercício	Indexação
3	Ana Maria Pereira Gomes da Cruz	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Coordenadoria de Processamento de Material Informacional
4	Ana Mary Campos de Miranda	Bibliotecária	E416	Graduação	Em exercício	Processamento de Material Informacional
5	Artemisa Estela Almeida dos Santos	Bibliotecária	E102	Graduação	Em exercício	Braille
6	Augusta Santiago Pinto	Bibliotecária	E203	Especialização	Em exercício	Periódicos
7	Bernadete Costa de Oliveira	Bibliotecária	E309	Especialização	Em exercício	Seleção e Aquisição
8	Carmecy Ferreira de Muniz	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Periódicos

Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central

Qnt	SERVIDORES	CARGO	CLASSE/ NÍVEL	QUALIFICAÇÃO	SITUAÇÃO FUNCIONAL	SUBUNIDADE
9	Caroline Correa Pinheiro	Bibliotecária	E101	Graduação	Em exercício	Planejamento e Marketing
10	Célia Pereira Ribeiro	Bibliotecária	E302	Especialização	Em exercício	Direção
11	Cesarina de Lima Raiol	Bibliotecária	E216	Graduação	Em exercício	Braille
12	Cleide Furtado Nascimento Dantas	Bibliotecária	E303	Especialização	Afastada para mestrado	Edição de Produtos Informacionais
13	Dario Masayuki Otake	Técnico em Instrumentação	D116	Graduação	Em exercício	Tecnologia da Informação
14	Denis Alessandro da Costa Aires	Bibliotecário	E101	Graduação	Em exercício	Planejamento e Marketing
15	Denise do Socorro Freire Correa	Bibliotecária	E413	Especialização	Em exercício	Obras Raras
16	Diego Bil Silva Barros	Bibliotecário	E303	Especialização	Em exercício	Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais
17	Dulcinea Souza Amaral	Assistente Administrativo	D416	Especialização	Em exercício	Intercâmbio
18	Edisangela Paixão Bastos	Bibliotecária	E407	Especialização	Em exercício	Edição de Produtos Informacionais
19	Elisangela Silva da Costa	Bibliotecária	E207	Mestrado	Em exercício	Processamento de Material Informacional
20	Ércio Pantoja Gonçalves	Assistente Administrativo	D416	Graduação	Em exercício	Seleção e Aquisição
21	Francinetti Soares Coelho	Bibliotecária	E101	Graduação	Em exercício	Circulação
22	Francisca Moreira de Sousa	Bibliotecária	E309	Especialização	Em exercício	Referência
23	Hélia Bernadette Gallat de Figueiredo	Assistente Administrativa	D416	Especialização	Em exercício	Processamento de Material Informacional
24	Hilma Celeste Alves Melo	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Processamento de Material Informacional
25	Ingrid Maria Luz Vergolino Zahlouth	Bibliotecária	E102	Graduação	Em exercício	Processamento de Material Informacional
26	Irvana dos Santos Coutinho	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Edição de Produtos Informacionais
27	Janette do Socorro Cordeiro do Nascimento	Bibliotecária	E415	Especialização	Em exercício	Intercâmbio
28	Joana Lucila Obando Maia	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Obras Raras
29	João Batista Risuenho de Oliveira	Assistente Administrativo	D405	Graduação	Em exercício	Referência
30	João Valente Dolzane Valente do Couto	Assistente Administrativo	D416	Graduação	Em exercício	Conservação e Encadernação
31	João Paulo Pastana Neves	Bibliotecário	E202	Especialização	Em exercício	Planejamento e Marketing
32	José João Cardoso da Costa	Assistente Administrativo	D416	Graduação	Em exercício	Circulação
33	José Luiz Monteiro Lacorte	Assistente Administrativo	D416	Graduação	Em exercício	Secretaria Executiva
34	Karla Rubia Fonseca Cunha	Bibliotecária	E101	Graduação	Em exercício	Referência
35	Kátia Luciane Macedo Martins	Bibliotecária	E101	Especialização	Cedida para o IEMCI	Biblioteca do IEMCI

Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central

Qnt	SERVIDORES	CARGO	CLASSE/ NÍVEL	QUALIFICAÇÃO	SITUAÇÃO FUNCIONAL	SUBUNIDADE
36	Layane Rayssa Gaia Gomes	Bibliotecária	E101	Especialização	Cedida para o IG	Biblioteca do IG
37	Letícia da Costa Borges Araújo	Bibliotecária	E207	Mestrado	Em exercício	Obras Raras
38	Linda Lúcia Mattos Fadul	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Periódicos
39	Luciana do Socorro da Silva Alcântara	Bibliotecária	E304	Especialização	Em exercício	Edição de Produtos Informacionais
40	Luciana Oliveira de Paiva	Bibliotecária	E101	Especialização	Em exercício	Seleção e aquisição
41	Luciclea Silva de Oliveira	Bibliotecária	E416	Especialização	Cedida para o ITEC	Biblioteca do ITEC
42	*Luís Alberto Ribeiro Cordeiro	Assistente Administrativo	D406	Especialização	Cedido de Cameté	Circulação
43	Maria de Lourdes Cunha da Costa	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Periódicos
44	Maria de Nazaré Santos Carvalho	Assistente Administrativa	D416	Ensino Médio	Em exercício	Conservação e Encadernação
45	Maria do Carmo Santana de Oliveira	Assistente Administrativa	D416	Ensino Médio	Em exercício	Seleção e Aquisição
46	Maria do Socorro Barbosa Albuquerque	Bibliotecária	E409	Especialização	Cedida para o IG	Biblioteca do IG
47	Maria Ivone Maia da Costa	Bibliotecária	E415	Especialização	Cedida para o ITEC	Biblioteca do ITEC
48	Maria Luciana Gama do Couto	Assistente Administrativa	D416	Especialização	Em exercício	Processamento de Material Informacional
49	Maria Rute Ramos Negrão	Bibliotecária	E416	Especialização	Em exercício	Circulação
50	Mariana Cláudia Teixeira Araújo	Bibliotecária	E203	Especialização	Em exercício	Material Informacional
51	Marina Castilho da Costa Souza	Bibliotecária	E415	Especialização	Em exercício	Processamento de Material Informacional
52	Marina das Graças Matos Farias	Bibliotecária	E416	Especialização	Cedida para o ITEC	Biblioteca do ITEC
53	Markene Mirella Costa Ferreira	Bibliotecária	E202	Especialização	Em exercício	Coordenadoria de Planejamento e Marketing
54	Michelly Cristina Bacelar Tavares	Bibliotecária	E101	Especialização	Em exercício	Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções
55	Nazaré do Socorro Rosário Dantas Costa	Assistente Administrativa	D416	Especialização	Em exercício	Seleção e Aquisição
56	Nelma Maria da Silva Maia de Lima	Bibliotecária	E407	Especialização	Em exercício	Processamento de Material Informacional
57	Osmar Nascimento Ferreira	Assistente Administrativo	D316	Ensino Médio	Em exercício	Periódicos
58	Rose Suellen de Castro Gonçalves	Bibliotecária	E303	Especialização	Em exercício	Edição de Produtos Informacionais
59	Sebastião Sena Veloso	Assistente de Aluno	C202	Graduação	Em exercício	Referência
60	Soraya Maria Bitar de Lima	Bibliotecária	E412	Especialização	Cedida para a SEGE	SEGE

Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central

Qnt	SERVIDORES	CARGO	CLASSE/ NÍVEL	QUALIFICAÇÃO	SITUAÇÃO FUNCIONAL	SUBUNIDADE
61	Suelene Santana Assunção	Bibliotecária	E101	Graduação	Em exercício	Supervisão de Projetos e Convênios
62	Suely Paraense Vidal	Bibliotecária	E407	Especialização	Em exercício	Coordenadoria de Serviços aos Usuários
63	Thyago dos Santos Costa	Bibliotecário	E101	Graduação	Em exercício	Referência
64	Valdenise Cesar Garcia	Bibliotecária	E404	Especialização	Afastada para mestrado	Processamento de Material Informacional
65	Vânia Eliza de Araújo Cardoso	Bibliotecária	E213	Especialização	Em exercício	Circulação
66	Yuzo Nakamura	Analista Tecnologia da Informação	E216	Especialização	Em exercício	Tecnologia da Informação
67	Zilah Edelburga Chaves dos Santos	Bibliotecária	E407	Especialização	Em exercício	Braille

Fonte: Biblioteca Central/UFGA.

Nota: *Servidor cedido temporariamente do Campus de Cameté.

Nos últimos cinco anos, houve a necessidade de adequar o quadro pessoal da BC às suas demandas ocorridas por aposentadorias, falecimento e outras formas de vacância, para isso, foram ofertadas vagas para bibliotecários e ingresso de novos profissionais por meio de concurso. Apesar da atualização do quadro pessoal, a quantidade de assistentes administrativos e profissionais da área de tecnologia da informação não são suficientes para suprir as demandas institucionais, pois há necessidade de dimensionamento de recursos humanos da BC e criação de novas vagas para esses cargos.

▪ Nível de Capacitação do Corpo Técnico

A tabela 1 exibe o quantitativo de funcionários lotados na BC agrupados por nível de capacitação até o período de outubro de 2017 e a prospecção até dezembro de 2020.

Tabela 1 - Nível de Capacitação do Corpo Técnico

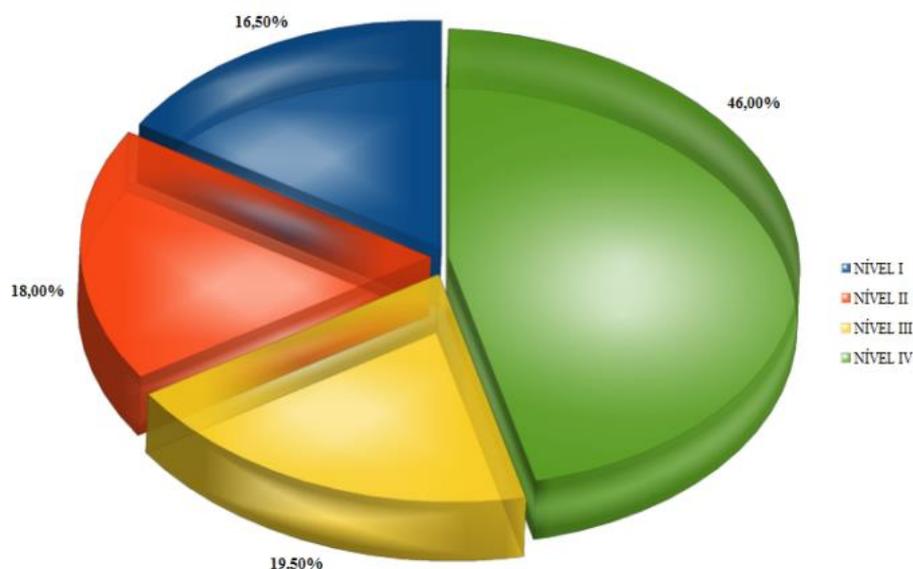
NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	OUTUBRO/2017		PROJEÇÃO DEZEMBRO/2020	
	QUANTITATIVO	%	QUANTITATIVO	%
I	11	16,50	0	0
II	12	18,00	0	0
III	13	19,50	0	0
IV	31	46,00	67	100%
TOTAL	67	100%	67	100%

Fonte: Biblioteca Central/UFGA.

