

DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

USAR COMO EXEMPLO



**MINUTA
RELATÓRIO DE ATIVIDADES
Primeiro Semestre/2011**

Chapecó/SC
Julho/2011

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. Diretoria	4
1.1 Departamento de Planejamento e Apoio a Projetos	4
1.2 Setor de Serviços Administrativos	5
1.3 Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos	6
1.4 Setor de Formação de Acervo e Tratamento da Informação	8
2 Divisão de Arquivos	9
3 Divisão de Bibliotecas	10
3.1 Biblioteca Chapecó-SC	12
3.2 Bibliotecas Laranjeiras do Sul-PR	12
3.3 Biblioteca Realeza-PR	13
3.4 Biblioteca Cerro Largo-RS	14
3.5 Biblioteca Erechim-RS	15

APRESENTAÇÃO

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas no primeiro semestre de 2011, no âmbito da Diretoria de Gestão da Informação da Universidade Federal da Fronteira Sul, a qual é formada pela Divisão de Bibliotecas, Divisão de Arquivos, Departamento de Planejamento e Apoio a Projetos, Setor de Serviços Administrativos, Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos e Setor de Formação de Acervo e Tratamento da Informação.

Nos próximos itens estão descritas as atividades realizadas em cada um dos setores, no período de Janeiro a Junho de 2011.

1 Diretoria

No início do semestre realizou o I Encontro de Arquivistas e Bibliotecários, na sede de Chapecó, momento de socialização de metodologias de trabalho e de construção do planejamento definindo as 15 ações prioritárias para 2011.

Durante o semestre a Diretoria tem se empenhado em acompanhar as atividades dos Departamentos, Setores e Divisões de Arquivos e Bibliotecas visando acompanhar as ações e atividades previstas no planejamento.

Grande parte da atenção tem sido dispensada ao processo de aquisição de acervo, visando sua ampliação de forma quantitativa e qualitativa, introduzindo também o acesso à bases de dados e e-books. Tem colocado à disposição da comunidade docente e discente da UFFS acessos temporários negociados junto ao fornecedores, a fim de que todos possam conhecer os produtos e contribuir na seleção dos itens mais relevantes para a instituição.

Passou o semestre e continua ainda junto à CAPES e editores tentando viabilizar o acesso ao Portal de Periódicos, ferramenta indispensável e que ainda não é acessada pela instituição.

Neste semestre participou ativamente junto à Diretoria de Obras e empresas licitadas para definir as questões pertinentes aos prédios das bibliotecas e arquivos nas sedes definitivas dos 5 campi da UFFS. Esta definição não envolveu apenas a parte física da construção, mas principalmente no conceito de “Biblioteca” e “Arquivo”, que será construído na UFFS, aproveitando a oportunidade de introduzir de forma mais efetiva o conceito de gestão da informação com base no uso de tecnologia da informação e comunicação.

Foram dados todos os encaminhamentos para a disponibilização da página web da DGI, de forma a disponibilizar informações e serviços aos usuários e permitir o atendimento em tempo real nas 5 unidades.

1.1 Departamento de Planejamento e Apoio a Projetos

- ✓ Apoio na organização do I Encontro de Bibliotecários e Arquivistas da UFFS
- ✓ Elaboração dos relatórios de atividades mensais e anuais das Bibliotecas e Arquivos
- ✓ Elaboração de documentos e correspondências referentes à DGI;

- ✓ Encaminhamento das demandas dos servidores referentes a férias, licenças, mapa de ocorrências, folhas de frequência, solicitações e requerimentos diversos.
- ✓ Fornecimento de dados referentes às bibliotecas e arquivos aos demais órgãos da UFFS
- ✓ Preenchimento do Censo Universitário
- ✓ Informações mensais SIMEC
- ✓ Divulgação dos indicadores das Bibliotecas da UFFS (através de gráficos, tabelas, textos, etc.)
- ✓ Organização e acompanhamento do Plano de ação 2011 da DGI
- ✓ Elaboração do planejamento 2011/DGI realizada em conjunto com a equipe e a Pró-Reitoria de Planejamento e participação de todos os servidores da Diretoria.
- ✓ Coleta e organização de informações para o boletim DGI Informa
- ✓ Participação nos treinamentos do CPAV
- ✓ Elaboração de documentos referentes à estrutura organizacional da DGI (organogramas, funcionograma, descrição de atividades, etc.)
- ✓ Levantamento dos bibliotecários que atuam na Mesorregião da Fronteira Sul
- ✓ Auxílio aos demais setores (Biblioteca Chapecó, SATI)
- ✓ Projeções para os próximos anos referentes a mobiliário, quadro de pessoal, acervo, etc.

