

BIBLIOTECA PROF^a. MARIA HELENA ANDRADE: situação atual

A Biblioteca Prof^a. Maria Helena de Andrade organiza, supervisiona e controlam as atividades de coleta, análise, processamento, armazenamento e disseminação de informações de interesse dos pesquisadores, funcionários, alunos e professores. Atende, também, pesquisadores de outras instituições. Ela ocupa um espaço físico de 800 m².

Tabela 1: Pessoal em exercício na biblioteca – 2007

Pessoal	Tempo integral (= 40h)	De 20 até 39 horas	Menos de 20 horas	Total
Bibliotecários (1)	8	0	0	8
Assistentes de bibliotecários (2)	9	0	0	9
Pessoal técnico e de apoio (exceto vigilância e limpeza)	0	1	0	1
Total	17	1	0	18

Nota: (1) Pessoal com aposentadoria prevista para 2008: bibliotecários 3

(2) assistentes 2.

Equipamentos

SETOR	EQUIPAMENTOS
Gerência	2 computadores
Processamento técnico	8 computadores
Referência	6 computadores

Software; Infoisis

A Biblioteca oferece um acervo diversificado de livros, periódicos, vídeos, CD-Roms, com ênfase na Administração Pública, além de contemplar também os campos disciplinares limítrofes dos Programas dos cursos oferecidos pela Escola de Governo, notadamente, as áreas de Ciências Sociais e Economia.

Com um intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa é possível ter acesso aos acervos e empréstimos com as bibliotecas da UFMG, PUCMINAS, Newton de Paiva, entre outras de igual importância. Com o Portal de Periódicos CAPES, em 2002, foi ampliada a consulta a periódicos das áreas afins.

Tabela 2: Acervo total da biblioteca, por período de aquisição e por área de conhecimento – 2005

Período de Aquisição por Áreas do Conhecimento (1)	Livros		Periódicos (2)		Vídeos(2)	CD-Roms	Base de Dados
	Títulos	Exemplares	Nacionais	Estrangeiros			
Ciências Exatas e da Terra	1 013	1 339	31	1	0	5	0
Ciências Biológicas	11	19	0	0	0	0	0
Engenharia / Tecnologia	1 597	1 184	9	0	0	8	0
Ciências da Saúde	250	302	5	3	0	0	0
Ciências Agrárias	560	914	13	0	0	5	0
Ciências Sociais Aplicadas	11 511	14 013	164	0	0	36	0
Ciências Humanas	1 448	1 994	28	0	0	158	0
Linguísticas, Letras e Artes	1 886	2 890	0	0	0	10	0
Total	18 286	23 569	250	4	0	223	0

Nota: (1) De acordo com a classificação Áreas de conhecimento do CNPq.

(2) Estatística não consolidada, devido a mudança do software, avaliação e descarte de títulos e renovação de assinaturas.

Tabela 3: Acervo total da biblioteca, por período de aquisição e por área de conhecimento – 2006

Período de Aquisição por Áreas do Conhecimento*	Livros		Periódicos(2)		Vídeos(2)	CD-Roms	Base de Dados
	Títulos	Exemplares	Nacionais	Estrangeiros			
Ciências Exatas e da Terra	1 044	1 370	31	1	0	5	0
Ciências Biológicas	11	19	0	0	0	-	0
Engenharia / Tecnologia	1 616	11 211	9	0	0	12	0
Ciências da Saúde	265	321	5	0	0	0	0
Ciências Agrárias	577	932	13	3	0	5	0
Ciências Sociais Aplicadas	12 376	15 095	164	0	0	46	0
Ciências Humanas	1 526	2 088	28	0	0	158	0
Linguísticas, Letras e Artes	1 894	2 899	0	0	0	10	0
Total	19 309	23 935	250	4	0	237	0

Nota: (1) De acordo com a classificação Áreas de conhecimento do CNPq.

(2) Estatística não consolidada, devido a mudança do software, avaliação e descarte de títulos e renovação de assinaturas.