Percebe-se que ainda há um percentual expressivo de servidores com níveis de capacitação I e II, pleiteia-se até 2020 a viabilidade de progressão de 100% dos servidores para o nível de capacitação IV.

Para melhor visualização, o gráfico 1 demonstra a situação atual do quantitativo dos servidores por nível de capacitação. Observa-se que existe uma parcela com 16,50% dos servidores que estão no nível de capacitação I, em virtude de novas admissões de concursados. E, outra observação é que a maioria dos servidores está no nível de capacitação IV, pois tem acima de cinco anos de tempo de serviço. Por outro lado, existem servidores com tempo de serviço suficiente para progredir de nível mas ainda não se capacitaram.

Gráfico 1 – Percentual dos Servidores por Nível de Capacitação (2017)



Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

Perante a esta situação, a BC está incentivando os servidores a se capacitarem por meios de cursos ofertados, principalmente, pela Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento UFPA (Capacit), que constantemente está ofertando cursos para capacitar servidores de acordo com a necessidade das unidades.

▪ Nível de Classificação do Corpo Técnico

A seguir apresenta-se a quantidade e o percentual do corpo técnico da BC distribuído por nível de classificação (tabela 2 e gráfico 2).

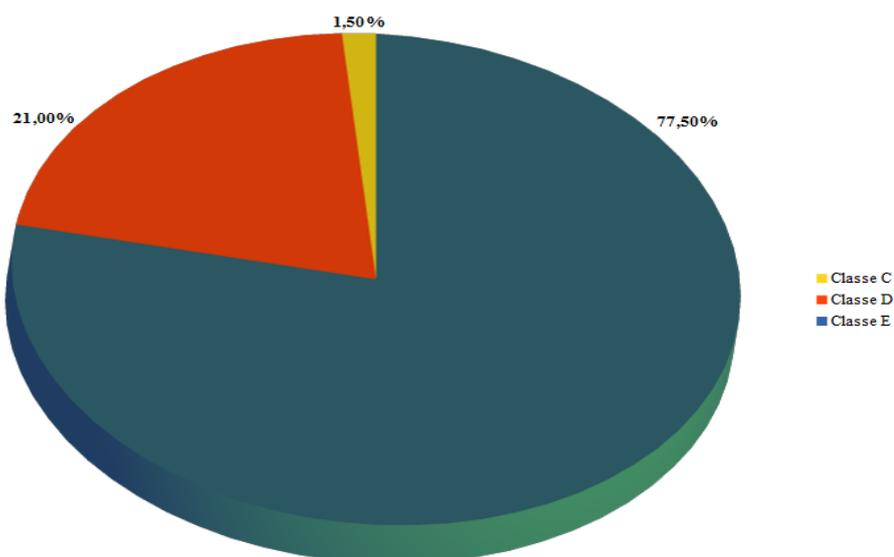
Tabela 2 - Nível de Classificação do Corpo Técnico

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	%
Classe A	-	-
Classe B	-	-
Classe C	01	1,50
Classe D	14	21,00
Classe E	52	77,50
TOTAL	67	100%

Fonte: Biblioteca Central/UFGA.

A maior parte do corpo técnico é formada por servidores do cargo de nível superior, classe E, como pode ser observado no Gráfico 2.

Gráfico 2 – Nível de Classificação do Quadro Funcional



Fonte: Biblioteca Central/UFGA.

▪ Área de Formação do Corpo Técnico

Apresenta-se na tabela seguinte as áreas de formação dos servidores da BC, que a maioria, apesar de ocupar cargos de níveis D e C, tem formação superior.

Tabela 3 - Áreas de Formação do Corpo Técnico

ÁREA DE FORMAÇÃO	QUANTITATIVO	%
Biblioteconomia	55	82
Economia	1	1,50
Engenharia Elétrica	1	1,50
Tecnologia da Informação	1	1,50
Engenharia Química	1	1,50
Gestão de Recursos Humanos	2	3,00
Direito	1	1,50
Ciências Naturais	1	1,50
Ensino Médio	4	6,00
TOTAL	67	100%

Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

▪ Nível de Formação do Corpo Técnico

A tabela 4 indica a titulação do corpo técnico, e o maior percentual concentra-se na categoria *Especialização* com 67,7%.

Apesar do investimento em incentivo à qualificação dos servidores com a ação de ofertar vagas em cursos de pós-graduação da UFPA, ainda é baixo o número de técnicos que ingressam no mestrado e doutorado.

