

## 1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste relatório é apresentar as experiências desenvolvidas durante a prática do estágio curricular na Biblioteca de Pós-Graduação e Pesquisa do Instituto de Humanidade da Universidade Candido Mendes.

Elaborado por José Antonio da Cunha Lima, matrícula 982332010, matriculado no 8º período de Biblioteconomia da Universidade do Rio de Janeiro – UNI-RIO, apresentado à professora Luciene Damico Agarez, responsável pelas disciplinas – ESII e IPB-II.

A biblioteca é especializada em assuntos relacionados à África e Ásia, possui também obras sobre história geral, história do Brasil, encontramos ainda e seu acervo, obras do curso de fotografia. A sua localização é, Praça Pio X, nº 7, 12º andar – Centro – Rio de Janeiro. Funciona de segundas às quintas-feiras, das 9 às 21 h; sextas-feiras, das 9 às 18 h e sábados, das 10 às 16 h, sob a responsabilidade da bibliotecária Ana Senna.

Telefone para contato: 2516-7157, e-mail: [asenna@candidomendes.edu.br](mailto:asenna@candidomendes.edu.br)

## 2 HISTÓRICO

O Centro de Estudos Afro-Asiáticos – CEAA foi criado em 1973, pelo professor Candido Mendes como parte integrante do Conjunto Universitário Candido Mendes – SBI, hoje Universidade.

Na sua primeira fase, o CEAA obedeceu a três principais linhas de atuação: a da cooperação educacional com os cinco países africanos de língua oficial portuguesa; um programa de cursos de extensão universitária e edição de textos sobre África e Ásia e atuação de apoio à comunidade negra.

A segunda fase foi marcada pelo lançamento da revista semestral Estudos Afro-Asiáticos.

Uma terceira fase ocorreu em 1986, o CEAA passou a dar ênfase na pesquisa acadêmica sobre questões afro-brasileiras e as relações raciais no Brasil criando assim o Programa de Estudos Afro-Brasileiros.

O CEAA é o centro principal de documentação do Brasil sobre os tópicos afro-brasileiros. A biblioteca, aberta ao público em geral, é freqüentada por pesquisadores brasileiros e estrangeiros, ativistas e simpatizantes do movimento negro. Ela possui uma das coleções mais

completas sobre relações raciais, com mais de 12.000 registros, incluindo nestes: livros, periódicos, teses de mestrado, dissertações de doutorado, folhetos, artigos e outras publicações.

Ressaltamos que o CEAA edita algumas publicações, tais como: revista acadêmica Estudos Afro-Asiáticos; clipping Notícias Africanas e Questão de Raça; boletim estatístico Os Números da Cor e o informativo eletrônico Afronotícias.

Atualmente a biblioteca também faz parte dos cursos de pós-graduação e pesquisa da UCAM e que o acervo principal foi acrescido dos acervos do curso do Centro de Estudos das Américas; do Mestrado de Direito; do Mestrado em Economia. Além do acervo do Banco de Memória do Centro de Estudos Afro-Brasileiro, que reúne a documentação produzida por ativistas vinculados aos movimentos sociais, em função da III Conferência Mundial contra o Racismo.

### 3 - ACERVO

A Biblioteca possui um acervo formado por uma documentação especializada em relações raciais, isto é, sua coleção é composta de materiais que tratam de assuntos sobre: a história da África, história dos negros no Brasil e história dos países asiáticos. Essas publicações são nacionais e estrangeiras.

O acervo arrola, publicações impressas, multimeios, e acesso a INTERNET (são permitidos 15 minutos a cada pessoa, podendo ser prorrogado se não houver usuários na espera).

A Biblioteca incorporou ao seu acervo principal, o acervo dos cursos de Mestrado em Economia Empresarial; Relações Internacionais; Fotografia como Fonte de Pesquisa; História do Século XX; História do Brasil; além do acervo de alguns cursos de graduação, todos vinculados ao Instituto de Humanidades – UCAM.

A quantidade total de obras constante do acervo será fornecida baseada no registro das mesmas no sistema informatizado. As obras fora do sistema não serão incluídas neste somatório final.

