



CÓD: OP-002FV-24
7908403549023

CONTAGEM-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM - MINAS GERAIS

Auxiliar de Biblioteca Escolar

EDITAL PMC Nº 001/2023

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	5
2. Semântica: sinonímia, antonímia, significados contextuais das palavras. Denotação e conotação	5
3. Ortografia oficial: correção ortográfica	6
4. acentuação gráfica	7
5. divisão silábica.	7
6. Pontuação e efeitos de sentido.	8
7. Classes de palavras: identificação, classificação e emprego	12
8. Crase.	18
9. Sintaxe: Estrutura da oração: Termos da oração: identificação, classificações e emprego. O período simples e o período composto	19
10. Discurso direto, indireto e indireto livre.	23
11. Variação linguística e adequação ao contexto.	25

Conhecimento Didático-Pedagógico, Legislação E Letramento Digital

1. Compreensão e interpretação de textos.	33
2. Semântica: sinonímia, antonímia, significados contextuais das palavras. Denotação e conotação	33
3. Ortografia oficial: correção ortográfica	34
4. acentuação gráfica	35
5. divisão silábica.	35
6. Pontuação e efeitos de sentido.	36
7. Classes de palavras: identificação, classificação e emprego	40
8. Crase.	46
9. Sintaxe: Estrutura da oração: Termos da oração: identificação, classificações e emprego. O período simples e o período composto	47
10. Discurso direto, indireto e indireto livre.	51
11. Variação linguística e adequação ao contexto.	53

Conhecimentos sobre Contagem

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, sobre assuntos diversos veiculados no ano de 2023 nos meios de comunicação: jornais, revistas, TV, Internet. Atualidades sociais, políticas, econômicas, culturais, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável	157
2. Sustentabilidade: Questões ambientais contemporâneas	157
3. Economia: tecnologia e inovação	167
4. emprego, desemprego e seus fatores estruturantes e conjunturais	169
5. pobreza e desigualdade no Brasil	170
6. Política: política nacional e internacional	171
7. partidos e eleições no Brasil; voto feminino e participação da mulher na política	197
8. Violência e criminalidade no Brasil: violência contra a mulher	199
9. políticas públicas e o combate ao racismo, homofobia e ao machismo	200

10. Atualidades: esporte; cultura; tecnologia, inclusão digital e redes sociais. Eventos globais relevantes.....	202
11. Pandemia de Covid-19 e suas consequências.....	202
12. Participação do Brasil no mundo.	203
13. Servidores públicos: regimes jurídicos dos servidores municipais. Criação e extinção de cargos públicos. Vencimento, remuneração e subsídio dos servidores municipais. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Contagem.....	203
14. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do magistério e demais servidores públicos dos quadros setoriais da educação e da FUNEC do Poder Executivo do Município de Contagem.	219
15. Legislações aplicáveis à execução da Política Municipal de Educação de Contagem.....	227

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Biblioteca Escolar

1. Bibliotecas: conceitos, tipologia, funções, objetivos	231
2. Atendimento à comunidade de usuários: acesso à informação, circulação e referência. Formação e desenvolvimento de coleções	233
3. Tipos de documentos e suas partes.....	238
4. Obras de referência: conceito, tipologia, finalidade. Identificação, registro e preservação dos documentos do acervo	241
5. Preparo dos documentos para circulação.....	242
6. Noções de organização e tratamento da informação: catalogação, classificação, armazenamento e ordenação dos documentos nas estantes	242
7. Referência bibliográfica segundo norma da ABNT.	254
8. Noções de organização e funcionamento de bibliotecas, espaço físico, mobiliário, equipamentos e materiais.....	254
9. Estrutura organizacional, serviços, atividades e rotinas	255
10. A biblioteca no contexto da escola.	255
11. Educação do usuário, pesquisa escolar e competência informacional	256
12. Mediação da leitura, formação do leitor e atividades culturais.....	256

Art. 64 Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.

§ 1º Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe ou na classe subsequente.

§ 2º Na verificação da correlação de cargos, o órgão responsável pela implantação do Plano submeterá à análise as atribuições exercidas pelo servidor, tendo em vista corrigir distorções.

§ 3º O servidor afastado do exercício de seu cargo, em razão de licença para tratar de interesse particular, somente será enquadrado quando do retorno às atividades, observada, se for o caso, a correlação de cargos, com base no último exercido no Quadro Setorial da Educação ou na FUNEC.