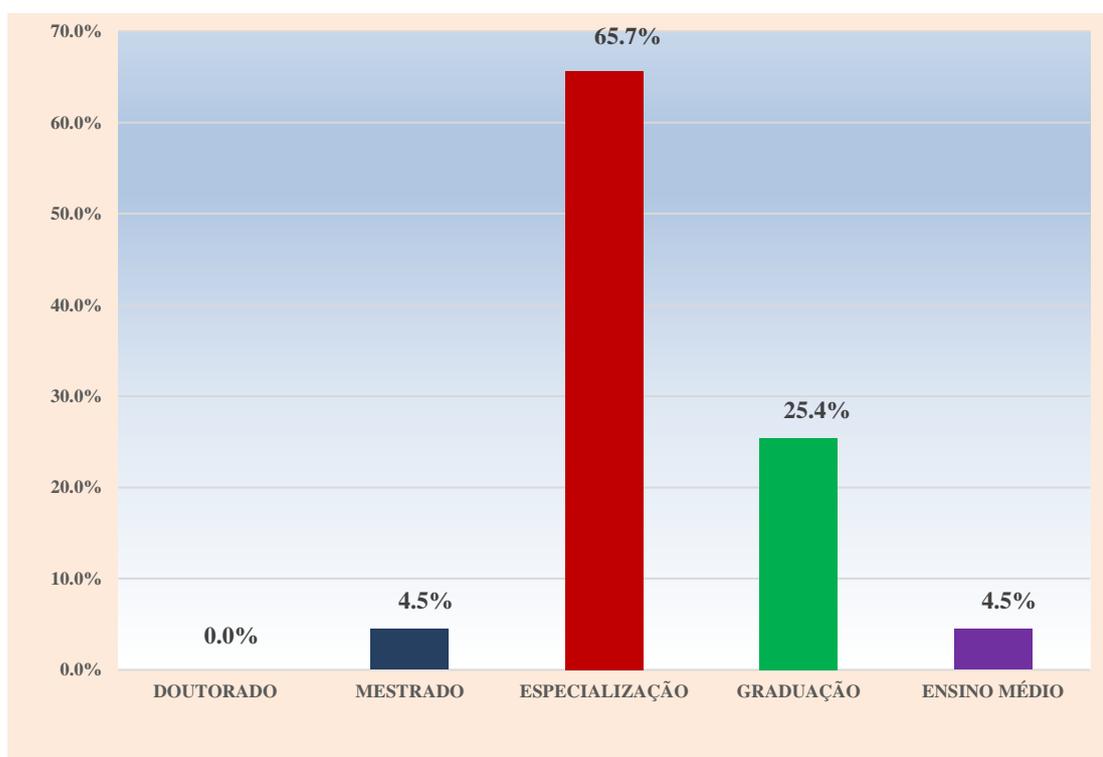
Tabela 4 – Nível de Formação do Corpo Técnico

NÍVEL DE FORMAÇÃO	QUANTIDADE	%
DOUTORADO	0	0%
MESTRADO	3	4,5%
ESPECIALIZAÇÃO	44	65,7%
GRADUAÇÃO	17	25,4%
ENSINO MÉDIO	3	4,5%
TOTAL	67	100%

Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

Atualmente temos 5 bibliotecários cursando o mestrado, e apesar de termos um bom quantitativo de servidores lotados na BC, percebemos que o índice de servidores cursando mestrado ainda é muito baixo. Registra-se também que não temos em nosso quadro de pessoal nenhum técnico com titulação de doutor (Ver Gráfico 3).

Gráfico 3 – Nível de Formação dos Técnicos-Administrativos



Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

▪ **Previsão de Expansão do Corpo Técnico**

O Quadro 4 (abaixo) demonstra a necessidade de ampliar o corpo técnico com previsão até 2020, particularmente para a admissão do cargo de assistente administrativo e cargo de profissionais da área de TI, pois o único servidor deste último cargo está na iminência de se aposentar. Observa-se também que estão previstas 8 aposentadorias, destas cinco pertencem ao cargo de Bibliotecário Documentalista. Com isso, a BC pretende preencher as vagas que forem disponíveis com as aposentadorias para permanecer com o número atual de bibliotecários (51) até 2020.

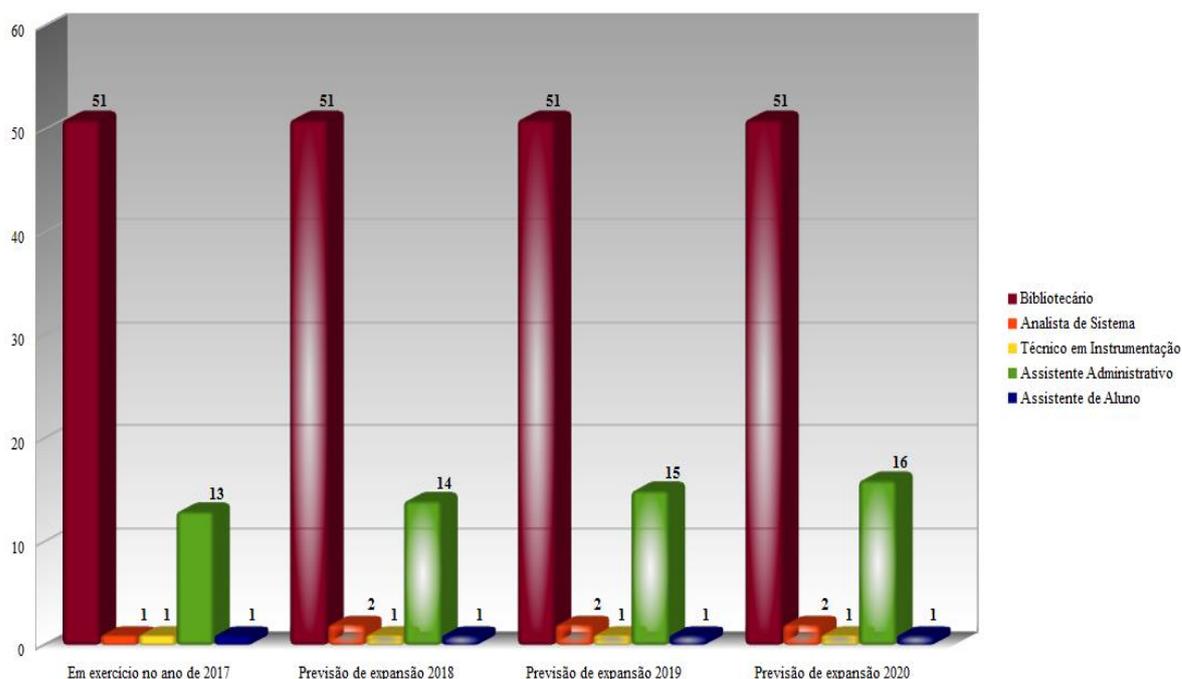
Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central