#### Quadro 01

#### ACERVO - TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

SUPORTE	CARACTERIZAÇÃO (POR TÍTULO)					QUANTIDADE
	Livros	Periódicos	Teses	Folhetos	Analítica de Periódico	
Impresso	7.757	301	367	1.724	1.892	12.041
CD-ROM	--		01	--	--	01

Multimeios	--	--		--	--	
<b>TOTAL</b>						6.430 Títulos

Fonte: Consulta ao acervo informatizado.

### 3.1 Política de Armazenamento e Guarda do Acervo

O arranjo das estantes foi idealizado para aproveitar o espaço físico ocupado pela Biblioteca, organizado de modo a facilitar o acesso, a localização e melhor utilização do acervo por parte dos funcionários da Biblioteca, pois, o usuário não tem permissão para ir as estantes.

O arranjo dos documentos nas estantes é feito de acordo com a classificação recebida por estes, é utilizado o Código de Classificação Universal, para classificação dos livros, já os folhetos, as teses e as analíticas de periódicos são classificados com números arábicos em ordem crescentes, visto que será dada a cada material específico sua numeração particular.

Os materiais do tipo multimeios são guardados em arquivos, sua utilização é permitida aos usuários internos da Biblioteca.

Toda documentação do acervo é controlada através da base informatizada, neste caso, a Biblioteca adotou, o Sistema INFORMA CONSULTA, da Empresa MODO NOVO. Ressalvamos que existe também o controle dos periódicos através da ficha Kardex.

Para pesquisa, os usuários utilizam um terminal informatizado, não temos fichário para consulta do acervo.

As obras utilizadas pelos usuários/pesquisadores, são devolvidas no balcão de atendimento, em primeiro instante, as mesmas são colocadas em uma estante destinada para esse fim, no segundo momento, geralmente no dia seguinte os documentos são repostos nos seus devidos locais de guarda.

### 3.2 - Política de Preservação e Conservação do Acervo

É feita limpeza uma vez por semana para preservação e conservação do acervo, Essa limpeza é feita com espanadores e flanelas, pois, não possuímos aparelhos próprios para esses fins, assim como também não temos aparelho para controle de umidade. Lembramos que a temperatura do ar condicionado é controlada, e que não há incidência de luz e nem de poeira, as janelas ficam constantemente fechadas e utilizamos ainda persianas para conter o excesso de claridade.

Algumas obras são totalmente encadernadas como é o caso das teses de mestrado e doutorado e poucos livros também receberam encadernação.

O empréstimo dos materiais só é permitido aos usuários (funcionários, alunos dos cursos oferecidos pela Instituição, e entre bibliotecas), para que isso seja possível é necessário que todos estejam devidamente cadastrados na Biblioteca.

### 3.3 - Política de Seleção do Acervo

A seleção para aquisição é feita baseada em critérios como: demanda interna, observadas as necessidades dos usuários uma vez que o material é bastante solicitado. Verifica-se também a linha de pesquisa que está sendo realizada pelos pesquisadores da Instituição, que demandará

mais investimentos em determinada área do conhecimento humano. Abrangendo assim as seguintes finalidades:

- Atender uma solicitação dos professores/pesquisadores
- Apoio as pesquisas interna
- Melhora do acervo com aquisições atualizadas

Prevendo com a política de seleção, estabelecer critérios que deverão ser seguidos regularmente para que o acervo possa estar sempre atualizado, atendendo assim alguns objetivos:

- Prioridades na aquisição de materiais
- Melhorar o acervo e mantê-lo sempre equilibrado
- Fixar diretrizes para descarte de obras
- Poder direcionar melhor os investimentos em duplicação de obras
- Evitar o desperdício com aquisição inadequada ao acervo

Os catálogos, as listas de editoras são exemplos de algumas fontes utilizadas para seleção das obras, além de indicação dos professores.

