



CURSO DE NOÇÕES BÁSICAS DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Belém/PA

2016

Zenaldo Rodrigues Coutinho Júnior
Prefeito Municipal de Belém

Rosineli Guerreiro Salame
Secretária Municipal de Educação

Luanda Freire
Diretora Geral

Socorro Aquino Coutinho
Diretora de Educação

Georgette Mesquita Brito Albuquerque
Coordenadora do SISMUBE

Equipe Técnica

Alano de Moraes Brito
Catiane Portal de Souza
Dayse Maria Miranda Sena
Diogo de Araujo Gomes
Francisco Carlos da Silva
Janaina Pereira Rocha
José Messiano Trindade Ramos
Kátia Suely de Paula Moraes
Luciana Oliveira de Paiva
Maria de Jesus de Albuquerque Rodrigues
Maria de Lourdes Santiago Lyra
Robson Silva dos Santos
Verena Pacheco de Almeida Seiffert

Apoio

Rosângela Ferreira Garcia

B428

Curso de noções básicas de bibliotecas escolares / Maria de Jesus Albuquerque; Luciana Oliveira de Paiva (org.) Sismube- Semec. Belém: [s.n.], 2016.

25 p.

1. Albuquerque, Maria de Jesus 2. Paiva, Luciana Oliveira de
I. Título. II. Bibliotecas escolares (curso) III. Organização de biblioteca

CDD 027.8

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO

2 O QUE É BIBLIOTECA ESCOLAR E QUAL O SEU OBJETIVO

3 ORGANIZAÇÃO BÁSICA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

3.1 PROCESSO DE CARIMBAGEM

3.2 CLASSIFICAÇÃO

3.2.1 Sistema de cores

3.2.2 Regras básicas para classificação

3.3 CATALOGAÇÃO

3.4 MATERIAIS ESPECIAIS

3.5 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES

3.6 REGRAS BÁSICAS PARA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES

3.7 ACERVO DA BIBLIOTECA

3.8 INVENTÁRIO

3.9 MECANISMO DE EMPRÉSTIMOS E DE DEVOLUÇÃO DE OBRAS

3.9.1 Obras prontas para empréstimo

3.9.2 Devolução de empréstimo

4 PESQUISA NA INTERNET

5 ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS

6 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

6.1 AGENTES DE DEGRADAÇÃO DO PAPEL

6.2 AÇÃO DO HOMEM COMO FONTE DE DEGRADAÇÃO DO ACERVO

6.3 HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

7 DINAMIZAÇÃO EM BIBLIOTECAS ESCOLARES

7.1 A BIBLIOTECA ESCOLAR E AÇÃO CULTURAL

7.1.1 Hora do conto

7.1.2 feira do livro

7.1.3 Oficinas e Cursos

7.1.4 Encontro com escritor, autor e ou ilustrador

7.1.5 Palestras

7.1.6 Exposições

7.1.7 Clube da leitura

REFERÊNCIAS

1 APRESENTAÇÃO

Esse material foi elaborado com o intuito de dar suporte e qualificar os bibliotecários e auxiliares de bibliotecas sobre as funcionalidades e dinâmicas das bibliotecas escolares da rede municipal de Belém.

2 O QUE É BIBLIOTECA ESCOLAR E QUAL O SEU OBJETIVO

A Biblioteca escolar é um instrumento de desenvolvimento do currículo e permite o fomento da leitura. Constitui um elemento que forma indivíduo para a aprendizagem permanente; estimula a criatividade, a comunicação, facilita a recreação, apoia os docentes em sua capacitação. Trabalha com os pais e com outros agentes da comunidade. (CÔRTE, 2011 apud ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS, 1985, p.22).

De acordo com as diretrizes da IFLA/UNESCO são apontados como objetivos da biblioteca Escolar:

- a) Ser um suporte à consecução dos objetivos educacionais.
- b) Cultivar nas crianças o hábito e o prazer da leitura.
- c) Organizar atividades que estimulam a aceitação da consciência cultural, social e a sensibilidade.
- d) Trabalhar junto aos estudantes, professores, administradores e pais, para atingir os objetivos da escola.