Quadro 4 - Previsão de Expansão do Corpo Técnico (2018-2020)

Cargo	Membros da BC						
	Situação em 2017				Previsão de expansão		
	Em exercício	Afastado/Cedido	Vacância	Aposentadoria prevista	2018	2019	2020
Bibliotecário	42	9	0	5	51	51	51
Analista de Sistema	1	0	0	1	2	2	2
Técnico em Instrumentação	1	0	0	0	1	1	1
Assistente Administrativo	13	0	0	2	14	15	16
Assistente de Aluno	1	0	0	0	1	1	1
TOTAL	58	9	0	6	69	70	71

Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

De acordo com o exposto, pleiteia-se fazer mudanças no organograma da BC ampliando-se as responsabilidades assim como as subunidades de implementação das mesmas, demandando em consequência um aumento do número de servidores para os próximos anos.

Gráfico 4 - Situação Atual e Previsão de Expansão do Corpo Técnico (2017-2020)

Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

Conforme a situação atual do quadro técnico da biblioteca, há necessidade de admissão de mais um profissional de TI, pois na biblioteca existe somente um servidor do cargo de Analista de Sistema responsável em dar suporte tecnológico referente ao Sistema Pergamum, que gerencia o acervo das bibliotecas da UFPA. Tal servidor está próximo de se aposentar, e também, ao se afastar de suas atividades por motivo de saúde ou férias, o serviço fica estático prejudicando todas as bibliotecas do sistema que utilizam o Sistema Pergamum e os demais setores da unidade que precisam do suporte tecnológico. Da mesma forma, o número de assistentes administrativos é muito baixo para a demanda dos serviços que a biblioteca oferece à comunidade universitária.

Considerando esse cenário, a Biblioteca Central pretende expandir o corpo técnico em pelo menos até o ano de 2020, de 13 para 16 assistentes administrativos e de 1 para 2 técnicos de nível superior da área de Tecnologia da Informação (Ver Gráfico 4).

6 SERVIÇOS E PRODUTOS

A Biblioteca Central oferece à comunidade universitária os seguintes serviços:

- Catálogo *online* - No hall da Biblioteca Central estão os terminais de computadores para consulta aos catálogos dos acervos das bibliotecas do SIBI/UFPA;
- Consulta local - As coleções da Biblioteca estão à disposição da comunidade universitária e da sociedade em geral para consulta local e são de livre acesso. A maioria das coleções está no andar térreo, periódicos e obras raras no andar superior;
- Empréstimo e devolução de obras (renovação *online*) - Consultar as Normas do Empréstimo Domiciliar. A Renovação *online* do empréstimo domiciliar pode ser feito através do catálogo *online* do sistema Pergamum, bastando estar logado no sistema;
- Acesso à internet *wi fi*;
- Braille - Serviço especial auxílio aos usuários com deficiência visual mediante o uso dos Programas Open Book, Jaws, Zoom Text, TGD Poro, winvox para a transliteração de textos para o Braille, leitura de documentos em negro (dicionários e outros), gravação de textos e acesso à Internet;
- *Help desk* do Portal Capes - Serviço *online* recomendado pela Capes para divulgar as atualizações do Portal, esclarecer dúvidas, receber sugestões dos usuários e realizar treinamento;
- Ficha Catalográfica - Elaboração de ficha catalográfica para fins de apresentação em Teses e Dissertações;
- Orientação para normalização de Trabalhos Acadêmicos - O Serviço de Referência da BC coloca à disposição dos usuários a orientação quanto à estrutura de um trabalho acadêmico (TCC, Dissertação, Tese etc.) de acordo com as normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas de documentação, bem como à formatação;
- Capacitação de usuários - treinamentos, palestras, vistas orientadas sobre o uso dos serviços e produtos de informação ofertados pela BC;

- Comutação Bibliográfica - Atendimento às solicitações de artigos de periódicos, capítulos de livros, dissertações, teses e anais de congressos que não pertencem ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UFPA, localizados nas principais bibliotecas do País;
- Estágio supervisionado para alunos de graduação da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA;
- Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES - uso em todas as funcionalidades que o Portal da Capes oferece;
- *Website* da Biblioteca e redes sociais (Facebook e Twitter) como canal de comunicação e informação;
- Repositório Institucional (RIUFPA) - alternativa para acesso ao banco de dados da produção científica da instituição.

