

PLANO DE MUDANÇA PARA

BIBLIOTECAS ESCOLARES



Florianópolis, 2022

Coordenadora Regional de Educação

Supervisora Regional de Educação
Elizete Soares Geraldi

Integradora Regional de Educação
Fernanda Gabriela Rateke

Equipe de Bibliotecárias:

Ana Claudia Philippi Pizzorno - CRB 14/525

Juliana Fachin - CRB 14/1747

Marcela Gaspar Custódio - CRB 14/1684

Marchelly Pereira Porto - CRB 14/1177

Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis - CRE18

Rua Irmã Bonavita, 240 - Capoeiras

88.090-150 - Florianópolis - SC

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

Telefone: 3665-4080

Florianópolis, maio de 2022.

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

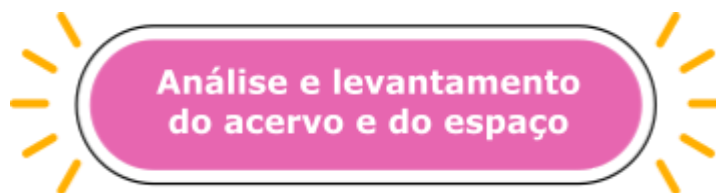
Observe as orientações da [Política de Desenvolvimento de Coleção](#), e do [Plano Básico para Bibliotecas Escolares](#), os quais norteiam a análise do acervo, a fim de verificar junto com a Comissão Permanente de Avaliação, o que é pertinente manter ou não no acervo.

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 [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



- Faça um *checklist* do que precisa fazer, de preferência em etapas!
- Separe canetas, papéis 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. Caso não tenha uma classificação, solicite a ajuda da equipe de bibliotecárias da CRE18.
- Verifique se os [carimbos](#) de registro, identificação e descarte de obras estão funcionando corretamente. Caso contrário, veja o modelo no [Plano Básico para Bibliotecas Escolares](#).
- Planeje o [layout](#)* para a disposição das estantes e móveis 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



- Antes da mudança, separe o acervo em grupos temáticos; os quais podem ser verificados no “Quadro 1 - temáticas por assunto”, desse material. Caso precise de ajuda, acione a equipe da CRE18.
- Separado o acervo em grupos temáticos, condicione o acervo em caixas de feira, ou de papelão, ou carrinho de transporte, ou supermercado, desde que esteja limpo e que propicie o transporte.
- 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. Ver orientação de *layout* na figura 3, 4 e 5, do [Plano Básico para Bibliotecas Escolares](#).

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

Quadro 1 - temáticas por assunto

ASSUNTO	EXEMPLO
Generalidades	Enciclopédias, Dicionários, Atlas
Filosofia e Psicologia	Filosofia e Psicologia
Religião/teologia	Religião, Bíblia
Ciências sociais	Ciências Sociais, Economia, Direito, Educação, Folclore
Filologia/lingüística	Gramática, Língua Portuguesa
Ciências Naturais	Matemática, Física, Química, Biologia, Botânica, Astronomia
Tecnologia (ciências aplicadas)	Medicina, Agricultura
Artes	Artes, Música, Trabalhos Manuais, Desenho e formas, Educação física
Literatura	Literatura Infantil
Literatura	Literatura InfantoJuvenil
Literatura	Literatura Brasileira
Literatura	Literatura Estrangeira
Geografia, História; Biografia	Geografia, Biografia, História: Santa, Catarina, Brasil, Geral e Antiga

Fonte: Elaborado pela Equipe de Bibliotecárias do CRE18 (2022).

ETAPA 3 - PLANEJAMENTO DO ESPAÇO



- 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 frente para as estantes, para visualizar o trânsito de usuários.
- 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.

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

ETAPA 4 - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO



- Defina um ou dois métodos de classificação do acervo, para a identificação das obras. Ver no [Plano Básico para Bibliotecas Escolares](#), Quadro 1 - Exemplos de classificação (Apêndice do Plano básico de classificação). Solicite ajuda da Equipe da CRE18.
- Após definida a classificação: por cor, assunto ou classificação decimal, comece a organização do acervo por grupo de assunto, começando pela 1ª estante da esquerda e pelo grupo da classe 00, do quadro 1, de classificação do acervo por assunto; sempre de cima para baixo. Ver exemplo na [figura 14 - Disposição dos livros na estante](#).
- Com o acervo previamente organizado nas estantes, faça as [etiquetas identificadoras](#) das estantes, conforme as classificações definidas. Ver a imagem 17 e 18 para a sinalização das estantes, ver os exemplos no Plano Básico para Bibliotecas Escolares.
- 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. Peça ajuda da equipe da CRE18.
- Elaborar a etiqueta identificadora para cada obra, caso ainda não tenha, veja o exemplo nas imagens 11 e 12, para a etiqueta de lombada de livros.

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

ETAPA 5 - CUIDADOS



- Higienizar o acervo cuidadosamente, caso os livros estejam muito empoeirados, passar o aspirador de pó com uma meia fina na ponta para proteção no momento de passar nas folhas.
 - Todos os materiais devem estar carimbados (com carimbo de registro e de identificação);
 - O acervo deve receber o número de registro que é crescente, sequencial e ÚNICO, não se esquecer de anotar esse número no livro de registro;
 - Antes de colocar as obras na estante, todas devem estar identificadas, com os dados da respectiva classificação e identificação.
- * Solicite a ajuda da equipe de bibliotecárias da CRE18 para desenvolver um modelo próprio.