1.2 Setor de Serviços Administrativos

- ✓ Elaboração de termo de referência para aquisição de software de gerenciamento de biblioteca.
- ✓ Controle de recebimento de bibliografias referentes ao pregão 09/2010, 27/2010.
- ✓ Elaboração de termo de referência de edital para aquisição equipamentos de tecnologia RFID, para bibliotecas.
- ✓ Envio de listas com bibliografias nacionais e estrangeiras para os cursos de Graduação do pregão 27/2010.
- ✓ Envio de documentação para pagamento de taxas com fins de obter número de ISBN, para publicação de livro.
- ✓ Organização de listas e pesquisa de preços de bibliografias da Pós-Graduação e do quarto semestre dos cursos de Graduação.

- ✓ Conversação para adesão a ata de registro de preços do Instituto Federal de Pernambuco, bem como preparação da documentação do processo de adesão (mobiário).
- ✓ Organização e envio de documentação solicitando pagamento de bônus para comutação bibliografia – COMUT.
- ✓ Planejamento de estudo sobre a viabilidade de aquisição de livros eletrônicos em português da empresa WP5 Mídia.
- ✓ Planejamento e realização de pedido de material de consumo semanal da DGI.
- ✓ Recebimento e análise de cotações das distribuidoras de livros.
- ✓ Participação nos treinamentos do CPAV
- ✓ Auxílio no atendimento Biblioteca Chapecó

1.3 Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos

- ✓ Disponibilização de acesso aos tutoriais das bases de Dados no Blog da DGI para aprendizado e futuro uso no atendimento aos usuários
- ✓ Análise de conteúdos e apresentação do site do SiBi
- ✓ Gerenciamento página da DGI em conjunto com a Divisão de Bibliotecas da UFFS;
- ✓ Atendimento a pesquisa bibliográfica e utilização do serviço de COMUT
- ✓ Auxílio na elaboração de projeto para registro audiovisual do patrimônio imaterial do Contestado
- ✓ Atendimento a docente de solicitação de aquisição de material didático do PNLD para as licenciaturas e a publicação de Anais do Seminário Pró-docência
- ✓ Atendimento ao usuário internos e externos da biblioteca Chapecó no balcão, via chat e telefone. Auxílio à pesquisa bibliográfica em bases de dados e na normalização de trabalhos.
- ✓ Auxílio na Catalogação, Classificação e Indexação, utilizando os Catálogo da Rede Pergamum, da Biblioteca Nacional e o da OCLC (Online Catalog Library Of Congress)

e as ferramentas AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules) e CDD (Classificação Decimal de Dewey);

- ✓ Implantação dos dados importados, com alimentação de exemplares gerando o sistema de acesso ao material bibliográfico das cinco bibliotecas
- ✓ Importação de registros bibliográficos da Rede Pergamum
- ✓ Preparo físico (colocação de carimbos, etiquetas e informações nos exemplares);
- ✓ Envio do material de cada biblioteca com geração de relatórios
- ✓ Co-autoria de artigo que publicado no XVI SNBU (Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias) e no XXIV CBBB (Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação.
- ✓ Contribuição no conteúdo do Boletim da DGI
- ✓ Participação na elaboração do Plano de Ação da DGI
- ✓ Curso creative Commons
- ✓ Participação no I EBA
- ✓ Participação em palestra: Segurança de Redes, I Seminário de Tecnologia e Gestão da Inovação, entre os dias 23 e 26 de maio
- ✓ Participação no XI Encontro Nacional dos Usuários da Rede Pergamum, de 03 a 05 de maio
- ✓ Treinamento na utilização do DSpace/Repositório Institucional;
- ✓ Treinamento na utilização do SEER/OJS;
- ✓ Treinamento no CPAV
- ✓ Elaboração de material para conscientização na preservação e usos dos notebooks
- ✓ Elaboração de políticas da Diretoria de Gestão da Informação, da Divisão de Formação e Tratamento da Informação e da Divisão de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos em conjunto com a equipe, conforme lista que segue:
 1. Projeto para o Portal de Eventos Técnico Científicos da UFFS
 2. Minuta da Política Portal de Eventos Técnico-científicos da UFFS
 3. Minuta da Política do Repositório Institucional.
 4. Política de Desenvolvimento de Coleções;
 5. Política Portal de Periódicos da UFFS;
 6. Política de elaboração e criação material audiovisual da UFFS
 7. Minuta da Política de elaboração e criação livros da UFFS
 8. Minuta da Política de Assessoria a Publicações da UFFS