Art. 65 Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

Art. 66 O servidor ocupante de cargo que, por ocasião do enquadramento estiver à disposição de outro órgão não integrante da Administração Municipal, terá que se apresentar ao dirigente do Quadro Setorial da Educação ou da FUNEC para que se proceda ao seu enquadramento.

Art. 67 O enquadramento direto será realizado por uma comissão constituída para este fim.

Parágrafo Único - A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do servidor, realizando:

I - a transposição dos servidores dos Quadros e Planos vigentes para este Plano;

II - o enquadramento, após avaliação, no sentido de se corrigir os desvios de função existentes;

III - a avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por servidores.

Art. 68 O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto ao órgão de Gestão de Pessoas do Quadro Setorial da Educação ou da FUNEC, que o encaminhará ao Prefeito ou ao Presidente da Fundação, respectivamente, para julgamento em segunda instância.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

I - Tabela de Transformação de Cargos;

II - Cargos (Número de Vagas, Provimento, Jornada de Trabalho, Quadro Setorial e Nível de Vencimento);

III - Tabela de Vencimento - Jornada Normal;

IV - Tabela de Padrões para Efeito de Nova Titulação ou Qualificação;

V - Especificação de Cargos.

§ 1º O inciso III deste artigo refere-se à Tabela de Vencimento (Anexo III - JN) relativa à jornada normal de trabalho.

§ 2º Os servidores que optarem por cumprir jornada ampliada conforme disposto no § 1º do artigo 42 receberão seus vencimentos de acordo com os Anexos:

I - Anexo III - 11,1%, para os servidores que exercerem suas atividades em jornadas ampliadas em 11,1% sobre a jornada normal;

II - Anexo III - 12,5%, para os servidores que exercerem suas atividades em jornadas ampliadas em 12,5% sobre a jornada normal;

III - Anexo III - 22,2%, para os servidores que exercerem suas atividades em jornadas ampliadas em 22,2% sobre a jornada normal;

IV - Anexo III - 50,0%, para os servidores que exercerem suas atividades em jornadas ampliadas em 50,0% sobre a jornada normal;

V - Anexo III - 100%, para os servidores que exercerem suas atividades em jornadas ampliadas em 100% sobre a jornada normal.

§ 3º Os atuais professores de educação básica do ensino médio cumprirão as jornadas de trabalho semanal de acordo com os estabelecidos nos editais de concursos realizados, garantindo-se o pagamento proporcional ao trabalho adicional como prorrogação de jornada.

Art. 70 O Vencimento base dos servidores ocupantes dos cargos de PEB 1 - II passa a ser o mesmo do PEB 2.

Parágrafo Único - O ocupante de cargo de Professor de Educação Básica que não tem formação de nível superior, o PEB 1 - I, e obtiver a titulação de licenciatura plena passará a receber o mesmo vencimento base dos servidores ocupantes dos cargos de PEB 2.

Art. 71 Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo IV serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no órgão competente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou na FUNEC, devidamente instruído, dentro de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar.

§ 1º As titulações e qualificações para acréscimos de padrões referida neste artigo referem-se ao período contado da posse do servidor até a publicação desta Lei Complementar.

§ 2º No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no período mencionado no § 1º deste artigo, somente um deles, o mais vantajoso para o servidor, lhe dará direito à vantagem de progressões, podendo os títulos ou certificados de qualificação não aproveitados para progressão ser considerados posteriormente.

§ 3º Os títulos utilizados pelos professores da educação básica da Administração Direta, PEB 1 - I e PEB 1 - II, para equiparar seus vencimentos com o do PEB 2, assim como os títulos utilizados pelos PEB 2 para ingresso na carreira, não poderão ser reutilizados para obtenção de progressão por nova titulação.

Art. 72 Os vencimentos-base dos Professores da Educação Básica, PEB 1 - II e PEB 2, do Quadro Setorial da Educação e dos Professores da Educação Básica da FUNEC - PEB E.M. serão equiparados a partir de 2011.

Art. 73 O servidor poderá optar pela aplicação da legislação vigente em 2009, especialmente dos dispositivos aplicáveis das Leis nº 3.366/00 e nº 3.367, de 01 de dezembro de 2000, da Lei nº 3983 de 23 de fevereiro de 2006 e Lei Complementar nº 053 de 10 de novembro de 2008, conforme o caso, excluindo-se do enquadramento direto do presente Plano.

§ 1º O servidor terá 90 (noventa) dias para fazer a opção referida neste artigo, que deverá ser feita em requerimento devidamente assinado.