Sobre a missão da biblioteca escolar as DIRETRIZES da IFLA/ UNESCO (2005) diz que a missão da biblioteca escolar é habilitar os alunos para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolver sua imaginação, preparando esses alunos para viver como cidadãos responsáveis.

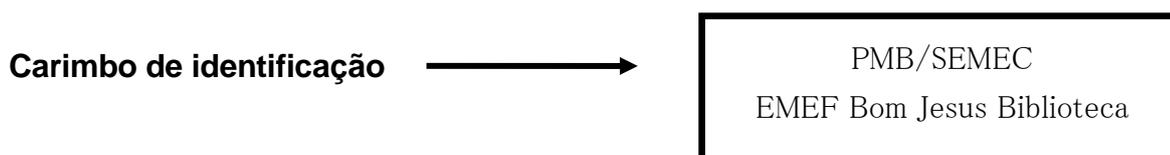
3 ORGANIZAÇÃO BÁSICA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Ao iniciar a organização de uma biblioteca é necessário considerar dois aspectos básicos: o intelectual e o material. O **intelectual** é a preocupação de servir a um público que pede conhecimentos, podendo esse referido público ser ou não especializado. E o **material** é a preparação técnica do acervo propriamente dito, para que o mesmo fique em condições de atender rápida e precisamente às consultas dos leitores. O próximo passo é a seleção, talvez, pela falta de conhecimento sobre o espaço da biblioteca e como os seus serviços são realizados, muitas delas são transformadas em depósitos de livros e materiais

que não são tão utilizados na escola, causando com isso uma descaracterização do espaço, por isso, torna-se necessário que se retire do espaço equipamentos em desuso, excesso de livros didáticos e livros e revistas desatualizadas, após esse processo o restante do material será tombado, isto é, carimbado, registrado, e em seguida classificado, catalogado, preparado para ser usado e, finalmente, guardado na estante.

3.1 PROCESSO DE CARIMBAGEM

Será inserido um carimbo de identificação na obra que está sendo incorporada ao acervo.



O **carimbo de identificação** é utilizado em todo o acervo da biblioteca. Nos livros deve ser colocado no corte do livro e em páginas pré-determinadas, a saber: página de rosto, página segredo, primeira página impressa de conteúdo e na última página que contenha texto.

***** APÓS A SELEÇÃO E A CARIMBAGEM DO LIVRO INICIA-SE O PROCESSO DE REGISTRO DO MESMO.**

3.2 CLASSIFICAÇÃO

A classificação significa a identificação de cada material, de acordo com o assunto principal, de modo que as obras que tratam do mesmo tema sejam agrupadas e colocadas juntas nas estantes, de acordo com o grau de semelhança, a tabela simplificada apresentada neste manual vem com os principais assuntos existentes e utilizados no cotidiano de uma biblioteca.

3.2.1 Sistema de cores

O sistema de cores geralmente é o mais utilizado nas bibliotecas escolares. Devido a falta de um profissional da área de Biblioteconomia, foi elaborado um **método de classificação em cores** baseado, nas classes principais da CDD – Classificação Decimal Dewey. Para identificar o assunto de que o livro trata faz-se necessária a leitura técnica de algumas partes determinadas como: folha de rosto, título, subtítulo, orelha, prefácio, introdução, sumário, bibliografia, etc., esse sistema facilita muito a organização do acervo e agiliza a busca da informação.

TABELA DE ASSUNTOS SIMPLIFICADOS PARA AUXILIARES DE BIBLIOTECAS

000 - Obras Gerais: Publicação de caráter geral sobre Ciências do Conhecimento: Enciclopédias, Atlas, Dicionários, Guias, Etc... (MARRON)

100 - Filosofia, Psicologia, Ética (LARANJA)

200 - Religião (VERDE ESCURO)

300 - Ciências Sociais - Sociologia: Estatística, Ciências Políticas, Economia, Direito, Administração Pública, Serviço Social, Educação, Comércio, Transporte, Serviços Postais, Antropologia Social, Folclore, Vida Pública, Vida Social, Etiqueta, Mulher na Sociedade, Turismo. (AZUL ESCURO)

400 - Filologia, Linguagem, Línguas (AMARELO)