Tabela 4: Acervo total da biblioteca, por período de aquisição e por área de conhecimento – 2007

Período de Aquisição por Áreas do Conhecimento*	Livros		Periódicos(2)		Vídeos(2)	CD-Roms	Base de Dados
	Títulos	Exemplares	Nacionais	Estrangeiros			
Ciências Exatas e da Terra	1 071	1 411	33	1	0	5	0
Ciências Biológicas	12	21	0	0	0	0	0
Engenharia / Tecnologia	1 468	1 734	9	0	0	12	0
Ciências da Saúde	276	333	5	0	0	0	0
Ciências Agrárias	587	947	13	3	0	5	0
Ciências Sociais Aplicadas	13 071	16 012	170	0	0	46	2
Ciências Humanas	1 738	2 370	29	0	0	158	0
Linguísticas, Letras e Artes	1 900	2 905	0	0	0	10	0
Total	20 297	25 243	259	4	0	237	0

Nota: (1) De acordo com a classificação Áreas de conhecimento do CNPq.

(2) Estatística não consolidada, devido a mudança do software, avaliação e descarte de títulos e renovação de assinaturas.

Tabela 5: Número total de empréstimos – 2006 -2007

2 0 0 6						2 0 0 7					
Semestre	Empréstimo para alunos (1)	Empréstimo para professores (2)	Empréstimo para funcionários (3)	Empréstimo para a comunidade externa (4)	Total de empréstimos	Semestre	Empréstimo para Alunos (1)	Empréstimo para professores (2)	Empréstimo para funcionários (3)	Empréstimo para a comunidade externa (4)	Total de empréstimos
1º	5 633	113	1 043	285	7 064	1º	7 014	107	541	243	7 905
2º	4 694	32	945	168	5 839	2º	4 694	32	945	168	5 839
Total	10 327	145	1 988	453	12 903	Total	11 708	139	1 486	411	13 744

Nota: (1) Alunos da própria IES.

(2) Professores da própria IES.

(3) Funcionários da própria IES.

(4) Alunos, professores e funcionários de outras IES e pessoas da comunidade em geral.

TABELA 6: Estatística de empréstimo e consulta da biblioteca da Fundação João Pinheiro –
Belo Horizonte – 2005-2007

MÊS	2005		2006		2007	
	EMP.	CONSULTA	EMP.	CONSULTA	EMP.	CONSULTA
JAN.	551	193	511	260	291	294
FEV.	783	329	811	346	912	290
MAR.	1 292	550	1 669	538	1 812	558
ABRIL	1 244	563	1 513	851	1 564	456
MAIO	1 413	728	1 542	705	2 032	588
JUN.	1 376	663	1 018	249	1 294	229
JUL.	1 002	303	1 002	343		209
AGO.	1 429	704	1 657	414	1862	252
SET.	1 416	560	1 722	310	1363	373
OUT.	1 402	403	1 549	332	1095	521
NOV.	1 051	399	1 121	434	710	400
DEZ.	592	161	604	256	-	-

Nota: Sinal convencional utilizado: – a Biblioteca permaneceu fechada 15 dias para balanço e mudança das estantes.

A aquisição de material bibliográfico é proveniente do orçamento geral da Fundação João Pinheiro, e dos recursos de projetos desenvolvidos, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) sugestões dos usuários (pessoal técnico e professores);
- b) bibliografia básica dos cursos;
- c) publicações com muito empréstimos e poucos exemplares;
- d) complementação das publicações nas áreas de maior concentração de consultas e empréstimos.

A aquisição é feita por meio de compra, doação e permuta.

As doações e permutas são obtidas em instituições nacionais e internacionais com as quais mantemos intercâmbio. Entre estas instituições encontram-se:

- a) Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);
- b) Instituto de Pesquisas Econômicas e Aplicadas (IPEA);
- c) Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- d) Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES);
- e) Fundação do Desenvolvimento Administrativo (FUNDAPE);
- f) Universidade Federal de Campinas (UNICAMP);
- g) Fundação Getúlio Vargas (FGV);
- h) Banco Mundial;
- i) Fundação Konrad Adnauer Stiftung.