A Biblioteca Central da UFPA oferta os seguintes produtos:

- Repositório Institucional da UFPA - Acesso à produção científica e acadêmica da Universidade Federal do Pará;
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações - Dissertações e teses defendidas nos Programas de Pós-graduação da UFPA, texto completo para *download*, migrados para o Repositório Institucional da UFPA;
- Biblioteca Digital de Monografias - Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização defendidos nos cursos da UFPA, com texto completo para *download*, migrados para o Repositório Institucional da UFPA;
- Portal do Livro Aberto - tem por objetivo reunir, divulgar e preservar as publicações sobre diversas áreas do conhecimento, com texto completo para *download*, migrados para o Repositório Institucional da UFPA;
- Catálogo *Online* - Base referencial dos acervos das bibliotecas do SIBI/UFPA;
- Portal de Periódicos da Capes - Acesso aos textos completos de artigos de revistas nacionais e internacionais, livros eletrônicos, teses e dissertações e bases de dados referencias;
- eBook Academic Collection - EBSCOhost é um sistema de referência que oferece uma variedade de bases de dados;

- Ficha Catalográfica - Elaboração de ficha catalográfica para fins de apresentação em Teses e Dissertações;
- Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos - Roteiro que apresenta as orientações mínimas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos quanto ao uso de elementos bibliográficos nas páginas do texto e não dispensa a consulta as Normas Brasileiras de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas de documentação.

▪ Cursos e Treinamentos Ofertados aos Usuários

A Tabela 5 expõe os cursos e treinamentos realizados pela BC em 2017 e a expectativa de crescimento da oferta desses cursos para os três anos seguintes.

Tabela 5 - Cursos Ofertados pela Biblioteca Central

CURSOS	METAS DE EXPANSÃO			
	QUANTIDADE ALUNOS 2017	QUANTIDADE ALUNOS 2018	QUANTIDADE E ALUNOS 2019	QUANTIDADE ALUNOS 2020
Portal de Periódicos Capes	410	450	470	490
Uso do Sistema Pergamum	99	120	120	150
Produtos e serviços	99	120	120	150
Publicação de Artigos Científicos: NBR 6022 e WebQualis	30	50	60	70
Metodologia Científica	383	410	420	450
Orientações do Curriculum Lattes	22	50	60	70
Normalização Bibliográfica	305	350	380	420
TOTAL	1.348	1.550	1.630	1.730

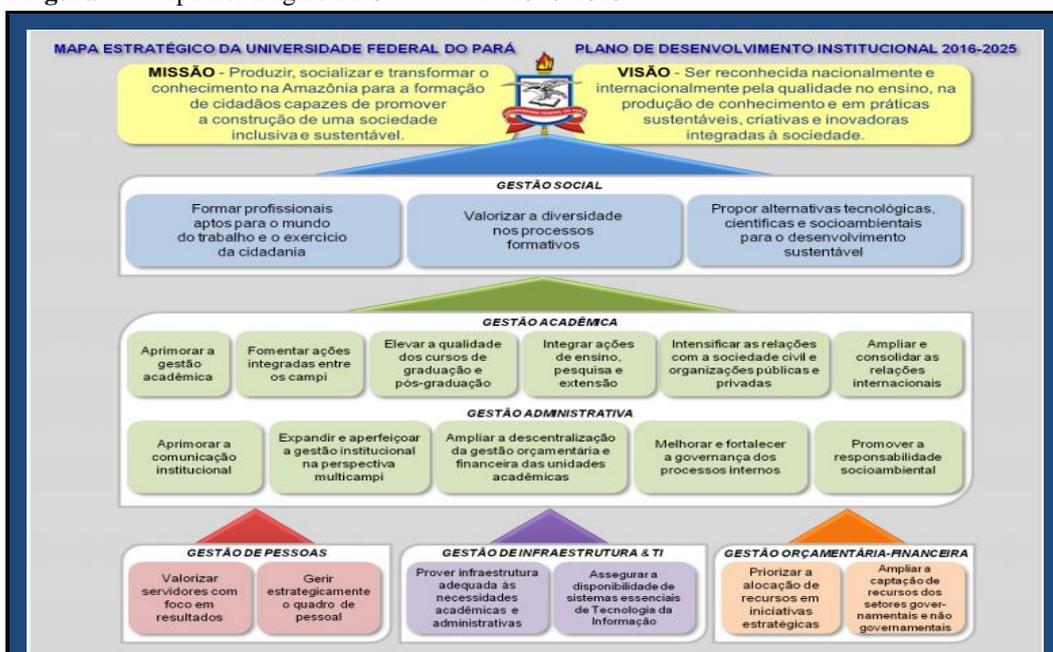
Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

7 PLANEJAMENTO TÁTICO

O Planejamento Tático da Biblioteca Central foi construído com base nos objetivos estratégicos elencados no Mapa Estratégico da Universidade Federal do Pará, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI UFPA 2016-2025.

O Mapa Estratégico da Universidade apresenta a missão e a visão institucional, e os 20 objetivos estratégicos para o próximo decênio:

Figura 4 - Mapa Estratégico da UFPA - PDI 2016-2025



Fonte: PDI 2016-2025/UFPA.

Alicerçado no planejamento estratégico da UFPA, a Biblioteca Central definiu os seus referenciais, apresentando sua missão, visão e princípios.

7.1 Referenciais Estratégicos da Biblioteca Central

Alinhado ao planejamento estratégico da UFPA, a BC definiu os seus referenciais estratégicos, apresentando sua missão, visão e princípios.

A missão, a visão e os princípios da BC definidos e registrados no PDU 2017-2020 são os seguintes:

❖ **Missão**

Prover e disseminar informação à comunidade universitária de modo presencial e em meio à rede, contribuir para a formação profissional e para o espírito de cidadania.

❖ **Visão**

Ser referência em gestão da informação e disseminação do conhecimento na Região Amazônica.

❖ **Princípios**

Os princípios são os valores ideais de atitude, comportamento e resultados que devem estar presentes nos colaboradores e nas relações com clientes, fornecedores e parceiros.

