



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Diretoria de Gestão da Informação

RELATO DE REUNIÃO**Data:** 30/08/2013**Início:** 14h30**Término:** 17h00**Local:** Auditório - Seminário**Assunto:** REUNIÃO DE TRABALHO (Videoconferência)**OCORRÊNCIAS:** Forma discutidas as seguintes pautas:**1) Nosso trabalho em equipe**

Soraya levantou a questão da dificuldade em receber o retorno dos e-mails nos quais são solicitadas sugestões de forma a construir colaborativamente documentos que regulam as atividades na Biblioteca. Ressaltou a importância do trabalho em equipe e solicitou que os campi se manifestassem a respeito. Cristiano e Everton solicitaram que a pauta fosse retomada na reunião agendada para dia 25/09, tendo em vista que muitos bibliotecários não estão presentes.

Encaminhamento: pauta será retomada na reunião do dia 25/09.

2) Elaboração de um documento que normatize as transferências, desligamentos de alunos e servidores.

Crislaine apresentou a necessidade de criação de um documento (Nada Consta) emitido pela biblioteca para alunos transferidos para outras instituições/campi. Informou que o Termo Nada Consta existente não atende a todos os processos de movimentação de alunos que ocorrem na universidade. Sugeriu que o Departamento de Gestão de Bibliotecas levantasse junto a Secretaria Acadêmica e a SEGEP quais são esses processos para que posteriormente seja discutido entre os bibliotecários qual a melhor forma de normatizar o processo.

Encaminhamento: Diego, que substitui a Soraya durante as férias, fará as tratativas iniciais junto a DRA e Pró-Reitoria de Graduação, informando sobre a necessidade de que a biblioteca emita um documento de Nada Consta. O resultado desse primeiro contato será apresentado na reunião do dia 25/09.

3) Atas das reuniões da DGI

Crislaine apontou a necessidade de socialização dos relatos de reuniões produzidos durante as reuniões de trabalho, via videoconferência, da DGI. Tatiana informou que a atividade de produção do documento foi interrompida tendo em vista os esforços empregados na produção dos relatórios de reconhecimento de cursos, demandas que chegavam com prazos. Esclareceu, ainda, que as devidas anotações foram feitas e, que na medida do possível, a confecção do documento será retomada, compartilhando-o com todos.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Diretoria de Gestão da Informação

2

Encaminhamento: Produzir e encaminhar os relatos de reunião observando o prazo de 15 dias (período em que acontecem as reuniões).

4) Operadores Inativos

Soraya apontou a necessidade de notificar o Enio quando da saída de um servidor da Biblioteca que esteja cadastrado como operador no Pergamum. O objetivo é evitar o acesso ao sistema de servidores que não estão mais lotados no setor. Ela lembrou também que o mesmo procedimento deve ser adotado para o sistema de *chat* usado.

Encaminhamento: Bibliotecários dos *campi* terão a responsabilidade de informar ao Enio a exclusão de servidor, da mesma forma que procedem para a inclusão.

5) Termo de Multa Alternativa

Soraya, a pedido da Adriana, solicitou aos Bibliotecários manifestação a respeito da utilização da multa alternativa, questionando-os sobre a oficialização do Termo de Multa Alternativa. Cristiano informou que a questão está formalizada pela Resolução N°002/2012. Crislaine mencionou que a Resolução publicada apresenta a formalização, mas não traz o modelo do documento. Cristiano sugeriu que fosse publicado na página da biblioteca o modelo desse formulário, ideia apoiada pelos demais.

Encaminhamento: Publicar na página da biblioteca o documento Termo de Multa Alternativa e demais formulário relativos ao tema.

6) Doações

Silvio levantou a necessidade de que seja enviado o Termo de Doação de Material Bibliográfico juntamente à folha Protocolo na qual o SFATI indicará que o material foi recebido.

