

**MUDANDO OU
REPAGINANDO O ESPAÇO!**

Introdução

O plano é uma orientação prática para ajudar a realizar a mudança de uma biblioteca, seja de espaço físico ou de *layout*.

Esse plano se divide em cinco etapas:

ETAPA 1 - PLANEJAMENTO

ETAPA 2 - ORGANIZAÇÃO PARA A
MUDANÇA

ETAPA 3 - PLANEJAMENTO DO ESPAÇO

ETAPA 4 - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

ETAPA 5 - CUIDADOS

Objetivo

Observe as orientações da Política de Desenvolvimento de Coleção, e do Plano Básico para Bibliotecas Escolares, os quais norteiam a análise do acervo, a fim de verificar junto com a Comissão Permanente de Avaliação, o que é pertinente manter ou não no acervo. Durante o processo de organização é importante cessar o empréstimo até que o acervo esteja nas estantes.

O plano de mudança tem como objetivo orientar os responsáveis para realizar a mudança de uma biblioteca, seja quanto ao espaço físico como do acervo. Para otimizar a mudança solicitamos que leiam as orientações da da Política de Desenvolvimento de Coleção, e do Plano Básico para Bibliotecas Escolares, os quais norteiam a análise do acervo, a fim de verificar junto com a Comissão Permanente de Avaliação, o que é pertinente manter ou não no acervo.

Durante o processo de organização é importante cessar o empréstimo até que o acervo esteja nas estantes.

ETAPA 1 - PLANEJAMENTO

Análise e levantamento do acervo e do espaço

- Faça um *checklist* do que precisa fazer, de preferência em etapas!



Separe caneta, papeis e etiquetas identificadoras!



- Verifique e atualize a situação do acervo no livro de registro.



Ver no Plano Básico para Bibliotecas Escolares os modelos de formato para o livro de registro digital ou físico

- Verifique a classificação do acervo, a que está sendo usada, se ainda atende de forma satisfatória as necessidades da comunidade escolar.

Quadro 1 - sistemas de classificação

Obra	Descrição	Com cores	Classificação geral	Classificação detalhada
A pequena bruxa, de Pedro Bandeira	Livro infantil indicado para 1 e 2 anos	AZUL CLARO	INF	INF 1-2
O retrato de Dorian Gray, de Oscar Wilde	Literatura Inglesa	VERDE ESCURO	800	820
Laços de família: contos de Clarice Lispector	Contos brasileiros	VERMELHO	B869	B869.301
Contos tradicionais do Brasil para jovens, de Luís da Câmara Cascudo	Contos e Folclore	VERMELHO ESCURO	300	390

Caso não tenha uma classificação, solicite a ajuda da equipe de bibliotecárias da CRE18



Planeje o *layout** para a disposição das estantes e mobílias da biblioteca, tanto para o espaço novo, ou para reorganizar o espaço atual.



Solicite a ajuda da equipe de bibliotecárias da CRE18 para desenvolver um modelo próprio.



ETAPA 2 - ORGANIZAÇÃO PARA A MUDANÇA

Sistematização

- Antes da mudança, separe o acervo em grupos temáticos;



Caso precise de ajuda,
acione a equipe da CRE18.

Quadro 2 - Classificação de área

CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA DE ÁREA	EXEMPLO
000	Enciclopédias, Dicionários; Atlas
100	Filosofia e Psicologia
200	Religião, Bíblia
300	Ciências Sociais, Economia, Direito, Educação, Folclore
400	Gramática, Língua Portuguesa
500	Matemática, Física, Química, Biologia, Botânica, Astronomia
600	Medicina, Agricultura
700	Artes, Música, Trabalhos Manuais, Desenho e formas, Educação física
800	Literatura Infantil
800	Literatura InfantoJuvenil
800	Literatura Brasileira
800	Literatura Estrangeira
900	Geografia, Biografia, História: Santa, Catarina, Brasil, Geral e Antiga

Fonte: Elaborado a partir da base UFMG (2022).

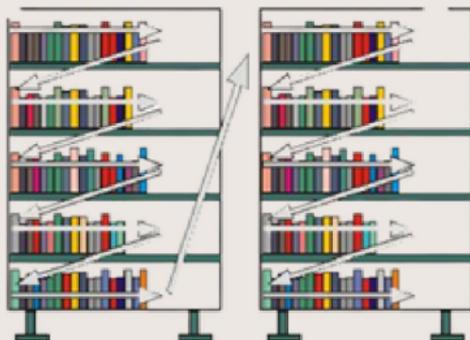
Separado o acervo em grupos temáticos, condicione o acervo em caixas de feira, ou de papelão. Utilize carrinho de transporte, ou de supermercado, desde que esteja limpo e que propicie o transporte seguro.



- Limpe todas as estantes e os materiais com um pano limpo e seco, aspirador de pó, e se necessário, passar um pano úmido.



- Se a mudança for no mesmo espaço, agrupe os materiais limpos no canto direito da sala, pois as estantes e acervo devem ser dispostos da esquerda para a direita.