### **3.4 – Política de Aquisição do Acervo**

A biblioteca não dispõe de verba específica para aquisição de materiais para seu acervo, os investimentos para esses fins, serão realizados de acordo com a necessidade do momento. As pesquisas que estiverem em andamento é que vão apontar a área de conhecimento para aquisição de novas obras.

O compartilhamento entre bibliotecas foi adotado e muito nos tem ajudado, cobrindo dessa forma, algumas faltas existentes em nosso acervo.

### **3.5 – Política de Descarte do Acervo**

O descarte foi adotado a partir do 1º semestre de 2002, devido a necessidade de adequação da biblioteca a sua nova realidade, uma vez que esta, incorporou os acervos do Centro de Estudos das Américas, do Mestrado de Economia Empresarial e do Centro de Estudos Afro-Brasileiros. Sendo assim, o descarte das obras é feito nas seguintes situações:

- Obras com perfuração de insetos ou de fungos;
- Obras foram duplicadas, mas não necessárias;
- Obras com conteúdo informacional fora de escopo do acervo.

## **4 – USUÁRIOS**

A biblioteca é aberta ao público em geral, atende desde pesquisadores especializado da própria instituição até estudantes de ensino médio interessados em realizar trabalhos escolares.

O perfil dos usuários é composto por: pesquisadores com especialização e universitários, geralmente interessados em questões relacionadas a “África” ou “negros no Brasil”; alunos de

escolas públicas em busca de assuntos sobre “cultura negra brasileira”; alunos dos cursos de Mestrado em Economia Empresarial.

#### Quadro 2

##### A BIBLOTECA ATENDE UMA CLIENTELA INTERNA E EXTERNA A SABER:

CLIENTELA	FAIXA ETÁRIA	PRFERÊNCIA/ASSUNTO	ESCOLARIDADE
Pesquisadores	35-anos (média)	História da África	Superior
Universitários	25-anos (média)	Negros no Brasil, Direitos Humanos, Hist. Séc. XX	Superior
Estudantes do ensino médio	17-anos (média)	Cultura africana	Ensino médio
Alunos dos cursos de mestrado	32-anos (média)	Economia,R.Internacionais, Direito	Superior

Fonte: Dados coletados na Biblioteca.

## 5 - SERVIÇOS E PRODUTOS

Os serviços e produtos desempenhados na biblioteca bem como os prestados a sua clientela são:

- a) Principais serviços internos: tratamento técnico do acervo, seleção e aquisição do material bibliográfico, automação do acervo, avaliação e controle do acervo, como gerenciamento administrativo.
- b) Principais serviços externos: reprografia, referência, consulta via intranet, através de e-mails, telefonemas, visita orientada.
- c) Principais produtos internos: relatórios de pesquisas, sumário correntes, levantamento estatístico, catálogo informatizado.
- d) Principais produtos externos: folders, levantamento bibliográfico.

Quadro 3

## SERVIÇOS E PROD. INTERNOS

SERVIÇOS	ATIVIDADE	PRODUTOS
Tratamento técnico do acervo	Catálogo, classificação, indexação p/assunto	
Seleção e Aquisição	Identificar os elementos adequados p/formar o acervo	
Automação do acervo	Inserção do material na base	Catálogo informatizado
Avaliação e controle do acervo	Coleta e reunião de dados	Levantamento estatístico, Sumário corrente, relatórios de pesquisas

Fonte: Dados coletados na Biblioteca

Quadro 4

## SERVIÇOS E PROD. EXTERNOS

SERVIÇOS	ATIVIDADES	PRODUTO
Reprografia	Cópia (xerox) de materiais	
Referencia	Empréstimo domiciliar, consultas diversas, listagem bibliográfica, reservas, etc.	Folders, levantamento bibliográficos,
Telefonemas	Ligar livrarias/editoras, bem como bibliotecas/usuários.	
Visita orientada	Orientar os visitantes quando interessados em conhecer o acervo da biblioteca.	