500- Ciências Puras: Matemática, Aritmética, Álgebra, Geometria, Astronomia, Física, Eletricidade, Química, Física, Mineralogia, Geologia, Paleontologia, Biologia, Zoologia, Ecologia, Botânica (VERDE CLARO)

600 - Ciências Aplicadas: Tecnologia: Invenções, Ciências da Saúde, Medicina, Alimentação, Nutrição, Saúde Pública, Engenharia, Astronáutica, Agricultura, Pecuária, Fruticultura, Horticultura, Culinária, Planejamento e Decoração do Lar, Administração de Empresas, Contabilidade, Publicidade e Propaganda, Metalurgia e Siderurgia, Indústrias, Tóxicos (AZUL CLARO)

700 - Artes, Divertimentos, Esportes: Arquitetura, Paisagismo, Escultura, Numismática, Desenho, Trabalhos Manuais, Pintura, Fotografia, Música, Esportes, Divertimentos, Cinema, Teatro, Jogos. (ROSA OU PINK)

800 - Literatura: Conto, Crônica, Poesia, Romance, Novela, Literatura Infantil e Infanto-juvenil, História, Crítica Literária, Literatura – Estudo e Ensino. (VERMELHO)

900 - Biografia, Geografia, História (PRETO)

3.2.2 Regras básicas para classificação

- Verificar o assunto predominante do livro;
- Livros que tratam de dois ou mais assuntos, devem ser classificados pelo assunto mais desenvolvido. No caso de igualdade, classificar pelo primeiro assunto citado;
- Quando um assunto não existir na tabela, devemos procurar situá-lo num grupo adequado e classificá-lo;
Ex: Aids, cólera, ebola → classificar em doenças;
- A história de um assunto deve ser classificada no assunto
Ex: História da arte → classificar em **Arte**
- As obras de Literatura podem ser identificadas, conforme o gênero, na planilha do Biblivre, na área destinada ao código do autor, o mesmo será gerado na etiqueta.
Ex: Poesia, Romance, Novela, Conto, Crônica.

3.3 CATALOGAÇÃO

Catalogar é registrar tudo o que há na biblioteca, para que o leitor possa saber o que nela existe e qual a sua localização. Com a informatização, a catalogação será a inserção dos dados da obra na Base Biblivre.

- Entrada por Autor:** Até 03 autores entrar pelo primeiro autor citado (No Biblivre colocar os outros 02 autores no campo de entrada secundária)
- Sem Autor:** Acima de 03 autores, **entra pelo título, o campo da entrada principal (autor) fica em branco** - (No Biblivre coloca-se o primeiro autor na entrada secundária e a palavra **et al** (e outros) os demais não são colocados.

3.4 MATERIAIS ESPECIAIS

É todo material não convencional. Apresentam características peliculares e, portanto necessitam de um tratamento adequado para sua organização, preservação e utilização.

Ex: CD's, CD-ROOM, mapas, cartazes, brinquedos, fotografias, slides, etc.

A catalogação desses materiais, usa-se a mesma planilha do Biblivre apenas definindo o tipo de material, observando os seguintes detalhes:

- Cd ou discos: em lugar de editora inserir a gravadora e nos campos de autor e autor secundário inserir intérprete e/ou compositor;
- Mapas: os mesmos devem ser carimbados no verso da obra, evitando-se cobrir dados importantes;

3.5 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES

É imprescindível que o usuário possa manusear diversos tipos de livros e conhecer diferentes gêneros textuais. Para que seja possível fazer novas descobertas, o usuário deve poder procurar os livros nas estantes. Dessa forma, ele irá não apenas encontrar os livros indicados pelos professores de sala de aula como também poderá descobrir um mundo de possibilidades de leitura.

A organização dos livros nas estantes deve obedecer ao **relatório topográfico** emitido pelo Biblivre, pois ele organiza tanto pela classificação, quanto pelo autor e assunto.

3.6 REGRAS BÁSICAS PARA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES

- Os periódicos (revistas, jornais) devem ser organizados em ordem alfabética pelos títulos em estantes separados dos livros, arrumados horizontalmente, formando uma pilha para cada título, ou em caixas de madeira ou papelão na vertical, obedecendo a ordem alfabética, formando-se assim a seção de periódicos.