§ 2º Uma vez feita a opção referida neste artigo, e após esgotado o prazo de 90 (noventa) dias, o servidor não poderá mais pleitear qualquer mudança de plano.

Art. 5º A execução do PME e o cumprimento de suas metas serão objeto de monitoramento contínuo e de avaliações periódicas, realizados pelas seguintes instâncias:

- I - Secretaria Municipal de Educação de Contagem - SEDUC;
- II - Câmara dos vereadores;
- III - Conselho Municipal de Educação de Contagem - CMEC;
- IV - Fórum Municipal de Educação de Contagem - FMEC.

§ 1º Compete, ainda, às instâncias referidas no caput:

I - divulgar os resultados do monitoramento e das avaliações nos respectivos sítios institucionais da internet;

II - analisar e propor políticas públicas para assegurar a implementação das estratégias e o cumprimento das metas;

III - analisar e propor a revisão do percentual de investimento público em educação.

§ 2º A meta progressiva do investimento público em educação será avaliada no quarto ano de vigência do PME e poderá ser ampliada por meio de lei para atender às necessidades financeiras do cumprimento das demais metas.

Art. 6º O município promoverá a realização de, pelo menos, 2 (duas) conferências municipais de educação até o final do PME articuladas e coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação de Contagem - SEDUC e o Fórum Municipal de Educação de Contagem - FMEC, em parceria com outros órgãos relacionados a Educação.

Parágrafo único. As conferências de educação realizar-se-ão com intervalo de até 4 (quatro) anos entre elas, com o objetivo de avaliar a execução deste PME e subsidiar a elaboração do plano municipal de educação para o decênio subsequente.

Art. 7º O município, em regime de colaboração com a União e o Estado de Minas Gerais, atuará com vistas ao alcance das metas e à implementação das estratégias objeto deste Plano.

§ 1º Caberá aos gestores do município a adoção das medidas governamentais necessárias ao alcance das metas previstas neste PME.

§ 2º As estratégias definidas no Anexo I desta Lei não elidem a adoção de medidas adicionais em âmbito local ou de instrumentos jurídicos que formalizem a cooperação entre os entes federados, podendo ser complementadas por mecanismos nacionais e locais de coordenação e colaboração recíproca.

§ 3º O Município criará mecanismos para o acompanhamento local da consecução das metas deste PME.

§ 4º Haverá regime de colaboração específico para a implementação de modalidades de educação escolar que necessitem considerar territórios étnico-educacionais e a utilização de estratégias que levem em conta as identidades e especificidades socioculturais e linguísticas de cada comunidade envolvida, assegurada a consulta prévia e informada a essa comunidade.

§ 5º O fortalecimento do regime de colaboração entre o Município e o Estado de Minas Gerais incluirá a instituição de instâncias permanentes de negociação, cooperação e pactuação.

Art. 8º O Município criará e aprovará em leis específicas a legislação local já adotada com essa finalidade, disciplinando a gestão democrática da educação pública nos respectivos âmbitos de atuação, até junho de 2024, e adequando, quando for o caso.

Art. 9º O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do Município serão formulados de maneira a assegurar a consignação de dotações orçamentárias compatíveis com as diretrizes, metas e estratégias deste PME, a fim de viabilizar sua plena execução.

Art. 10. O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica, coordenado pela União, em colaboração com o Estado de Minas Gerais, e o Município, constituirá fonte de informação para a avaliação da qualidade da educação básica e para a orientação das políticas públicas desse nível de ensino.

Art. 11. Até o final do primeiro semestre do nono ano de vigência deste PME, o Poder Executivo encaminhará à Câmara dos Vereadores, sem prejuízo das prerrogativas deste Poder, o projeto de lei referente ao Plano Municipal de Educação a vigorar no período subsequente, que incluirá diagnóstico, diretrizes, metas e estratégias para o próximo decênio.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2016.

Palácio do Registro, em Contagem/MG, 24 de junho de 2015.

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:

https://ww2.contagem.mg.gov.br/estudacontagem/wp-content/uploads/2019/03/lei_047372015_pmecontagem.pdf

Bons Estudos!

QUESTÕES

1 - Qual é a relação intrínseca entre emprego e educação, de acordo com o texto?

- (A) A educação não influencia diretamente o emprego.
- (B) A formação sólida e alinhada com as demandas do mercado é crucial para a empregabilidade.
- (C) A educação é irrelevante para as dinâmicas do mercado de trabalho.
- (D) A demanda por habilidades específicas não impacta a oferta de empregos.