Atualmente a política de aquisição de livros é atender às demandas nos campos da estatística, administração pública, educação, informática, regulamentação e regulação de serviços públicos, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Os serviços oferecidos são os seguintes:

- a) Referência: atendimento e orientação quanto ao uso da Biblioteca, obras de referência, localização e obtenção de material;
- b) Empréstimo: domiciliar, no recinto e entre bibliotecas;
- c) Pesquisa Bibliográfica: levantamentos bibliográficos nas bases de dados locais, em CDs e via INTERNET;

d) Comutação Bibliográfica: fornecimento de cópias de artigos científicos através do Serviço de Comutação Bibliográfica do IBICT (COMUT);

e) Treinamento de Usuários: treinamento informal, individual ou em grupos, sobre o uso da Biblioteca e das bases de dados locais;

f) Alerta de Periódicos e de Novas Publicações Incorporadas ao Acervo;

g) Consultas ao Acervo On-Line: todos os usuários da FJP têm acesso à base de dados do acervo, on-line, através da rede local;

h) Normalização: orientação aos usuários quanto apresentação dos trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos.

É livre o acesso à biblioteca, sendo permitida a consulta às bases de dados e ao acervo. Quanto ao empréstimo domiciliar é permitido somente aos:

a) Funcionários em atividade na Fundação João Pinheiro (são inscritos mediante a apresentação da carteira funcional);

b) Professores e consultores (são inscritos mediante apresentação de declaração do coordenador do curso ou do projeto);

c) Alunos devidamente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Fundação (são inscritos mediante listagem fornecida pela secretaria da Escola de Governo);

d) Alunos e funcionários de outras instituições, através do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Tabela 7: Usuários – 2007

Usuário	Quantidade
Alunos dos cursos (1)	1814
Consultores	33
Professores	50
Prestadores de serviço	114
Funcionários	281
Outros (1)	170
Total	2462

Nota: (1) usuários com validade em vigor

A Biblioteca fica aberta ao atendimento externo de segunda a quinta-feira de 8h30 as 21h00 e sexta-feira: de 8h30 as 19h30.

Atualização Tecnológica

A biblioteca visando o aprimoramento no desenvolvimento de suas atividades, em 2006 foi adquirido um software gerenciador de biblioteca que contempla todas as atividades no tratamento da informação, de forma integrada, da aquisição ao empréstimo com uma interface moderna e de fácil aprendizagem que irá garantir a eficiência e a otimização

dos serviços. Para substituição dos equipamentos foram adquiridos, 6 computadores, uma impressora de rede e um servidor.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES AS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA

Biblioteca Virtual de Minas Gerais

Em Parceria com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) PRODEMGE foi implantado o projeto Biblioteca Virtual de Minas Gerais cujo objetivo é a construção de uma biblioteca virtual com todo o acervo que compõe a Memória Técnica da FJP. A intenção é que essa iniciativa seja o embrião de um centro de referência virtual responsável pelo armazenamento e disseminação de informações de toda a memória técnica dos Órgãos e Entidades do Governo de Minas Gerais.

Este projeto irá permitir agregar novos acervos de instituições que possuem documentos similares e que, como estes, precisam ser divulgados e colocados ao alcance da sociedade.

O objetivo é formar um acervo virtual com a produção bibliográfica não publicada com os relatórios finais de pesquisa das instituições públicas do Estado sobre o tema Minas Gerais e;

- facilitar o acesso permitindo a consulta simultânea em diversos locais;
- facilitar o armazenamento, manutenção e organização da Memória Técnica.
- possibilitar cópias com alto padrão de resolução;
- divulgar este material de modo a contribuir para o desenvolvimento de novas pesquisas e projetos sobre o tema Minas Gerais;

- ampliar o intercâmbio técnico entre centros congêneres, multiplicando esforços de disseminação de conteúdo técnico com os governos locais, estadual e federal.
- Evitar a duplicação de esforços na produção de informação sócio-econômica de Minas Gerais.