Ex: Claudia → Época → Isto é → Manequim → Nova Escola → Veja

- As obras de referência devem ser organizadas em estantes separadas dos outros livros, formando-se assim a seção de obras de referência.
- Os jornais podem ser guardados na mesma estante das revistas, seguindo a mesma ordem alfabética.
- Os materiais especiais (mapas, fotos, brinquedos, etc.) devem ser arrumados e armazenados em locais apropriados a cada tipo de material.
- A arrumação das estantes deve ser sempre de cima para baixo e da esquerda para a direita, não encha as prateleiras, deixe folga para a circulação de ar e para a inclusão de novas publicações.
- Para melhor visualização e localização dos assuntos, coloque placas indicativas nas estantes com suas respectivas cores.

3.7 ACERVO DA BIBLIOTECA

Anualmente deve ser feito um levantamento do acervo existente na biblioteca, somando-se número de volumes recebidos na biblioteca no decorrer do ano com o acervo recebido do ano anterior. Deste total, tirando os perdidos e descartados durante o ano, teremos o total de volumes existentes na biblioteca. Para se ter um controle mais preciso do acervo bibliográfico, é conveniente que haja periodicamente, por exemplo uma vez por ano, um balanço geral, isto é, um **inventário**.

3.8 INVENTÁRIO

O inventário é uma das atividades do serviço de referência, que possibilita o conhecimento adequado e a avaliação do estado da coleção da biblioteca, é a comparação entre o material que se encontra nas estantes e o catálogo ou base de dados. Além de identificar a quantidade de materiais existentes no acervo, indica o estado de conservação de cada exemplar, se houver danos ou extravios.

O inventário deve ser realizado preferencialmente durante as férias escolares, quando o movimento da biblioteca é menor e não atrapalha o usuário.

3.8.1 Principais atividades do inventário são:

- Listagem do acervo e mobiliário;
- Colocar os materiais em ordem, principalmente aqueles que foram guardados em local errado;
- Verificar se há materiais que precisam de reparos;
- Conferir possíveis problemas nas etiquetas que indicam a localização dos livros.

3.9 MECANISMO DE EMPRÉSTIMO E DE DEVOLUÇÃO DE OBRAS

Todo material da biblioteca deve ser organizado de modo que o leitor encontre facilmente a informação ou o livro que se procura.

Entretanto, muitas vezes o leitor não dispõe de tempo suficiente para lê-lo na própria biblioteca, principalmente quando se trata de romance; daí então solicita a obra através de empréstimo.

Para que o leitor possa levar livros, revistas e outros materiais emprestados da biblioteca é necessário inscrever-se na mesma.

O primeiro passo para o empréstimo de livros, revistas e/ou outros materiais será necessário efetuar o cadastro do leitor no sistema Biblivre. O leitor deverá fornecer os dados para o preenchimento da ficha e apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone)

Após o cadastro, o mesmo receberá o regulamento da Biblioteca onde tomará conhecimento de seus direitos e deveres, terá também conhecimento das exigências que a biblioteca possui para empréstimo.

3.9.1 Obras pronta para empréstimo

O acervo após ser carimbado, classificado, inserido no sistema Biblivre (catalogado) e etiquetado estará pronto para o empréstimo.

O sistema Biblivre emite duas etiquetas para cada obra, uma com o código de barras, nome do autor e título da obra (está etiqueta deverá ser colada no verso da última página da obra); a outra etiqueta deverá ser colada na lombada do livro, nela constam a classificação, o assunto, a edição, o número do exemplar e o número do tombo. Nos periódicos esta etiqueta deverá ser colada na capa dos mesmos.

3.9.2 Devolução

Conferir no sistema o empréstimo e dar baixa clicando em devolver, caso o leitor exija um comprovante da devolução, clique em imprimir recibo, o mesmo será emitido pelo **Biblivre**, ou continuar fazendo o controle manualmente nas fichas de cadastro do leitor.