2 - Quais são os fatores estruturantes de emprego mencionados no texto?

- (A) Ciclos econômicos e políticas governamentais.
- (B) Educação e demografia.
- (C) Globalização e desigualdades sociais.
- (D) Desemprego juvenil e tecnologias emergentes.

3 - O que são fatores conjunturais no contexto do desemprego?

- (A) Mudanças tecnológicas e automação.
- (B) A globalização e a demografia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Biblioteca Escolar

BIBLIOTECAS: CONCEITOS, TIPOLOGIA, FUNÇÕES, OBJETIVOS

Conceito de Biblioteca

Segundo Ferreira¹ define no dicionário a palavra biblioteca refere-se a:

1. Coleção pública ou privada de livros e documentos congêneres, organizada para estudo, leitura e consulta;
2. Edifício ou recinto onde se instala essa coleção;
3. Estante ou outro móvel onde se guardam e/ou ordenam os livros.

É interessante saber que não é à toa que a palavra biblioteca tem sua origem nos termos gregos *biblíon* (livro) e *theka* (caixa), significando o móvel ou lugar onde se guardam livros.

Foi no Egito que existiu, desde o século IV a.C., a mais célebre e grandiosa biblioteca da Antiguidade, a **Biblioteca de Alexandria**, que tinha como ambição reunir em um só lugar todo o conhecimento humano. Seu acervo era constituído de rolos de papiro manuscritos – aproximadamente 60 mil, contendo literatura grega, egípcia, assíria e babilônica.

No entanto, o conceito e as explicações para a palavra biblioteca vêm se transformando e se ajustando por meio da própria história das bibliotecas. Para Fonseca² um novo conceito “*é o de biblioteca menos como coleção de livros e outros documentos, devidamente classificados e catalogados do que como assembleia de usuários da informação*”.

Isso quer dizer que as bibliotecas não devem ser vistas como simples depósitos de livros. Elas devem ter seu foco voltado para as pessoas no uso que essas fazem da informação oferecendo meios para que esta circule da forma mais dinâmica possível.

Tipos de Bibliotecas³

De acordo com os princípios e diretrizes das bibliotecas públicas, elaborado pela Fundação Biblioteca Nacional⁴, as bibliotecas, geralmente, são classificadas de acordo com as funções que de-

1 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

2 FONSECA, Edson Nery da. *Introdução à biblioteconomia*. São Paulo: Pioneira, 1992.

3 Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Disponível em: <http://snbp.culturadigital.br/tipos-de-bibliotecas/>

4 *Biblioteca Pública: princípios e diretrizes 2ª EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA*, Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/miscelanea/2015/bibliotecapublica_principiosdiretrizes_edicao2.pdf - Acesso em 10.02.2020 as 08h55.

sempenham, o tipo de leitor para o qual direcionam seus serviços e o nível de especialização de seu acervo. São identificadas como bibliotecas nacionais, universitárias, públicas, escolares, especiais e especializadas. Como, por exemplo, uma biblioteca universitária tem como função apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, e seus serviços visam atender aos alunos, professores e funcionários das universidades, sendo sua coleção voltada para o ensino e a pesquisa.

Segundo o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas o tipo de uma biblioteca é determinado pelas funções e serviços que esta oferece, pela comunidade que atende, e pelo seu vínculo institucional. De acordo com este entendimento, elas podem ser:⁵

Biblioteca Pública

O conceito de biblioteca pública baseia-se na igualdade de acesso para todos, sem restrição de idade, raça, sexo, status social etc. e na disponibilização à comunidade de todo tipo de conhecimento. Deve oferecer todos os gêneros de obras que sejam do interesse da comunidade a que pertence, bem como literatura em geral, além de informações básicas sobre a organização do governo, serviços públicos em geral e publicações oficiais.

A biblioteca pública é um elo entre a necessidade de informação de um membro da comunidade e o recurso informacional que nela se encontra organizado e à sua disposição. Além disso, uma biblioteca pública deve constituir-se em um ambiente realmente público, de convivência agradável, onde as pessoas possam se encontrar para conversar, trocar ideias, discutir problemas, auto instruir-se e participar de atividades culturais e de lazer.

Assim, as bibliotecas públicas são caracterizadas por:

- 1) Destinar-se a toda coletividade, ao contrário de outras que têm funções mais específicas;
- 2) Possuir todo tipo de material (sem restrições de assuntos ou de materiais);
- 3) Ser subvencionada pelo poder público (federal, estadual ou municipal).