A digitalização dos documentos ocorreu entre os meses de março e agosto de 2007, a preparação incluiu: seleção, conferência, desencadernação, cópia, elaboração e inserção nos documentos os tombos digitais dos seguintes materiais:

- 242 fascículos da revista Análise e Conjuntura;
- 4450 documentos técnicos (incluindo propostas técnicas, relatórios técnicos finais, 214 deliberações do PLAMBEL e algumas obras de instituições extintas do Estado com grande interesse de preservação e divulgação);

Mapas	1 960
Fotografias	440
Monografias	1 573

Gestão de Documentos

Como uma instituição de ensino e pesquisa, grande o volume de documentos gerados, utilizados e consultados na elaboração de um projeto. Uma política de gestão de documentos e da informação é necessária para garantir, qualidade na apresentação, confiabilidade, tratamento, guarda, disseminação e acesso rápido, com isso achamos que é imprescindível criar na FJP uma política de gestão de arquivos e retomar a editoração.

ARQUIVO

Desde a sua criação, as diversas diretorias da Fundação João Pinheiro (FJP) vêm armazenando esta documentação sem controle e critérios de organização, são contratos, relatórios preliminares, propostas técnicas financeiras, termo de referência e documentos técnicos e administrativos que dão subsídios aos projetos, estão em caixas boxes nos arquivos das diretorias, em estantes na biblioteca e no depósito da garagem da FJP. Com a mudança na estrutura organizacional da FJP é imprescindível reunir os arquivos das diretorias extintas com o propósito de dar um tratamento nesta documentação contemplando a organização da

massa documental acumulada e estabelecer metodologias e procedimentos que viabilizem a um sistema de arquivos, como:

- selecionar todos os documentos finais e originais de interesse da Biblioteca para guarda;
- identificar a documentação original de interesse do jurídico e financeiro para guarda;
- estabelecer critérios para a formação de um arquivo nos padrões em uso;
- estabelecer uma linha de conduta na Fundação João Pinheiro para arquivar esta documentação;
- reunir esta documentação em um espaço adequado, isto é, limpo, arejado, em condição de guarda.

EDITORAÇÃO

A Fundação João Pinheiro sendo uma instituição criadora de conhecimento e geradora de informação é fundamental que ela produza informações que tenham atributos intrínsecos (confiabilidade, precisão, completeza, atualidade, novidade, validade e abrangência) e atributos contingenciais (estética e acessibilidade física). Nesses itens, a FJP ao longo da sua existência, sempre primou pela qualidade da sua informação bem como da sua apresentação.

Compete a editoração centralizar as atividades de produção do material editorial da FJP, garantindo direitos autorais, reprodução, distribuição e comercialização.

Atividades:

.1) Copidesque: realizar a revisão de textos produzidos na FJP no que se refere à correção gramatical e à informação da linguagem.

.2) Normalização: fazer a adequação dos textos às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); assessora alunos dos cursos de graduação e pós-graduação na

elaboração de monografias e dissertação; minuta, aulas para os alunos dos cursos da Escola de Governo.

3) arte-finalização – produzir folders, cartazes e transparências relativos aos projetos desenvolvidos na FJP; participa dos projetos gráficos e da criação de leiautes e outros produtos associados à divulgação da imagem da instituição.

4) Editoração eletrônica

Realizar as funções de coordenar, orientar, selecionar, acompanhar e executar as atividades relativas à programação, impressão, encadernação e acabamento dos serviços gráficos da FJP.

.5) Marketing e Comercialização

Responsável pela comercialização e marketing das informações, impressas e eletrônicas, produzidas na FJP.

SOLUÇÕES NECESSÁRIAS PARA O BOM DESEMPENHO DA BIBLIOTECA EM CURTO PRAZO

- Redimensionamento do espaço com objetivo de melhorar e ampliar a área de estudo para os alunos e a de trabalho para os funcionários;
- Criar, fora da biblioteca, um espaço para depósito de duplicatas, memória técnica e mapotecas;
- Elaborar um projeto de iluminação adequado para um bom ambiente de estudo (o atual, tem pontos bem iluminados e outros não)
- rever e ampliar os locais de pontos da rede elétrica e lógica;
- elaborar um estudo de avaliação do acervo para medir a sua pertinência com a grade curricular da Escola de Governo;
- implantar um sistema de antifurto ou colocar porteiro na saída da Biblioteca.