4 PESQUISA NA INTERNET

A internet, embora seja uma excelente fonte de informação para a pesquisa escolar, não modificou a situação: os alunos continuam copiando trechos dos textos que encontram na rede. Muitos copiam a informação e outros chegam a copiar páginas inteiras e entregá-las ao professor, sem sequer as ler. A maioria destes alunos não se preocupa com a veracidade das informações copiadas ou com a legitimidade do site de onde copiou estas informações.

O fascínio que a rede desperta nas crianças e adolescentes precisa ser entendido pela escola e seu potencial como fonte de informação não pode ser desprezado pelos educadores. É preciso planejar urgentemente ações pedagógicas adequadas para uso da rede.

5 ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS

Para controle do trabalho, é imprescindível, estatísticas mensais que, reunidas, ofereçam o relatório anual das atividades. Os relatórios devem ser regulares, precisos, claros e devem registrar todos os fatos importantes ocorridos durante o ano. Devem ser também de fácil leitura.

As estatísticas podem variar, porém suas características indispensáveis são: simplicidade, exatidão absoluta, para que tenham real valor, clareza e ser bastante completa.

NOTA: Entregar o relatório estatístico mensal até o dia 05 de cada mês ao SISMUBE

6 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

CONSERVAÇÃO: É o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. É um procedimento prático aplicado na preservação.

Ex: Diagnóstico, monitoramento ambiental, vistoria.

PRESERVAÇÃO: É o conjunto de medidas estratégicas de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio.

Ex: Leis , campanhas, congressos etc...

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA: São intervenções diretas, feitas com a finalidade de resguardar o objeto, prevenindo possíveis malefícios. Ex: Higienização, pequenos reparos, acondicionamento, etc. É uma técnica de baixo custo financeiro e de fácil implementação. O conhecimento do motivo que causou a degradação de um acervo e a utilização de materiais alcalinos para a guarda, são fundamentais para o trabalho de conservação preventiva.

RESTAURAÇÃO: É um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

5.1 AGENTES DE DEGRADAÇÃO DO PAPEL

- **Internos:** Estão ligados diretamente a composição do papel tais como: tipo de fibras, colagem, resíduos químicos, partículas metálicas, ou seja, todos os componentes que fazem parte do papel.
- **Externos:** São agentes físicos e biológicos, tais como: umidade, temperatura, luz, poluição atmosférica, insetos, roedores, fungos e bactérias. É consenso entre os conservadores que a permanência e a durabilidade de livros e documentos estão diretamente relacionadas às condições ambientais em que esses materiais estão guardados. Há uma estreita relação entre a longevidade ou a durabilidade do papel e as condições ambientais do acervo.

Agentes físicos:

- **Luz:**

A luz provoca a degradação da celulose por processo de fotodegradação é também conhecido com envelhecimento precoce ou acelerado. Seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva, do tipo infravermelho e ultravioleta, ambos danificam o papel. A ação da radiação ultravioleta sobre o papel é irreversível e prolongado.

- **Efeitos da luz sobre o papel**

- Ação clareadora – Desbotamento ou escurecimento de alguns papéis.

- Degradação da lignina (conjunto natural responsável pela firmeza e solidez do conjunto de fibras, agindo como uma espécie de cimento)

- **Temperatura e umidade relativa**

Esses dois fatores de degradação de acervo são extremamente comuns a nossa realidade de país de clima tropical. A umidade é o conteúdo de vapor d'água presente no ar atmosférico, resultante da combinação dos fenômenos de evaporação e condensação d'água. Quando há desequilíbrio da temperatura e da umidade relativa o acervo sofre uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem o papel, favorecendo a proliferação de agentes biológicos, tais como: insetos, fungos, bactérias e roedores.

- **Climatização**

- É a forma mais eficiente de conservação para tanto se faz necessário que a ambientação permaneça estável, com valores em torno de 19° a 23°C de temperatura e 55 a 60% de umidade relativa do ar. Geralmente se faz necessário um sistema combinado de refrigeração e de desumidificação.

Agentes Químicos

- **Poluição Ambiental:** O controle de qualidade do ar é essencial para a conservação de acervos, os poluentes contribuem intensamente para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos. A poluição atmosférica é um dos fatores que mais atinge os acervos. Essa poluição deriva-se da poeira do dia a dia que se deposita sobre os materiais e também dos gases tóxicos que são emitidos por automóveis, fábricas, queima de lixo, etc.