Fonte: Dados coletados na Biblioteca

## 6 – ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO:

A biblioteca responde diretamente à Assessoria de Comunicação ligada à Coordenação de Estudos Africanos que responde à Vice-Diretoria Executiva e Científica que estão ligadas à

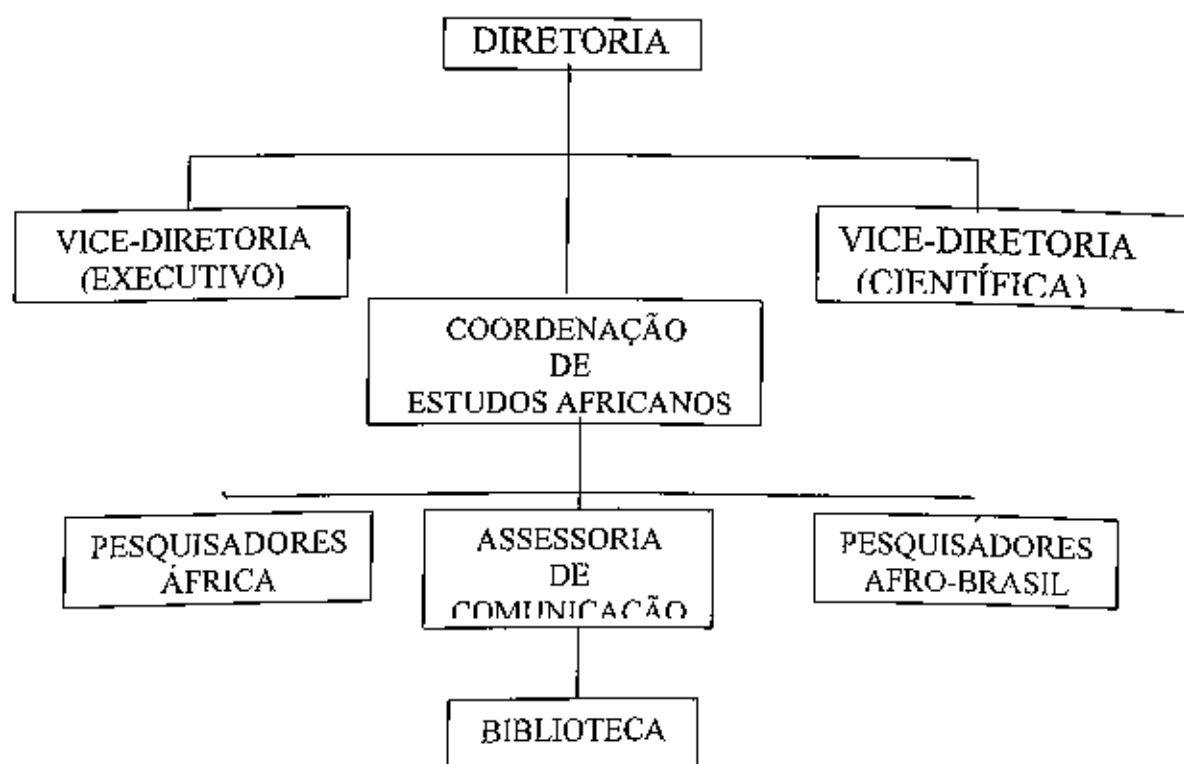
Diretoria Geral da Organização. Sabendo-se que o Instituto de Humanidade, é vinculado a Universidade Candido Mendes – UCAM,

## 6.1 – Organização

Sobre a identificação e caracterização da unidade operacional da Biblioteca.

### 6.1.1 – Estrutura Organizacional

Figura nº 1



### 6.1.2 – Estrutura Física

A Biblioteca ocupa completamente o 12º do prédio, e seu espaço está dividido da seguinte maneira: na entrada estão 2 salas que concentram os serviços de referência, processamento técnico; do lado esquerdo encontramos 1 copa, 2 banheiros; do lado direito fica, o salão de

leitura; mas adiante separados por uma parede de blindex, temos outro salão composto pelas estantes onde ficam expostos os materiais do acervo, sendo que este salão é subdividido, nele constam 2 banheiros para funcionários e uma área onde é feito o processamento técnico dos periódicos. Ambientação deste espaço físico.

