



CEULM/ULBRA
CENTRO UNIVERSITÁRIO LUTERANO DE MANAUS

MANUAL DE SERVIÇOS

**DA BIBLIOTECA
MARTINHO LUTERO**

2016

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1. Apresentação	4
1.1 Objetivo Específico	4
1.2 Público Alvo	4
2. Acervo	5
2.1 Informatização	5
2.2 Política de aquisição, expansão e atualização.	7
2.3 Dados de Crescimento do Acervo Bibliográfico	7
2.4 Horário de funcionamento.....	8
3. Serviços oferecidos	8
4. Espaço Físico	10
5. Equipe	11
6. Funções	12
6.1 Bibliotecária – Serviços.....	12
6.2 Auxiliar de Biblioteca	14
7. Manutenção do Acervo	15
8. Serviço de Referência	15
9. Metas 2016	16

INTRODUÇÃO

O manual de serviço constitui-se num instrumento de orientação sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca Martinho Lutero de Manaus.

Este manual tem como objetivo dissertar sobre a racionalização, administração, procedimentos e serviços realizados pela Biblioteca. Visando a disseminação da execução das mesmas; bem como permitir melhor avaliação e controle dessas atividades.

A Biblioteca Universitária Martinho Lutero de Manaus esta inserida no Centro Universitário Luterano de Manaus - CEULM/ULBRA, sendo uma das 32 bibliotecas existente da ULBRA, sendo a de Manaus atualmente coordenada pela bibliotecária Kamile da Costa Nascimento, CRB 11/672..

1. Objetivo geral

A Biblioteca Martinho Lutero pertence ao Centro Universitário Luterano de Manaus, tem como objetivo contribuir como suporte de informação para o ensino, pesquisa e extensão, propiciando subsídios que venham a atender as necessidades informacionais e científicas da comunidade acadêmica em todas as áreas de conhecimento e de abrangência desta instituição.

1.1 Objetivo Específico

- Desenvolver serviços gerados de informação técnica - científica à comunidade acadêmica;
- Atuar na comunidade em geral como suporte de dados e conhecimentos;
- Propiciar ambiente com condições necessárias para busca e resgate do saber;
- Disponibilizar acervo informatizado para o encontro e revitalização da informação de forma otimizada;
- Orientar a comunidade acadêmica a utilização dos recursos informacionais da biblioteca, motivando a busca pelo conhecimento;
- Estimular o hábito da leitura;
- Buscar permanentemente, a excelência no atendimento ao usuário.

1.2 Público Alvo

A Biblioteca Martinho Lutero de Manaus tem como público alvo a comunidade universitária: corpo docente e discente, e técnicos administrativos do CEUL/ULBRA. Também tem caráter comunitário, prestando alguns de seus serviços à comunidade externa do CEULM.

2. Acervo

Acervo fechado e automatizado permitindo o acesso a todo o material bibliográfico que compõem o mesmo no Catálogo On-line disponível no site do CEULM/ULBRA: <http://www.ulbra.br/manaus/biblioteca/>.

A Biblioteca Martinho Lutero possui acervo com 21.231 títulos e 61.371 volumes compostos por livros, teses, dissertações, monografias, normas técnicas, folhetos, cadernos universitários, periódicos, fitas de vídeo, CD-ROM e outras matérias especiais.

2.1 Informatização

O sistema de informatização da Biblioteca denomina-se Líber e é gerenciado pelo software Aleph na versão 18.01 é utilizado pelas Bibliotecas ULBRA. É composto por um catálogo único (Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA), que reúne o acervo das bibliotecas das unidades da universidade, com vista a desenvolver uma política de padronização de processos e serviços.

a) Sobre a informatização do controle do acervo

Para registro da coleção é utilizado o formato bibliográfico USMARC, visando intercâmbio de dados (exportação e importação de registros catalográficos) padrão de conteúdo AACR2; e sistema de classificação CDU. Adota-se sistema de catalogação cooperativa entre as unidades da ULBRA, visando uniformidade, agilidade e racionalização no processo de catalogação e, em última análise, maior qualidade nos serviços prestados aos usuários. O acervo da Biblioteca Manaus está completamente cadastrada no sistema Líber e identificado com etiquetas de códigos de barras. O controle do acervo bem como o gerenciamento é realizado através do Sistema Líber.

b) Sobre a informatização da pesquisa

O Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA (<https://memphis.ulbranet.com.br/ALEPH/>) permite pesquisa simultânea no

acervo de todas as Bibliotecas ou em catálogo a independentes, por biblioteca e/ou tipo de material, oferecendo recursos de pesquisa dos mais simples aos mais sofisticados:

- Pesquisar através Palavras;
- Permite recuperar documentos através de palavras ou expressões, em todos os campos ou em campo pré-selecionado;
- Percorrer Índices;
- Permite recuperar documentos através de índices alfabéticos de autor, título, assunto, série e número de chamada;
- Pesquisa Numérica;
- Permite recuperar documentos através dos números de código de barras dos exemplares, ISBN e ISSN da obras;

Os resultados das consultas podem ser enviados por e-mail ou salvos em arquivos no pen drive, utilizado pelas baias de internet e are less.

c) Sobre a informatização do serviço de circulação

Através do Sistema Líber, a Biblioteca controla todas as funções de circulação: empréstimo, renovações, reservas, controle de atrasos e cobrança de taxas por devolução em atraso.

O controle de cotas e prazos de empréstimos é diferenciado por categoria de usuário. As renovações podem ser feitas nos balcões de atendimento, por telefone, ou pelo próprio usuário através do acesso ao Catálogo On-line pela Internet, nos computadores da rede da ULBRA ou em qualquer PC conectado a internet.

As reservas de materiais não disponíveis também são efetuadas pelos próprios usuários através do Catálogo On-line, desde que a obra esteja em empréstimo. Os usuários podem conferir sobre a disponibilidade ou cancelar seus pedidos de reservas através da mesma interface. Ainda através do mesmo recurso, o usuário tem conhecimento da situação de seus débitos nas Bibliotecas da ULBRA.

O controle e cobrança de empréstimos em atraso, aplicação de taxas por atraso e gerenciamento de pagamentos são realizados através do Sistema Líber.

2.2 Política de aquisição, expansão e atualização

A política de atualização e expansão do acervo bibliográfico adotada pela instituição é baseada nas necessidades dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão mantidos pela Universidade, seguindo as indicações de aquisição de bibliográfica do corpo docente e discente com base nos conteúdos programáticos dos cursos oferecidos e as recomendações dos padrões de qualidade das comissões de especialistas de ensino MEC.

A aquisição do material bibliográfico se dá de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição dos cursos e/ou identificação de necessidades por parte da biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da universidade.

Anualmente, serão feitos investimentos na biblioteca, com base em 10% do resultado operacional, procurando atender as necessidades decorrentes da oferta de novos cursos e o crescimento do número de usuários.

2.3 Dados de Crescimento do Acervo Bibliográfico

ACERVO 2016		
MÊS	TÍTULO	VOLUMES
JANEIRO	19.958	59.958
FEVEREIRO	20.008	60.090
MARÇO	20.157	60.361
ABRIL	20.165	60.132
MAIO	20.248	60.415
JUNHO	20.251	60.422
JULHO	20.298	60.484
AGOSTO	20.297	60.483
SETEMBRO	20.301	60.502

OUTUBRO	20.305	60.507
NOVEMBRO	21.231	61.372
DEZEMBRO	21.231	61.371

2.4 Horário de funcionamento

A Biblioteca Martinho Lutero – Manaus está aberta à comunidade universitária e aos amigos da biblioteca durante o horário de funcionamento da universidade, de forma que seus usuários tenham acesso aos recursos da biblioteca durante sua permanência no Campus:

- Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 22:00h;
- Sábado, das 08:00h às 13:00h.

3. Serviços oferecidos

- **Empréstimo domiciliar:** para alunos, professores e colaboradores da instituição;
- **Consulta local:** disponibilizada para comunidade geral;
- **Acesso à internet:** com finalidade acadêmica; (Internet sem fio);
- **Biblioteca Virtual Universitária 2.0:** é o primeiro e único acervo eletrônico de livros-texto, com obras totalmente em Português e leitura total disponível pela Internet. A ULBRA disponibiliza o acesso a 2.400 títulos das editoras, Contexto, IBPEX, Manole e Pearson e pode contar com ferramentas que enriquecem e agilizam a pesquisa e/ou estudo, como: pesquisa inteligente; marcadores de páginas; anotações personalizadas; e impressões de páginas avulsas e/ou capítulos avulsos (opcional). O acesso aos livros deve ser feito pelo Novo Auto-atendimento, no site da

ULBRA. O link Biblioteca Virtual abre caminho ao catálogo que inclui obras em todas as áreas do conhecimento.