Ela difere da biblioteca comunitária/popular, que surge da comunidade e é por ela gerida, sendo o atendimento feito, geralmente, por voluntários. A biblioteca pública tem como objetivo atender, por meio do seu acervo e de seus serviços, os variados interesses de leitura e informação da comunidade em que está localizada, colaborando para ampliar o acesso à informação, à leitura e ao livro, de forma gratuita. Atende a todos os públicos, infantil, infanto-juvenil, adulto, pessoas da melhor idade e pessoas com necessidades especiais e segue os preceitos estabelecidos no Manifesto da IFLA/Unesco sobre Bibliotecas Públicas.

5 Disponível em: https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/miscelanea/2015/bibliotecapublica_principiosdiretrizes_edicao2.pdf - Acesso em 10.02.2020 as 08h55.

tem a posse do conhecimento universitário; sua principal função é ser intermediária entre o conhecimento científico e o tecnológico em apoio a seus usuários. Desse modo, a biblioteca universitária deve estar preparada para atender a demanda de pesquisas e levantamentos bibliográficos e técnicos, visando suprir os projetos em desenvolvimento na universidade.

É necessário analisar o papel das bibliotecas universitárias, principalmente na sua inserção nos projetos em desenvolvimento como um elemento de cooperação técnica e científica. Assim, os recursos humanos e financeiros devem estar previstos nos projetos, visando principalmente à melhoria dos acervos, para que possam responder as necessidades específicas de cada projeto. Entre as principais funções da biblioteca universitária, podem ser mencionados, o repositório do acervo, a disseminadora de informação e conhecimento e o elo de ligação entre o conhecimento e o usuário final; essas funções continuam importantes mesmo depois da Internet, tecnologia que contempla pequena parte do conhecimento especializado.

Nesse contexto, percebe-se que a biblioteca universitária é o principal recurso para facilitar o acesso à informação. Assim, é visível a necessidade de inserir a biblioteca como coparticipante nos projetos da universidade visando melhorar o acervo documental, as bases de dados e os demais serviços indispensáveis à comunidade acadêmica. É preciso ressaltar, no âmbito das universidades públicas, a necessidade do aperfeiçoamento da estrutura administrativa que influencia os serviços bibliotecários, a fim de torná-los mais eficientes e ágeis atendendo as necessidades dos usuários.

Destaca-se que o Ministério da Educação recomenda a aquisição de 1 exemplar para 10 alunos matriculados por disciplina. É importante acompanhar o crescimento da instituição, observando o surgimento de novos cursos, como também a ampliação na oferta de vagas.

Biblioteca Especializada⁷

Voltada a um campo específico do conhecimento. Seu acervo e seus serviços atendem às necessidades de informação e pesquisa de usuários interessados em uma ou mais áreas específicas do conhecimento. É vinculada a uma instituição pública, ou privada podendo também se caracterizar como uma biblioteca universitária, quando vinculada a uma unidade de ensino superior.

Os bibliotecários especialistas precisam possuir o conhecimento na área específica a que se destina a coleção, ou seja, qualificação profissional através de treinamentos específicos para a área de atuação, bem como adequar suas ações ao contexto, visto que a grande maioria dos Cursos de Graduação em Biblioteconomia forma bibliotecários generalistas

Nas bibliotecas especializadas uma quantidade superior de documentos não convencionais, exigindo dos bibliotecários um maior empenho na busca, obtenção e processamento técnico desses materiais.

Existem bibliotecas públicas especializadas em literatura infantil e, por isso, costumam ser denominadas **Bibliotecas Infantis**. Outras especializadas no atendimento a pessoas com necessidades especiais e por isso denominadas **Bibliotecas Especiais**.

7

SALASÁRIO, M. G. C. *BIBLIOTECA ESPECIALIZADA E INFORMAÇÃO: DA TEORIA CONCEITUAL À PRÁTICA NA BIBLIOTECA DO LABORATÓRIO DE MECÂNICA DE PRECISÃO -LMP/UFSC. Biblioteconomia em Santa Catarina / v. 5 / n. 5 /2000.*

A biblioteca especializada tem como finalidade o armazenamento, a organização e a disseminação das informações afins do local onde esta biblioteca está inserida.

Para as bibliotecas conseguirem atingir seus objetivos é necessário a automação dos serviços de circulação, catalogação e de referência visando agilidade e confiança dos usuários. A biblioteca especializada tem funções mais específicas, como recreação, educação continuada e aperfeiçoamento profissional, cultural e social dos seus usuários.