9.Revisão da Minuta do Manual de Produção e Publicação de Anais de Eventos da UFFS

- ✓Encaminhamento para obtenção do ISBN livro COEPE para versão impressa e e-book
- ✓Normalização e orientação da produção dos Anais da I Mostra de Iniciação Acadêmica da UFFS
- ✓Normalização livro COEPE
- ✓Registro UFFS como editora
- ✓Auxílio na pesquisa de preço e dados para aquisição de livros via pregão
- ✓Registro fotográfico e tratamento dos metadados das fotografias do Biblioteca de Chapecó e de ações da Diretoria de Gestão da Informação, bem como de seus setores
- ✓Reunião com docente de letras sobre publicação de Anais com ISSN da I Semana de Letras da UFFS - Chapecó
- ✓Reunião com Prof. Solange Maria Alves sobre produção de livro e ISBN para livro já publicado
- ✓Reunião com Pró-Reitor de Extensão e Cultura
- ✓Reunião com Pró-Reitor de Pesquisa e Pós Graduação
- ✓Reunião com responsáveis pela produção de material audiovisual da UFFS
- ✓Reuniões DGI, presenciais e via videoconferência
- ✓Solicitação do serviço de FTP para tramitação dos arquivos do livro da COEPE
- ✓Solicitação instalação do software SOAC para criação do Portal de Eventos
- ✓Teste do Portal de Eventos Técnico Científicos da UFFS
- ✓Tutoriais para as bases de dados assinadas e para as bases de acesso livre compatíveis com os nossos cursos;

1.4 Setor de Formação de Acervo e Tratamento da Informação

- ✓Inserção de títulos adquiridos por compra:
 - 1.Auxílio no recebimento dos materiais;
 - 2.Verificação dos títulos no Pergamum;
 - 3.Verificação dos títulos na base de dados do Pergamum para importação;

4. Inserção dos títulos não importados no sistema;
 5. Impressão de etiquetas;
 6. Carimbagem e etiquetagem dos livros de acordo com cada campus;
 7. Envio dos materiais de acordo com a localização.
- ✓ Avaliação de doações recebidas:
1. Verificação do termo de doação;
 2. Checagem das condições físicas dos materiais;
 3. Pesquisa eletrônica para averiguar se o material está disponível on-line;
 4. Inserção ou não do material.
 5. Suporte técnico de tratamento da informação aos bibliotecários dos campi .
- ✓ Planejamento de atividades a serem desenvolvidas durante as férias acadêmicas;
- ✓ Estudo e inicialização de um manual de procedimentos técnicos para catalogação em formato MARC no Pergamum.
- ✓ Estudo e inicialização das políticas de indexação.
- ✓ Estudo e inicialização da inserção de e-books no sistema.
- ✓ Acerto na parametrização de dados com um dos analista de TI.

2 Divisão de Arquivos

- ✓ Assistência aos setores quanto aos grupos de assuntos/assuntos, criação de novos tipos de documentos, categoria de interessados, grupos de correspondências no Sistema CPA;
- ✓ Colaboração na adequação do espaço físico destinado para a Divisão de Arquivos junto à Diretoria de Gestão da Informação;
- ✓ Correção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para aprovação no CONSUNI;
- ✓ Digitalização dos documentos de ingresso acadêmico (Transferência Interna e Externa, abandono) do ano de 2010 para o PINGIFES;
- ✓ Elaboração da lista de Grupos de assuntos e assuntos para cadastro de processos administrativos no CPA;
- ✓ Elaboração de proposta de criação de Comissão de Preservação Digital para a UFFS;
- ✓ Elaboração do Manual aos Protocolistas para utilização do Sistema Solar CPA – Gestão de Processos Eletrônicos;