- **COMUT:** solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, mediante a cobrança do custo da reprografia e despesas de correio;
- **Normalização bibliográfica:** orientação para normalização bibliográfica: auxiliar os usuários na padronização para publicações técnicas científica (normas essenciais para trabalhos no que se relaciona à apresentação, estrutura, e demais aspectos segundo os padrões oficiais da ABNT);
- **Catálogo na Fonte:** catalogação na fonte de dissertações de mestrado e teses de doutorado: desenvolver ficha catalográfica nas produções internas e monografias/ TCC's dos alunos finalistas, a partir das normas de catalogação e classificação (CDU, Tabela de Cutter, ABNT e AACR2);
- **Levantamento bibliográfico:** para professores e alunos: Acesso ao cadastro On-line das Bibliotecas da ULBRA, no sentido de buscar/resgatar a totalidade da informação solicitada (por área, por assunto, por autor, por título).

OBS: A pesquisa pode ser enviada para o solicitante via e-mail.

- **Serviço de Referência:** atendimento ao usuário (público-alvo e comunidade externa): Localização do livro na estante, empréstimo e devolução para usuário no sistema, e auxílio na utilização do catálogo;

- **Serviço de Treinamento ao Usuário:** orientações para acesso e utilização do Catálogo On-line: demonstração aos alunos de formas de busca existentes no sistema, a utilização do mesmo para renovação e reserva de material em empréstimo;
- **Organização de Eventos:** execução/organização de palestras. Exposições e feiras conforme calendário de data e/ou a necessidade do Centro Universitário;
- **Empréstimo entre bibliotecas:** empréstimo de materiais bibliográficos entre as bibliotecas da Instituição: o acervo da biblioteca da ULBRA pode ser utilizado por todos os usuários em intercâmbio. O material solicitado é enviado via malote para a unidade requisitante e pode ser emprestado no prazo de sete dias ao usuário, no caso de obra de tarja vermelha somente para consulta local.

4. Espaço Físico

Localizado no: 1º Andar do bloco B

- Sala de serviço técnico execução do processamento técnico ao acervo geral e desenvolvimento da pesquisa digital em base de dados;
- Área de atendimento ao usuário;
- Serviço de Referência; (Recepção e atendimento ao usuário)
- Acervo Bibliográfico Geral;
- Acervo de Periódicos;
- Acervo de Monografias, teses e dissertações;
- Acervo de Referência (dicionário, enciclopédia, atlas, folhetos e cadernos universitários);
- 10 espaços para estudo individual;
- 10 terminais para acesso à internet
- 04 Terminais com acesso a consulta ao Catálogo On-line;

- Salão de leitura central;
- 1 Sala de estudo individual;
- 3 Salas de estudo em grupo;
- Sala de Vídeo (Acervo de multimídia);

5. Equipe

Nossa equipe é composta por:

- 01 (uma) Bibliotecária;
- 04 (quatro) auxiliares de biblioteca.

BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ESTAGIÁRIOS E MENOR APRENDIZ:

NOME	DATA DE NASCIMENTO E IDADE	HORÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VÍNCULO
1. Kamile da Costa Nascimento	05/06/1984 32 anos	13:00 às 22:00 INTERVALO: INDEFINIDO	Ensino Superior Completo / Pós-Graduação Incompleto	Bibliotecária
2. Caroline Almeida Rodrigues	29/05/1994 22 anos	07:30 às 16:30 INTERVALO: 12:00 às 13:00	Ensino superior incompleto	Técnicos Administrativos
3. Natalia Pereira Barros	18/02/1999 18 anos	13:00 às 17:00 INTERVALO: 16:00 – 16:30	Ensino Médio Completo	Jovem Aprendiz
4. Paulo Roberto de Souza Nunweiler	27/12/1987 29 anos	13:00 às 22:00 INTERVALO: 16:00 - 17:00	Ensino Médio Completo	Técnicos Administrativos
5. Maria Telma Arueira Sales	24/08/1959 57 anos	13:00 às 22:00 INTERVALO: 16:00 - 17:00	Ensino Médio Completo	Técnicos Administrativos

6. Funções

6.1 Bibliotecária – Serviços

TÍTULO DA FUNÇÃO	Bibliotecária <ul style="list-style-type: none"> • Ligiane Gemaque Cardoso
RELAÇÕES DA FUNÇÃO	
Subordinação	Direção Geral
Supervisão	Auxiliares de biblioteca
Trabalha com	Auxiliares de biblioteca
CONTEÚDO DA FUNÇÃO	
O que faz?	<ul style="list-style-type: none"> • Referência (Empréstimo, devolução, renovação e reserva de material); • Assinatura de Periódicos (Renovações e aquisições de periódicos); • Levantamento de acervo; • Levantamento bibliográfico; • Cotação de material para aquisição; • Catalogação de TCC; • Recepção de calouros; • Treinamento de usuários; • Organização do acervo (guarda e leitura de estantes...); • Ficha Catalográfica; • Orientação de trabalhos científicos; • Processamento Técnico (registro das obras); • Catalogação das obras no sistema; • Capacitação de funcionários; • Acompanhamento nas visitas de Comissão do MEC; • Remanejamento do acervo; • Supervisão da equipe da Biblioteca; • Restauração de livros; • Negociação de multas; (desconto, considerações quanto a atestado médico e reposição de obra no caso