A biblioteca especializada tem ainda a função de investimento educacional, cultural e social, o qual é um importante fator para a motivação individual do usuário.

Neste sentido, pode-se dizer que a Biblioteca especializada adota como funções:

- Aquisição de informações pertinentes à especialidade da biblioteca e a de seus pesquisadores;
- Organização do acervo e/ou as informações;
- Análise das informações quanto à pertinência e atualidade;
- Síntese e disseminação das informações;
- Criação e disponibilização de produtos e serviços.

Atualmente, existem bibliotecas tão especializadas que só concentram informação, por exemplo, sobre determinado grupo de animais ou plantas. Para além disso, os bibliotecários encontram-se muitas vezes agrupados em associações nas quais discutem as formas de melhorar a organização e classificação científica dos documentos que se encontram à sua guarda.

As bibliotecas especializadas têm características peculiares, principalmente em relação ao acervo. Este destaca-se, se comparado aos modelos de bibliotecas tradicionais (bibliotecas públicas e escolares), e mesmo às bibliotecas universitárias, por revelar um carácter mais seletivo e atual, com seus acervos mais diversificados em termos de áreas de conhecimento. As primeiras bibliotecas especializadas organizaram-se nas universidades que, desde cedo, se organizaram em departamentos especializados ou faculdades e, cada um destes iniciou a coleção de documentos relativos à sua área específica. Provavelmente, as primeiras bibliotecas especializadas surgiram na área da medicina, uma vez que, por exemplo a matemática se desenvolveu inicialmente ligada à filosofia, portanto com necessidade de informações de vários campos do saber.

Biblioteca/Centro de referência

Bibliotecas especializadas que atuam com o foco no acesso, disseminação, produção e utilização da informação para um determinado público. Também denominados como Centro de Informação e Referência. Muitas delas não possuem acervo próprio e trabalham exclusivamente com a forma de referência de documentos sobre determinado assunto (resumos e resenhas).

ATENDIMENTO À COMUNIDADE DE USUÁRIOS: ACESSO À INFORMAÇÃO, CIRCULAÇÃO E REFERÊNCIA. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Geralmente as bibliotecas consideram o Atendimento ao Usuário como as atividades e serviços oferecidos à comunidade acadêmica (alunos, professores, funcionários e visitantes) e ao público em geral (comunidade), bem como à movimentação e ocorrências

O armazenamento dos equipamentos móveis pode situa-se no em um setor de circulação, onde são controlados e preservados em local seguro e chaveado.

No que concerne à circulação, os objetivos específicos são:

- a) Ampliar a disponibilização de recursos tecnológicos aos usuários;
- b) Viabilizar acesso monitorado à localização de documentos bibliográficos dentro e fora da Biblioteca;
- c) Facilitar a movimentação dos equipamentos em locais que não possuem desktops;
- d) Fomentar a utilização de *e-readers* e tablets para leitura de e-books, com vistas à redução de espaço físico nas estantes com títulos em vários exemplares.

O espaço de armazenamento do material bibliográfico é totalmente de livre acesso ao usuário. Com vistas a manter o ambiente agradável e induzir o usuário a manter a ordem, é recomendado que o acervo seja constantemente examinado, a fim de assegurar sua organização, com os livros e demais materiais devidamente alinhados e sem material depositado fora da posição adequada.

Além dessa área do acervo, podem existir ambientes com finalidades específicas para leitura, uso de computadores com prioridade para assuntos acadêmicos, salas de estudo em grupos, sala de videoconferência e área de convivência. A ordem nesses ambientes é de responsabilidade do setor de circulação, que ao constatar problemas de limpeza e/ou higiene em qualquer dessas áreas, ou mesmo em seus móveis ou equipamentos, deve comunicar à Secretaria, responsável pela manutenção da limpeza na Biblioteca. Isso significa que, ao menos ao final de cada turno, os livros deixados para serem guardados sejam recolhidos, bem como as mesas e cadeiras sejam realinhadas.

Leitura

A biblioteca universitária deve propiciar ambientes de estudo individual distintos de outros para atividades em grupos. Para tanto, a biblioteca pode disponibilizar mesas de trabalho individuais em ambiente reservado e com preservação do silêncio, salas de estudo em grupo, mesas para atividades individuais e/ou em grupos, onde o silêncio absoluto não é uma contingência. A leitura de lazer ou de simples informação rotineira inclui a possibilidade de assistir TV (sem som, apenas com legendas).