Silvio também apresentou a proposta para discussão de descentralização do processamento técnico de material recebido por doação. Sugeriu a criação de um grupo para discutir como realizar a catalogação nos *campi* mantendo a inserção de exemplares centralizada tendo em vista a implicação da atividade nas questões patrimoniais. Apontou a necessidade de criar um instrumento que viabilize tal atividade e de testá-lo a fim de avaliar a sua implantação ou não em todos os *campi*.

Encaminhamento: As discussões serão iniciadas em reunião no dia 11/09 por videoconferência e estará aberta aos que tiverem interesse no tema.

Handwritten initials/signature



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Diretoria de Gestão da Informação



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

7) Aquisições (janela de compras)

Itamar informou que no início de setembro haverá a última janela de compras do ano. E que nesse período encaminhará as solicitações de mobiliário feitas pelos *campi*.

Encaminhamento: não houve.

8) Facebook e Twitter para cada Biblioteca

Soraya, em conversa com Cristiano, levantou a ideia de cada Biblioteca criar seu Facebook e Twitter. Essas ferramentas conterão informações customizadas de cada *campi*. Ressaltou, no entanto, a importância de manter um padrão, respeitando a logomarca da universidade, cores, etc.

Encaminhamento: para a implantação do Twitter e Facebook, cada bibliotecário entrará em contato com a Diretoria de Comunicação do seu *campus* para receber as orientações de como proceder de forma a observar as políticas instituídas.

9) Programa de capacitação de usuários (modelo USP)

Soraya informou sobre o envio de um e-mail aos bibliotecários no qual informava sobre o modelo de capacitação usado pela USP e que poderia ser usado como base para as capacitações dada na universidade.

Encaminhamento: cada bibliotecário deverá recuperar o e-mail enviado em julho pela Soraya e verificar como as informações podem contribuir para as atividades de capacitação.

10) Folder Guia da Biblioteca (modelo Bib. Chapecó)

Soraya divulgou o folder "Guia básico de utilização Biblioteca" (modelo anexo) criado pela Biblioteca Chapecó e que é entregue aos usuários para orientá-los. Mencionou que o modelo poderia ser replicado nas bibliotecas dos *campi*.

Encaminhamento: não houve.

11) Atribuições do Departamento de Gestão de Bibliotecas

Cristiano questionou quais são as atribuições do Departamento de Gestão de Bibliotecas tendo em vista a necessidade de um responsável assinar documentos em relação as informações prestadas quando da visita de reconhecimento de cursos. Considera que a responsabilidade pertence a esse setor.

Soraya esclareceu que as atribuições do departamento estão ligados a sistematização dos serviços, por meio da instituição de comissões e de



B7 C



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Diretoria de Gestão da Informação

instrumentos que viabilizem isso. Em relação ao reconhecimento de cursos, cada biblioteca deve responder, pois em cada campus há cursos específicos.

Encaminhamento: não houve

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemed, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

PRESENTES: **DGI:** Claire Eloisa Rossi Ribeiro, Diego dos Santos Borba, Enio Vicente de Limas, Itamar Luiz Breyer, Sigrid Karin Weiss Dutra, Silvio Marcos Dias Santos, Soraya Arruda Waltrick, Tatiana Gritti; **Chapecó:** Crislaine Zurilda Silveira; **Erechim:** Cristiano de Carvalho; **Realeza:** Everton Coreia Luz.


Tatiana Gritti

Secretária Executiva


Sigrid Karin Weiss Dutra

Diretora de Gestão da Informação



GUIA BÁSICO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA



2013

Horário de atendimento (Segunda a Sexta)

Biblioteca Bom Pastor
07:30 às 22:30

Biblioteca Seminário
07:30 às 22:30

Localização e contatos

Unidade Bom Pastor

Avenida Fernando Machado, 108 E
Centro - 89802-112.
Chapecó, SC
Telefone (49) 2049 3145

Unidade Seminário

Acesso Canários da Terra, s/n
Seminário - 89813-140
Chapecó, SC
Telefone (49) 2049 1539

E-mail

biblio.ch@uffs.edu.br

OBSERVAÇÕES GERAIS

O usuário é responsável pelo material do acervo colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo zelar pela sua integridade.