	<p>de perda ou extravios);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista para contratação de auxiliares; • Relatórios de atividades; • Confraternizações dos colaboradores; • Comutação bibliográfica para usuários; • Empréstimos entre bibliotecas da ULBRA; • Correção das classificações de livros; • Nada Consta; • Arquivamento de documentos da biblioteca; • (Elaboração de Campanhas como: Preserve o saber, mantenha a biblioteca organizada, dez mandamentos do livro e o guia do usuário); • Atendimento ao Aluno; • Monitoramento do funcionamento da biblioteca (ar-condicionado, lâmpadas, tomadas, limpeza, computadores e wireless); • Divulgação das novas aquisições; • Informativos aos usuários. • Planejamento físico da biblioteca; • Inventário; • Recebimento de doações.
Horário de trabalho	<p>Segunda à sexta-feira 13h às 22h Sábado 09h às 13h</p>
Como faz?	Através da utilização do sistema ALEPH, normas de catalogação e classificação (CDU- Classificação Decimal Universal, Tabela de Cutter, ABNT e AACR2).
Onde faz?	Dependências da Biblioteca (Bloco B e sala de atendimento)
Requisito da função Formação:	Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Amazonas-UFAM
Habilidades	Organizar, administrar, disseminar a informação em seus diversos suportes, pro – atividade e ética profissional.

6.2 Auxiliar de Biblioteca

TÍTULO DA FUNÇÃO	Técnicos Auxiliares
RELAÇÕES DA FUNÇÃO	
Subordinação	Direção Geral e Bibliotecária.
Supervisão	Bibliotecária
Trabalha com	Usuários da Biblioteca
CONTEÚDO DA FUNÇÃO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Referência (Empréstimo, devolução e renovação); • Conferência de material nas estantes (Atividade Realizada no Inventário); • Restauração das obras; • Orientação no Catalogo On-line da Biblioteca; • Orientação na busca da informação; • Organização do acervo; • Conservação do ambiente da biblioteca; • Acompanhamento da utilização da internet; • Controle do acesso à biblioteca; • Controle dos guarda-volumes; • Suporte ao processo técnico para inclusão de material no acervo (colocação de lombadas, etiquetas e carimbagem);
Como faz?	Atividades realizadas diariamente em horários específicos.
Quem faz?	Caroline, Natalia, Paulo e Telma.
Formação:	Ensino médio completo.
Habilidades	Pró-atividades, responsabilidade, informática básica, facilidade em lidar com o público, comunicativo e ético.

7. Manutenção do Acervo

MANUTENÇÃO DO ACERVO		
Nome	Estante	Atividade
Maria Telma Arueira	Área 1 e 2 acervo graduação	Organização, guarda e restauração dos livros que corresponde a essa estante.
Paulo Roberto de Souza Nunweiler	Área 3 e 4 acervo graduação	Organização, guarda e restauração dos livros que corresponde a essa estante.
Caroline Almeida Rodrigues	Área 5 e 6 acervo graduação	Organização, guarda e restauração dos livros que corresponde a essa estante.
Natalia Pereira Barros e Kamile da Costa Nascimento	Área 7 e 8 acervo graduação	Organização, guarda e restauração dos livros que corresponde a essa estante.
Todos	Área de Leitura	Atendimento
OBS: Essa seqüência da manutenção das estantes é fixa.		

8. Serviço de Referência

DADOS DOS SERVIÇOS DE REFERÊNCIA - 2016			
MÊS	EMPRÉSTIMOS	DEVOLUÇÕES	RESERVAS ATENDIDAS
JANEIRO	30	56	0
FEVEREIRO	382	135	2

MARÇO	1157	891	18
ABRIL	1140	1075	17
MAIO	655	775	7
JUNHO	696	939	8
JULHO	279	331	0
AGOSTO	1128	807	35
SETEMBRO	936	944	31
OUTUBRO	524	558	7
NOVEMBRO	606	682	14
DEZEMBRO	242	576	0
TOTAL	7775	7769	139

9. Metas 2016

- Identificação e otimização dos espaços internos;
- Organização Geral da Hemeroteca;
- Organização de TCCs;
- Organização do Acervo multimídia;
- Controle de Material da Escola;
- Reorganização do acervo através da Classificação Decimal Universal;
- Restauro de livros danificados;
- Levantamento geral do acervo.