- ✓Elaboração do Manual: Procedimento para enviar arquivos compactados para o expresso;
- ✓Elaboração do material para o Curso de Capacitação dos servidores;
- ✓Elaboração do Projeto para reestruturação do Protocolo;
- ✓Manutenção da documentação (Currículos Vitae) referente ao concurso para docentes UFFS;
- ✓Orientação aos servidores dos Campi para envio da documentação digitalizada para o expresso;
- ✓Participação na apresentação do CPA – Sistema de Processos Administrativos Digitais, com o objetivo de levantar questões relevantes para o levantamento de informações, bem como analisar as adequações para implantação;
- ✓Participação nas reuniões com a equipe da Softplan para customização e implantação do CPA na UFFS;
- ✓Participação no I Encontro de Arquivistas e Bibliotecários da UFFS, onde se tratou do planejamento e diretrizes para o ano de 2011 concernente as atividades da Diretoria de Gestão da Informação;
- ✓Reestruturação do Manual aos Servidores para utilização do Sistema Solar CPA – Gestão de Processos Eletrônicos;
- ✓Revisão do material para o Curso de Técnicas em Gestão Documental do Programa de Capacitação de Servidores Técnico-Administrativos da UFFS, para aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

3 Divisão de Bibliotecas

- ✓Atualização das redes sociais: twitter, facebook e delicious
- ✓Coordenação de desenvolvimento e aperfeiçoamento de serviços das Bibliotecas UFFS¹
- ✓Coordenação e desenvolvimento de vídeos-tutoriais sobre as Normas ABNT – Informação e Documentação das Bibliotecas UFFS²

¹ Estas atividades são desenvolvidas juntamente com os 4 bibliotecários dos campi

² Estas atividades são desenvolvidas juntamente com os 4 bibliotecários dos campi

- ✓ Divulgação das fontes de informação disponíveis a comunidade acadêmica
- ✓ Gerenciamento da página da DGI
- ✓ Gerenciamento de pessoas, instalações físicas e funcionamento da Biblioteca Chapecó
- ✓ Realização de pesquisas a comunidade acadêmica
- ✓ Suporte na utilização e parâmetros do Pergamum as Bibliotecas UFFS
- ✓ Participação de reuniões para definir o espaço das bibliotecas nas sedes definitivas,
- ✓ Coordenação de reunião via videoconferência com as equipes das bibliotecas dos campi

Atividades extras (desempenhada quando surge a necessidade):

1. Atendimento balcão de empréstimo
2. Preparo físico do livro (etiquetamento e carimbamento)

Fazem parte da Divisão de Bibliotecas da Diretoria de Gestão da Informação, as bibliotecas dos cinco campi da UFFS, algumas atividades são comuns a todas:

- ✓ Ajuste na posição dos livros nas estantes, a fim de nelas dispor as novas aquisições;
- ✓ Atendimento aos alunos e demais usuários (servidores, docentes e técnico-administrativos, e, eventualmente, comunidade externa);
- ✓ Auxílio aos usuários na busca da informação;
- ✓ Auxílio aos usuários na localização dos materiais nas estantes;
- ✓ Auxílio na recolocação do material nas estantes;
- ✓ Cadastro de usuários e senha para acesso online
- ✓ Cadastro dos alunos no Pergamum;
- ✓ Conferência dos notebooks na devolução
- ✓ Consulta do acervo via sistema para usuários
- ✓ Empréstimo Notebooks
- ✓ Empréstimo, devolução e renovação de livros;
- ✓ Organização do acervo;
- ✓ Orientação aos usuários
- ✓ Reposição de livros ao Acervo

A seguir serão apresentadas as atividades específicas desenvolvidas em cada biblioteca no primeiro semestre de 2011:

3.1 Biblioteca Chapecó-SC

- ✓ Encaminhamento de livros para Biblioteca Seminário ou Bom Pastor
- ✓ Pesquisa de preços de livros
- ✓ Descarregamento e conferência de livros novos
- ✓ Remessa de livros novos para os campi
- ✓ Confeção de planilhas de livros para aquisição
- ✓ Pesquisa de preço de novos livros
- ✓ Manutenção da sala de meios e estudos