Salas de Estudo em Grupo

A biblioteca pode disponibilizar salas para estudos em grupo que se destinam, preferencialmente, a atividades acadêmicas em grupos de duas ou mais pessoas. Para ter acesso às salas de estudo, o usuário, normalmente deve fazer a reserva, embora também possa utilizá-las sem essa condição, dependendo da sua disponibilidade.

Área de Convivência

Ambiente que se configura como um espaço de convívio para a comunidade usuária da biblioteca, não necessariamente para estudo ou pesquisa. Trata-se de um espaço para descanso com a possibilidade de assistir televisão com legendas, leitura de lazer, periódicos recentes ou de jornais diários com a possibilidade de apreciar um cafezinho nessa ocasião.

Sala de Videoconferência

Destinada a reuniões por videoconferência, sessões de ensino à distância, produção de conteúdo de vídeo e outras atividades acadêmicas que exijam a utilização dos equipamentos disponíveis na sala. Para ter acesso à sala de videoconferência, o usuário deverá fazer reserva, podendo utilizá-la sem prévia reserva, dependendo da sua disponibilidade.

Espaço para Guarda de Volumes

A fim de viabilizar livre trânsito aos usuários nas dependências da Biblioteca, esta pode disponibilizar armários com compartimentos individuais para depositarem seus pertences com segurança, através de fechaduras com senhas ou chave, podendo o ambiente ser monitorado por câmeras de vídeo. Dessa forma, pode-se vedar a entrada de usuários na biblioteca com objetos pessoais dispensáveis para as atividades que estão em busca.

Sinalização

A sinalização ambiental tem papel importante para os usuários e visa facilitar-lhes a localização dos produtos e serviços oferecidos, bem como a prestação de informações gerais para a locomoção das pessoas.

O sistema de sinalização tem como objetivo identificar, ambientar e qualificar os espaços da Biblioteca, oferecendo também conforto físico e visual aos seus frequentadores. Para orientar os usuários pode ser utilizada placa locacional, placa direcional, placa informacional, placa direcional geral, conjunto de adesivos e adesivos informacionais, totem direcional e totem informativo. Todos esses elementos e outros que se venham implementar, devem seguir uma orientação específica, que pode ser elaborado/encontrado em um manual de sinalização.

Comunicação

Além da comunicação visual estabelecida na sinalização dos ambientes, a comunicação com o usuário da biblioteca pode ser realizada por diversos meios, sempre preservando a sobriedade dos espaços, sem torná-los poluídos ou sobrecarregados, cultivando uma estética vibrante, objetiva, alegre, atrativa e aconchegante. São recursos como:

- a) Folders: materiais de divulgação impressa com informações relevantes sobre o funcionamento e regras de utilização da Biblioteca e demais recursos da Instituição;
- b) Site: divulgação através da internet, contendo informações institucionais (administrativas e históricas), disponibilizando documentos (técnicos e administrativos) úteis à comunidade, tutoriais de serviços bibliográficos, formulários para solicitação de serviços diversos, links para produtos e serviços externos a instituição.
- c) Painéis e murais: para colocação de cartazes, avisos, e informações de interesse aos usuários produzidos pela Biblioteca. Os de outra origem são de livre utilização dos usuários, mas com localização no saguão externo à entrada da Biblioteca;
- d) Expositores: módulo para colocação de periódicos recentes e totens para colocação de folders diversos;
- e) Outros materiais de divulgação, como marcadores de livros, sacolas para transportar livros, canetas, etc.

Os conteúdos disponibilizados através desses meios são provenientes, principalmente, do setor de referência e do núcleo de informática, porém a operacionalidade, produção, manutenção e atualização dos que são em meio eletrônico ou digital são de responsabilidade deste último.

Os *Serviços* correspondem às atividades ou série de atividades tangíveis ou não, realizadas pelos funcionários. A fim de atender demandas realizadas ou futuras, com base em recursos físicos ou sistemas de informação, gerando produtos ou informações para solução do(s) problema(s) do usuário. Portanto, a informação é a base do serviço oferecido e trabalhar com a informação requer, além de sua organização e disponibilização, sua comunicação entre quem atende e seu cliente, de forma que essa interação seja ótima e sincronizada. O valor desse atendimento também consiste em compreender o usuário e ambientes apropriados para construir relacionamentos duradouros.

A qualidade do serviço, como é percebida pelo usuário, é a mais importante força impulsionadora do desenvolvimento de um sistema de informação ou da biblioteca. Os recursos humanos assumem o papel de intermediários responsáveis pela satisfação ou não do usuário pela imagem boa ou ruim do serviço oferecido.