Manter silêncio no ambiente de estudo, em consideração aos colegas que desejam estudar.

Respeitar a integridade das instalações, materiais e equipamentos que compõem a biblioteca.

Preservar a higiene do ambiente, não sendo permitido fumar, comer e beber.

Deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários com zíper e pastas de notebook no guarda-volumes.

Manter os dados cadastrais atualizados.

SERVIÇOS

- ➔ Consulta ao acervo;
- ➔ Empréstimo, reserva, renovação, e devolução;
- ➔ Empréstimo de obras entre as bibliotecas da UFFS;
- ➔ Empréstimo de notebooks;
- ➔ Orientação na normalização de trabalhos e pesquisas;
- ➔ Comutação bibliográfica;
- ➔ Capacitação no uso dos recursos de informação.

CADASTRO DE USUÁRIOS

- ➔ **Docente e Técnico-administrativo:** apresentar documento que comprove vínculo com a Universidade (documento contendo SIAPE) e um documento oficial com foto;
- ➔ **Discentes (Graduação e Pós-graduação):** apresentar o atestado de matrícula ou frequência (dos últimos 15 dias e com carimbo da Secretária Acadêmica) e documento oficial com foto;

Obs.: Para finalizar o cadastro é necessário cadastrar senha no balcão de atendimento da biblioteca, ela permitirá o acesso a conta on-line do usuário na biblioteca.

TABELA DE EMPRÉSTIMO

Segue abaixo a tabela com a quantidade de livros e prazo para entrega ou renovação

	Quantidade de Livros	Tempo
Aluno de Graduação	5	10 dias
Aluno de Pós-graduação	10	30 dias
Professor	10	30 dias
Técnico-administrativo	7	15 dias

CONSULTA NO PERGAMUM

Para fazer consultas no Pergamum, acesse a página da biblioteca no site da UFFS, clique no botão "**Consulte nosso acervo**".

Na tela que abrirá, digite o termo que identifica o material de seu interesse.

Ao localizar o material, verifique se ele pertence a Biblioteca Chapecó, e se está disponível. Se estiver, anote o **número de chamada**.

Se o material estiver emprestado, e você tiver interesse em retirá-lo, você pode reservá-lo clicando no botão "**Reserva**" e preencher as informações requeridas pelo sistema.

Se a obra estiver localizada em outro campus da UFFS, clique em "Empréstimo entre Bibliotecas" e preencha as informações requeridas.

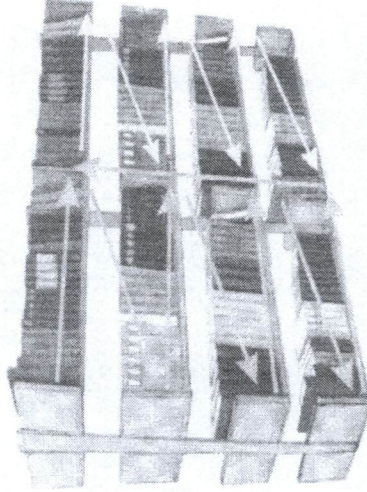
Para **Renovar** o material na página da biblioteca, clique no botão "Renove seus empréstimos".

ENCONTRANDO LIVROS NA ESTANTE

Os livros na biblioteca são organizados por áreas do conhecimento. A classificação segue a abrangência do assunto, indo em ordem crescente, do geral para o mais específico

- 0 - Obras Gerais
- 1 - Filosofia. Psicologia
- 2 - Religião. Teologia
- 3 - Ciências Sociais
- 4 - Filologia e Linguística
- 5 - Ciências Exatas
- 6 - Ciências Aplicadas
- 7 - Artes
- 8 - Literatura
- 9 - Biografia. Geografia. História

Após consultar o material desejado no Pergamum, anote o **número de chamada**, pois ele é que possibilitará encontrar o livro na estante.



Se você tiver qualquer dificuldade para encontrar o material ou o assunto desejado, solicite ajuda aos servidores da biblioteca.