* Solicite a ajuda da equipe de bibliotecárias da CRE18 para desenvolver um projeto de **layout** que atenda as necessidades de sua escola.

ETAPA 3 - PLANEJAMENTO DO ESPAÇO

Ações

- Com as estantes limpas, comece a organizar as estantes no espaço, respeitando o distanciamento de 1 metro uma da outra.



Veja o modelo de *layout* no Plano Básico
para Bibliotecas Escolares.



- Coloque a mesa do(a) atendente de maneira que ele(a) possa visualizar o trânsito de usuários entre as estantes.



- Colocar o máximo de mesas de estudo possíveis, para acomodar o maior número de usuários, respeitando o distanciamento de 1 metro entre cada uma.



- O espaço precisa estar limpo, claro e arejado para tornar-se em um ambiente agradável, no qual os usuários queiram estar.



* Solicite a ajuda da equipe de bibliotecárias da CRE18 para projetar o arranjo do espaço.

ETAPA 4 - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

Ações

- Defina um ou dois métodos de classificação do acervo, para a identificação das obras.



Para definir o método de classificação,
ver os modelos no Plano Básico para
Bibliotecas Escolares

- Após definir a classificação: seja por cor, assunto ou classificação decimal, comece a organização do acervo por grupo de assunto, iniciando na 1ª estante, da esquerda para a direita, pelo grupo da classe 00, (ver o quadro 2 na página 6).



Ver exemplo na figura 14 -
Disposição dos livros na estante.

- Com o acervo previamente organizado nas estantes, faça as etiquetas identificadoras das estantes, conforme a/as classificações definidas.



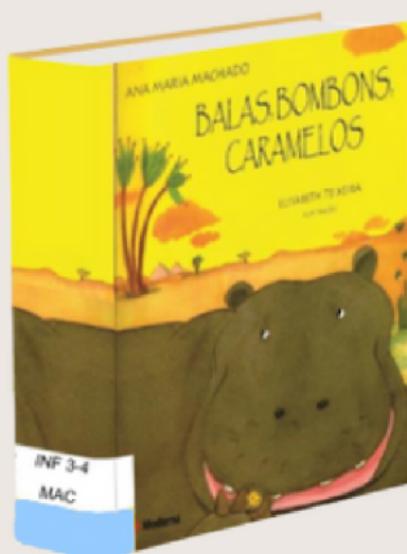
- Com as estantes identificadas e o acervo previamente organizado, comece a ordenar os livros pela ordem de classificação, caso utilize a entrada por autor e sistema decimal.

- Elaborar a etiqueta identificadora para cada obra. Veja o exemplo de etiqueta de lombada de livros.

INF 3-4 = Literatura Infantil
3° e 4° anos iniciais

MAC = Iniciais do sobrenome da
autora (Ana Maria Machado)

Tarja azul claro: Literatura Infantil



Solicite a ajuda, da equipe de bibliotecárias da CRE18, para desenvolver um modelo próprio.

ETAPA 5 - CUIDADOS

O acervo
deve ser

- Higienizar o acervo cuidadosamente.

Caso estejam muito empoeirados, passar o aspirador de pó com uma meia fina na ponta, para proteção no momento de passar o aspirador nas folhas.



- Todos os materiais devem estar carimbados (com carimbo de registro e de identificação).

Exemplo de carimbo de identificação

**BIBLIOTECA EEB
SENADOR RENATO RAMOS**

- O acervo deve receber o número de registro que é crescente, sequencial e ÚNICO, não esquecer de anotar esse número no livro de registro.

Número de registro da obra	Título	Autor	Editora
00001	A pequena bruxa	Pedro Bandeira	Moderna
00002	O retrato de Dorian Gray	Oscar Wilde	Principis
00003	Laços de família: contos	Clarice Lispector	Rocco

Por fim....

O ideal é que todas as obras estejam identificadas antes de colocá-las nas estantes, contendo os respectivos dados de classificação e identificação.

Como nem sempre é possível fazer o ideal, sugerimos que sigam o passo a passo proposto nas cinco etapas.

Esse material visa ajudar e orientar o processo de mudança em uma biblioteca.

Em caso de dúvida, acione a equipe de bibliotecárias da CRE 18 - Florianópolis.

CONCLUSÃO

Agora sua escola está preparada para realizar a mudança da biblioteca, tanto o espaço físico quanto o acervo.

Cumprindo os objetivos do plano, reforçamos a importância de serem lidas as orientações da Política de Desenvolvimento de Coleções e do Plano Básico para Bibliotecas escolares.

Estamos disponíveis para sanar quaisquer dúvidas.

CONTATO

e-mail: bibliotecario18@sed.sc.gov.br

Telefone: 3665-4080

QUEM SOMOS NÓS?



Marcela Gaspar Custódio
CRB 14/1684



Marchelly P. Porto
CRB 14/1177



Juliana Fachin
CRB 14/1747



Ana Claudia Philippi
CRB 14/525