a) Circulação

Os funcionários ficam acomodados cada qual em sua mesa, existe no local um arquivo de aço para guardar os materiais de consumo. Neste ambiente circula-se livremente, houve uma boa distribuição das mesas.

b) Sinalização

Estamos processando a sinalização, pois, com a chegada dos novos acervos, percebeu-se esta necessidade.

c) Decoração

Existem alguns quadros na parede localizada no salão de leitura, e também na entrada da biblioteca há plantas decorativas. O piso da biblioteca é material vinil na cor imitando cerejeira, as paredes foram pintadas na cor gelo e as cortinas completam a decoração na cor marfim.

d) Acústica

O ambiente não possui tratamento acústico, o prédio onde a biblioteca fica localizada, situa-se entre duas ruas de intensa circulação de veículos automotores, sirene, buzina, manifestações políticas, são perturbações que incomodam os leitores. Além disso, o barulho interno: de telefone, máquina de escrever, conversa de funcionários e o atendimento aos usuários na recepção contribuem para desconcentrar quem estiver consultando ou estudando no local.

e) Iluminação

O espaço é bem iluminado, composto por um conjunto de luminárias de luz fria, e existem várias janelas que ajudam a manter a claridade do ambiente.

f) Ventilação

A ventilação fica dividida por dois sistemas de ar condicionado: um atende da entrada da biblioteca até parte do salão de leitura, o outro completa o espaço do salão de leitura e toda a área das estantes onde estão armazenados os acervos. Não existe sistema de aclimatização.

g) Limpeza

A limpeza é efetuada uma vez ao dia, logo pela manhã antes da chegada dos usuários. A tarde é realizada uma ronda para recolher o lixo nas lixeiras.

Anexo I



### 6.1.3 – Normas e Regulamentos

Os documento oficiais da Biblioteca, encontram-se na administração da Instituição, não posso responder sobre: regulamentos da biblioteca, registro da biblioteca no Conselho de Biblioteconomia.

Existe na biblioteca o Estatuto Interno, onde encontramos registrado algumas e procedimentos adotados para regulamentar o relacionamento entre a biblioteca e os usuários.

## 6.2 – Administração

A administração e gerenciamento da Biblioteca de Pós-Graduação e Pesquisa é realizada pela bibliotecária Ana Senna, cujo o cargo é chefia. Desempenha as atividades de planejamento, coordenação e supervisão, liderando as atividades técnicas, administrativas, bem como a gestão dos recursos humanos da unidade operacional.

### 6.2.1 – Política de Marketing

A divulgação é feita através de materiais impressos e expostos no balcão da biblioteca para seus usuários, além de exposição no site da Instituição mantenedora.

### 6.2.2 – Política de Qualidade de Produção

Não existe um plano de ação para verificar a qualidade da produção, existe é política que avalia o acervo para garantir a satisfação dos usuários, pois, verifica-se esta satisfação através do retorno dos mesmos, que além de voltarem, ainda indicam a unidade operacional para outras pessoas, seguindo assim, um ciclo que muito nos engrandece.

### 6.2.3 – Gestão de Recursos

A gestão de recursos da unidade operacional é melhor definida nos recursos humanos, pois, os recursos financeiros dependem das atividades de pesquisas que vão dimensionar o montante de investimento na biblioteca.

#### a) Recursos Humanos

Quadro 5

QUADRO FUNCIONAL

PESSOAL	CARGO	ATRIBUIÇÃO
Ana Senna	Chefia	Coordenação, planejamento e liderança da atividades desenvolvidas na unidade.
Ana Matilde	Aux. Administrativo	Confecção de carteirinhas, atendimento telefônico, atendimento aos usuários.
Miliane Azevedo	Ass. de Biblioteca	Processamento técnico acervo CEA'S
José Antonio	Ass. de Biblioteca	Processamento técnico acervo Afro-Brasil
Robson Costa	Ass. de Biblioteca	Processamento técnico Acervo Historia Geral

## b) Recursos Materiais Permanentes – Mobiliário

Os materiais são adquiridos de acordo com a necessidade apresentada pela unidade operacional, identificada a necessidade, é feita a solicitação ao setor administrativo que se encarrega de passa o pedido ao setor de compras da Instituição.