Os serviços oferecidos aos usuários possuem objetivos específicos, entre eles:

- a) Instruir no uso da Biblioteca;
- b) Auxiliar na resolução de suas questões de referência;
- c) Ajudar na seleção e localização de livros e outras fontes de informação;
- d) Promover o uso da Biblioteca;
- e) Ampliar o espectro de buscas da informação.

O atendimento ao usuário, na maioria das vezes, ainda é feito da própria biblioteca, contudo pode se dar também fora dela. Assim são caracterizados três tipos de atendimento:

- a) Na sede: qualquer interação atendente/usuário que se efetivar na biblioteca durante todo seu horário de expediente externo. No balcão de empréstimos são realizadas as transações de empréstimos, devoluções e reservas de itens; no plantão de referência o atendente auxilia e orienta o usuário quanto aos recursos da Biblioteca; e a sala de atendimento personalizado serve para atender solicitações mais complexas, como orientações sobre normalização de documentos, utilização de bases de dados e questões referentes a pendências dos usuários;
- b) No prédio Centenário da Escola de Engenharia: para consulta da Coleção Memória da Engenharia, feita sob agendamento no plantão de referência. Deve ser realizado por membro da equipe da Divisão de Atendimento ao Usuário, que se deslocará até aquele prédio;
- c) Virtual: refere-se ao contato telefônico ou através da internet, denominado Serviço Referência Virtual Assíncrono - SRVA, que atende usuários remotos de forma efetiva, utilizando a ferramenta e-mail.

Acessibilidade

Como o próprio nome já diz, a acessibilidade, deve dar acesso a todas as pessoas à biblioteca, adaptando a biblioteca para dar acesso a pessoas com dificuldades físicas como locomoção ou dificuldades visuais ou quais sejam as suas dificuldades.

Empréstimos e Reservas

Geralmente, as bibliotecas universitárias concedem o empréstimo domiciliar para:

- Usuários regulares: professores (efetivos, substitutos, visitantes, adjuntos, etc.), estudantes de graduação e de pós-graduação e funcionários técnico-administrativos da instituição.
- Usuários especiais: bolsistas da CAPES e do CNPq e pessoas ligadas a convênios executados pela Universidade, assim considerados por solicitação de Diretor de Centro ou Faculdade, e alunos de cursos especiais, por indicação dos respectivos coordenadores.
- Estudantes Estrangeiros

Apresentamos os usuários de uma biblioteca universitária, caso tratemos de um outro tipo de biblioteca, como a biblioteca pública, por exemplo, os usuários são a sociedade em geral. Se tratarmos de uma biblioteca escolar, os usuários são os professores, alunos e funcionários.

Para cadastrar o usuário e atribuir-lhe uma senha de acesso ao empréstimo e aos serviços disponíveis via Internet, ao usuário é requisitado:

1. Que se dirija a biblioteca, apresentando documento de identidade com foto e documento de confirmação do vínculo com a universidade (comprovante de matrícula, ou declaração com tempo de vigência do convênio/projeto e assinatura do professor responsável);
2. Confirmação dos dados disponíveis na rede.
3. Cadastrar senha de usuário.

Atenção: Nas bibliotecas automatizadas, é necessário manipular equipamentos como computadores, leitores óticos, aparelhos de reconhecimento digital, etc. Por isso, a senha de usuário deve ser solicitada sempre.

Empréstimo domiciliar⁸

Considerações gerais

- Para o bom funcionamento deste serviço é recomendável estabelecer-se um regulamento onde estejam definidos claramente: prazo de empréstimo por tipo de material, quantidade de obras emprestadas por leitor, renovação, penalidades ao leitor faltoso (suspensão temporária, suspensão definitiva, multa em moeda corrente e outras), sistema de reserva e outros que o responsável pela biblioteca julgar convenientes. O número de volumes a ser emprestado para crianças deve ser superior ao que normalmente as bibliotecas adotam (2 volumes/pessoa, por 2 semanas). O regulamento deve ser afixado em lugar visível, perto do balcão de empréstimo. (Anexo 6 – Modelo de regulamento da biblioteca).

- Nem todas as obras da biblioteca podem ser emprestadas. As obras que são constantemente consultadas ou de consulta local (dicionários, enciclopédias, atlas etc.), as obras raras, as obras em mal estado de conservação, as obras preciosas – eis algumas que não