Normalmente, os valores surgem agregados à missão, como uma simples relação ou de forma mais elaborada, como crenças ou políticas organizacionais; representam um conjunto de crenças essenciais ou princípios morais que informam as pessoas como devem reger seu comportamento na organização.

Assim, os valores incidem nas convicções que fundamentam as escolhas por um modo de conduta tanto de um indivíduo quanto em uma organização. São guias ou critérios para os comportamentos, atitudes e decisões de todas e quaisquer pessoas, que no exercício das suas responsabilidades, e na busca dos seus objetivos, estejam executando a Missão, na direção da Visão.

Desta forma, a Biblioteca Central da UFPA apresenta seus princípios:

- *Satisfação dos clientes;*
- *Mediador da informação;*
- *Disseminar o conhecimento científico inclusive o produzido na UFPA;*
- *Democratização da informação;*
- *Conduta ética;*
- *Responsabilidade social;*
- *Comprometimento com a instituição;*
- *Competência e habilidade técnica.*

❖ Ações, Indicadores e Metas

Os indicadores permitem a avaliação do desempenho, sendo primordial sua utilização no planejamento para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições.

A meta é o índice de resultado que se espera alcançar. As metas têm como objetivo serem suficientes para assegurar a efetiva implementação do plano. A finalidade de cada meta é enunciada no detalhamento do indicador e expressa um propósito da organização. Um estado de futuro esperado em um determinado período.

Portanto, uma meta deve conter: objetivo, valor e prazo. Devem ser: mensurável; desafiadoras; viáveis; relevantes; específicas; temporais e alcançáveis.

As ações são esforços empreendidos para possibilitar que o planejamento seja executado, através do alcance das metas dos indicadores e dos objetivos. Para tanto, os objetivos são desdobrados em ações e iniciativas.

Diante ao exposto, a Biblioteca Central apresenta seu painel de ações, indicadores e metas alinhados aos objetivos estratégicos do PDI 2016-2025:

Quadro 5 - Painel de Ações, Indicadores e Metas

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI 2016-2025 UFPA	AÇÕES TÁTICAS PDU	INDICADORES PDU	FÓRMULA INDICADORES PDU	METAS			
				2017	2018	2019	2020
Valorizar a diversidade nos processos formativos	Marketing e Planejamento: produtos e serviços	Índice de mapeamento das atividades nos setores	(Pesquisa de mapeamento das atividades) x 100	50%	70%	80%	90%
		Convênios firmados pela unidade	Nº de convênios para parcerias firmados pela unidade	2	4	6	8
Formar profissionais aptos para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania	Formação e desenvolvimento do acervo	% de crescimento do acervo	[(acervo atual - acervo ano base) / (acervo ano base)]	75%	80%	85%	90%
Integrar ações de ensino, pesquisa e extensão	Programa de extensão	% de Curricularização de atividades extensionistas nos projetos pedagógicos	(Nº de extensionistas / Ano) x 100	50%	60%	80%	100%
Elevar a qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação	Programa de capacitação continuada de usuários	Índice de participantes	Número de participantes presentes / Número total de inscritos	50%	60%	70%	80%

Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI 2016-2025 UFPA	AÇÕES TÁTICAS PDU	INDICADORES PDU	FÓRMULA INDICADORES PDU	METAS			
				2017	2018	2019	2020
Fomentar ações integradas entre os <i>campi</i>	Mapear Projetos e Programas	Índice de mapeamento das atividades nas bibliotecas setoriais e dos campi	(Pesquisa de mapeamento das atividades) x 100	50%	60%	70%	80%
Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi	Aumentar os empréstimos entre bibliotecas do sistema	Taxa de aumento de empréstimos entre bibliotecas do sistema	% de empréstimos entre bibliotecas do sistema	60%	70%	75%	80%
	Gestão do PDU	Reunião de Avaliação Tática (RAT) realizadas na unidade	Nº de RATs realizadas na Unidade	-	2	2	2
Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos	Realizar Procedimento Operacional Padrão (POP)	Índice do Procedimento Operacional Padrão (POP)	Nº de POP por seção /Número total de processos da seção x 100	20%	40%	50%	60%
Valorizar servidores com foco em resultados	Gerenciamento de pessoas	Índice de capacitação do corpo-técnico administrativo da unidade (ICCTA)	((Nº de servidores TAE com nível IV / (Nº de servidores TAE com tempo suficiente para estar enquadrado no nível IV)) x 100	40%	50%	60%	70%
		Valorização profissional	Nº de servidores da unidade reconhecidos profissionalmente	35	40	50	67
		Quantidade de servidores capacitados no ano	Servidores com no mínimo uma capacitação realizada no ano	15	28	39	50
		Índice de qualificação do corpo técnico-administrativo da Unidade (IQCTA)	$IQCTA = ((5 \times \text{Doutores}) + (3 \times \text{Mestres}) + (2 \times \text{Especialistas}) + (1 \times \text{Graduados})) + (0,75 \times \text{Formados em Ensino Médio}) + (0,5 \times \text{Formados em Ens. Fund.}) / (\text{Dout.} + \text{Mestres} + \text{Espec.} + \text{Grad.} + \text{Ens. M.} + \text{Form em E. F.}) \times 100$	70%	80%	85%	90%