Quadro nº 6

## MOBILIÁRIO

QUANT.	TIPO	CONFECCÃO	COR
02	Estante simples	Madeira	Cerejeira
60	Estante simples	Aço	Cinza
30	Estante dupla	Aço	Vermelha
05	Mesa para computador	Madeira	Marfim
07	Mesa retangular gde.c/gav.	Madeira	Cerejeira
07	Mesa retangular gde. s/gav.	Revestida em fórmica	Marfim
01	Mesa p/ máquina de escrever	Madeira	Cerejeira
42	Cadeira sem braços	Estrutura metálica revestida c/espuma	Azul (36) Preta (06)
02	Cadeira com braços	Estrutura metálica revestida c/espuma	Vermelha (01) Preta (01)
01	Armário baixo c/ duas portas	Madeira	Cerejeira
15	Arquivo para pasta suspensa c/4 gavetas	aço	Cinza
02	Poltrona	Estrutura metálica revestida c/espuma	Azul
01	Mesa de centro p/ exposição	Estrutura metálica e revestida em fórmica	Marfim

Fonte: Dados coletados na Biblioteca

Obs: Informações sobre tombo, não disponível.

## c) Recursos Materiais Permanentes – Equipamento

Quadro nº 7

## EQUIPAMENTOS

QUANT.	EXPECIFICAÇÃO	COR
02	Telefone	Bege
04	Computador	Bege
01	Impressora HP Laser Jet	Bege
01	Impressora Matricial	Bege
01	Máquina de escrever eletrônica	Preta
01	Máquina de Xerox Digital	Bege
06	Fichário em metal	Cinza
08	Lixeira	Preta
01	Bebedor c/filtro purificador	bege

## d) Recursos Materiais de Consumo

Quadro nº 8

QUANT.	EXPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO
06 unid.	Caneta esferográfica - azul	Mensal
06 unid.	Caneta esferográfica – preta	Mensal
02 unid.	Caneta esferográfica – vermelha	Mensal
06 unid.	Lápis preto nº 2	Mensal
02 unid.	apontador	De acordo c/a necessidade
02 pacotes	Papel Office	Mensal
01 caixa	Etiqueta adesiva	Mensal
06 unid.	Borracha	De acordo c/a necessidade
02 unid.	Cola plástica	mensal
03 unid.	Corretivo líquido	mensal

Fonte: Dados coletados na Biblioteca

Obs: Alguns materiais são adquiridos dependendo da necessidade do momento.

## 7 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estagiário José Antonio da Cunha Lima desempenhou durante 240 (duzentos e quarenta) horas de estágios, as seguintes atividades:

- Atendimento ao usuário
- Busca bibliográfica
- Pesquisa usando os suportes da informática
- Catalogação de livros, teses de mestrado e de doutorado
- Indexação e classificação
- Inclusão no sistema informatizado
- Manutenção do acervo
- Orienta os usuários nas pesquisas
- Utilização dos recursos de informática da unidade
- Concepção e Desenv. Banco de Memória

## 8 – CONCLUSÃO:

O estágio foi uma grande oportunidade de aprendizagem profissional e pessoal e um complemento às aulas teóricas ministradas na faculdade, além de facilitar o entendimento de disciplinas que possuem um conteúdo de maior complexidade. Esclarece, a cada dia, vários aspectos do que é a Biblioteconomia na prática e de que se precisa para atuar nesse campo profissional. Aqui tive chance de exercitar os ensinamentos teóricos adquiridos em sala de aula, sobretudo no lidar com a dinâmica de uma biblioteca com um todo. Só estando no seu interior que se percebe como é trabalhoso organizar uma biblioteca, a visão que se tem quando estamos na função de usuário deixa de existir, de certa forma, quando se é responsável para colaborar com a organização do conhecimento registrado e sua difusão.

Rio de Janeiro, 11 de setembro de 2002.

---

JOSÉ ANTONIO DA CUNHA LIMA