3.2 Bibliotecas Laranjeiras do Sul-PR

- ✓ Auxílio na elaboração do folder da biblioteca;
- ✓ Cadastro, correção e atualização de todos os usuários no sistema Pergamum;
- ✓ Capacitação para os servidores do novo sistema da biblioteca: Pergamum;
- ✓ Divulgação do serviço de renovação para os usuários
- ✓ Divulgação dos serviços disponíveis na biblioteca;
- ✓ Elaboração de roteiro para as normas da ABNT (NBR6023);
- ✓ Inventário
- ✓ Levantamento bibliográfico para a coordenação acadêmica;
- ✓ Modificação do layout das mesas
- ✓ Mudança da biblioteca para o novo bloco;
- ✓ Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Receptividade dos alunos novos;
- ✓ Remanejar as estantes;

- ✓ Separar e encaminhar as doações recebidas;
- ✓ Treinamento para novo servidor (temporário) da biblioteca;
- ✓ Zelar pela ordem e silêncio nas dependências da biblioteca;

3.3 Biblioteca Realeza-PR

- ✓ Abertura da sala de estudos para a comunidade acadêmica;
- ✓ Alteração do layout das estantes e remanejamento dos livros nas estantes
- ✓ Cadastro, correção e atualização do Sistema Pergamum;
- ✓ Capacitação para os servidores no Pergamum;
- ✓ Confeção e instalação do novo mural da biblioteca.
- ✓ Curso de normalização para os calouros de veterinária;
- ✓ Deslocamento de todo o material que não pertencia à biblioteca para o depósito;
- ✓ Divulgação da biblioteca com cartazes;
- ✓ Divulgação da biblioteca por meio do Blog do COMUNICA
- ✓ Divulgação do empréstimo de Notebooks
- ✓ Divulgação do novo espaço da biblioteca;
- ✓ Divulgação do novo sistema
- ✓ Divulgação dos serviços da biblioteca por e-mail;
- ✓ Elaboração de roteiro para o tutorial de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Elaboração do Plano de Ação
- ✓ Atendimento personalizado aos professores. Para o próximo semestre
- ✓ Inventário geral do acervo
- ✓ Levantamento bibliográfico para projetos da UFFS
- ✓ Limpeza e remoção do material da sala de estudos;
- ✓ Limpeza geral do acervo;
- ✓ Modificação do layout das mesas;
- ✓ Organização e instalação do mobiliário na sala de estudos;
- ✓ Organização e instalação dos computadores na sala de estudos
- ✓ Recebimento de novas estantes e reorganização geral da biblioteca;
- ✓ Receptividade dos alunos novos;
- ✓ Refeito as tabelas de empréstimo manual.

- ✓ Treinamento dos usuários no novo Sistema

3.4 Biblioteca Cerro Largo-RS

- ✓ Atualização das tabelas de empréstimo manual:
 - Levantamento de dados sobre alunos com pendências;
 - Levantamento dos livros que se encontravam emprestados no período de férias;
- ✓ Cadastro dos alunos novos (Planilha eletrônica);
- ✓ Divulgação do novo sistema (*e-mail* institucional, msn e Boletim Informativo do *Campus*);
- ✓ Divulgação de novas aquisições (*e-mail* institucional, msn e Boletim Informativo do *Campus*);
- ✓ Divulgação dos serviços da Biblioteca por *e-mail* institucional e msn;
- ✓ Elaboração do Plano de Ação.
- ✓ Implantação do Pergamum na Biblioteca do *Campus*;
- ✓ Instalação de computadores para acesso ao Pergamum (consulta ao acervo).
- ✓ Inventário geral do acervo.
- ✓ Limpeza geral e organização do acervo;
- ✓ Montagem de novas estantes;
- ✓ Mudança de local:
 - Elaboração de leiaute;
- ✓ Organização do acervo;
- ✓ Processamento e envio de doações a Chapecó.
- ✓ Recepção dos alunos novos:
 - Atividade explanatória de divulgação sobre os serviços oferecidos pela Biblioteca;
 - Divulgação da Biblioteca através da entrega de *folders* aos alunos;

3.5 Biblioteca Erechim-RS

- ✓ Disponibilização do link na barra de favoritos dos computadores da sala de meios da biblioteca
- ✓ Elaboração de Plano de Ação