Plano de Desenvolvimento da Biblioteca Central

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI 2016-2025 UFPA	AÇÕES TÁTICAS PDU	INDICADORES PDU	FÓRMULA INDICADORES PDU	METAS			
				2017	2018	2019	2020
Gerir estrategicamente o quadro de pessoal	Gerenciamento do quadro de pessoas	Índice de satisfação dos servidores da BC	Pesquisa de satisfação (clima organizacional) da BC	60%	70%	80%	85%
Aprimorar a comunicação institucional	Atualização do site da Biblioteca Central	Índice de satisfação da comunicação e informação da unidade	Pesquisa de satisfação aplicada em relação às informações divulgadas pela unidade	60%	70%	80%	90%
	Desenvolver parâmetros de usabilidade e aprimoramento do site oficial da Biblioteca Central	Indicadores de usabilidade	(Pesquisa de identificação dos parâmetros de usabilidade) x 100	58%	63%	71%	80%
	Aumentar o índice de envolvimento de usuários através das redes sociais da BC	Análise de envolvimento	(Número de acessos e envolvimento) x 100	70%	75%	80%	90%
Assegurar a disponibilidade de sistemas essenciais de tecnologias de informação	Gerenciamento do repositório institucional	Produções científicas armazenadas nos repositórios digitais: RIUFPA, BDM e Livro Aberto	Nº de produção científica inseridas	6.951	7.500	8.000	8.500
Promover a responsabilidade socioambiental	Promoção de ações socioambientais: aderir ao sistema biométrico nos serviços de empréstimos	% de redução de consumo de bobina de papel para impressão de recibos	(Nº de bobinas de papel usadas por dia anteriormente) - (Nº de bobinas de papel usadas por dia atualmente) / (Nº de bobinas de papel usadas por dia anteriormente) x 100	50%	50%	50%	80%
Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas	Gerenciamento de recursos financeiros	Índice do orçamento executado (empenhado)	((Orçamento executado) / (orçamento planejado)) x 100	50%	60%	65%	70%

Fonte: Biblioteca Central/UFPA.

❖ Gestão do Plano

Após homologação do plano e devida divulgação na Biblioteca Central, faz-se necessário que o mesmo seja implantado e que sua gestão seja realizada, colocando o plano em prática.

A gestão é realizada através da estrutura de um sistema para avaliação e monitoramento do plano, aqui constituída através das Reuniões de Avaliação. A Reunião de Avaliação Tática – RAT é o momento para apresentar os resultados obtidos no período e

traçar planos de ação ou tomar medidas com o objetivo de melhorar o alcance das metas em situação crítica.

Para esse fim, a Biblioteca Central irá reunir-se periodicamente com a finalidade de avaliar a implantação do plano e de discutir alternativas e possibilidades para superar as dificuldades e os problemas eventualmente identificados conforme calendário de agendamento de reuniões (ver Quadro 6).

Quadro 6 - Calendário de Reuniões de Avaliação do Plano

ORDEM	DATA
1ª Reunião de Avaliação do Plano	15/05/2018
2ª Reunião de Avaliação do Plano	27/11/2018
3ª Reunião de Avaliação do Plano	15/05/2019
4ª Reunião de Avaliação do Plano	25/11/2019
5ª Reunião de Avaliação do Plano	12/05/2020
6ª Reunião de Avaliação do Plano	25/11/2020

Fonte: Biblioteca Central/UFPa.

O monitoramento é uma atividade de gestão, que se realiza durante o período de execução e operação do plano, essencial para que se tenha conhecimento sobre a forma como está evoluindo o processo e, por intermédio do qual, poder apreciar o resultado das ações, sendo ajustadas sempre que necessário. Além do monitoramento, o plano deverá ser objeto de ações frequentes de avaliação e atualização para sempre que necessário.

Ao final do período de validade do plano e realizadas as reuniões de avaliação, dará procedimento a uma avaliação final do plano. Essa avaliação além de permitir a verificação do que efetivamente foi alcançado, fornecerá subsídios para a elaboração do novo plano para o período subsequente, reiniciando-se todo o processo.

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de Desenvolvimento da Universidade Federal do Pará: 2016-2025**. Belém: UDUFPA, 2016. Disponível em: <https://www.portal.ufpa.br/images/docs/PDI_2016-2025.pdf>. Acesso em 04 out. 2017.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de Desenvolvimento da Unidade: 2017-2020**. Belém: EDUFPA, 2017. Disponível em: <http://www.proplan.ufpa.br/doc/PDU/PDU_PROPLAN.pdf>. Acesso em 02 out. 2017.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Guia para Elaboração, Gestão e Avaliação do Plano de desenvolvimento da unidade (PDU)**. Belém, 2017. Disponível em: <<http://www.proplan.ufpa.br/doc/Guia%20PDU%202017.pdf>>. Acesso em 16 out. 2017.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Indicadores de Desempenho da UFPA**. Belém, 2014. Disponível em: <http://www.proplan.ufpa.br/doc/Indicadores_de_Desempenho_versao1.0.pdf>. Acesso em 19 out. 2017.

_____. **Estatuto**. Belém, 2006. Disponível em: <http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/estatuto/estatuto.pdf>. Acesso em 02 set. 2017.

_____. **Regimento Geral**. Belém, 2006. Disponível em: <http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/regimentos/regimento_geral.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2017.

_____. Biblioteca Central. **Relatório Anual de Gestão da Biblioteca Central 2016**. Belém, 2016. Disponível em: <<http://bc.ufpa.br/relatorios-anuais-de-gestao/>>. Acesso em 04 out. 2017.

_____. Biblioteca Central. **Regimento Interno da Biblioteca Central**. Belém, 2009. Disponível em: <<http://bc.ufpa.br/wp-content/uploads/2017/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-662-Biblioteca-Central-e-SIBI.pdf>>. Acesso em: 04 out. 2017.