Um dano muito presente em livros e documentos é o aparecimento de manchas d'água, são o resultado do acúmulo de poeira na superfície do documento aliado à umidade relativa elevada.

Como medida de proteção contra a ação da poluição atmosférica pode ser utilizados aparelhos de ar refrigerado e sistemas de ventilação com acoplamento de filtros para ar. Devemos incentivar uma política sistemática de higienização do acervo, evitando assim o acúmulo de poeira na superfície dos livros e documentos. Atenção especial deve ser dada às janelas quebradas, com vidros partidos, danos que provocam o aumento de poeira.

- **Insetos, roedores, fungos e bactérias**

Esses agentes são causadores de danos irremediáveis ao acervo e também à segurança do prédio. Sendo assim, muito cuidado deve ser tomado para evitar a proliferação desses agentes predadores, os países de clima tropical apresentam condições climáticas ideais para o rápido desenvolvimento desses inimigos do acervo, isto é, temperatura e umidade elevadas. A higienização sistemática do acervo, o monitoramento da temperatura, da umidade são pré-requisitos básicos para o controle de sua ação danosa.

Os insetos e os roedores são basicamente atraídos ao acervo através da ação do homem ao introduzir nele fontes de alimentação. Os métodos de combate a esses organismos envolvem, na maioria das vezes, o uso de produtos químicos, através de desinfestação do acervo. Os insetos mais comuns presentes nos acervos são traças, baratas, os anóbios e os cupins.

Estratégia Preventiva

- Manter o local de guarda do acervo longe de fontes de alimentos;
- Evitar comer e manter alimentos no local de guarda do acervo;
- Retirar o lixo do dia após o final do expediente, evitando o pernoite do lixo;
- Substituir os vidros quebrados das janelas.

Fungos

A disseminação dos fungos ocorre por meio de esporos, que ficam em suspensão no ar. Os principais fatores que acarretam a proliferação dos fungos são os seguintes: a temperatura elevada, umidade do ar elevada e ar estagnado. Ao se aliarem estes três fatores, os fungos encontram o ambiente ideal para a sua proliferação.

6.2 A AÇÃO DO HOMEM COMO FONTE DE DEGRADAÇÃO DO ACERVO

Ao lidar diariamente com o acervo, o homem introduz e utiliza uma série de materiais impróprios à conservação de livros e documentos. Às vezes a tentativa bem intencionada de tentar estancar a degradação provoca, na realidade, danos irreversíveis. Essas tentativas amadoras não fundamentais nos princípios de conservação se cristalizam com o correr do tempo, transformando-se em hábitos que levam indiretamente a acelerar a degradação de livros e documentos.

Apresentamos uma série de recomendações técnicas gerais, com a finalidade de facilitar a identificação de procedimentos técnicos corretos ao lidar com problemas cotidianos de conservação de acervos.

- Guardar os livros nas estantes em sentido vertical;
- Evitar guardar os livros semi-inclinados, quando os mesmos não couberem nas estantes;
- Quando os volumes excederem em tamanho a área para a guarda em sentido

vertical, guardá-los em sentido horizontal;

- Reservar espaço de três milímetros entre cada livro para facilitar sua retirada da

prateleira e evitar atrito entre as capas (desgaste por abrasão);

- Manter sempre os volumes maiores como base ao guardá-los em sentido vertical;
- Utilizar bibliocantos para impedir que os livros tombem;
- Não puxar os livros pelo topo (cabeça) ao retirá-lo das estantes, os volumes devem ser retirados da estante pelo centro da lombada;
- Manter os documentos, mapas e jornais planificados;
- Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas do livro;
- Evitar dobrar as margens superiores ou inferiores das folhas para marcar as páginas do livro;
- Evitar encapar os livros com papel pardo ou similar. Essa aparente proteção contra a poeira causa, na realidade, mais dano do que benefício ao volume em médio e curto prazo. O papel tipo pardo, de natureza ácida devido a seu processo de feitura, transmite seu teor ácido para os materiais, provocam manchas irreversíveis onde aplicado;
- Usar cola metil-celulose em todo o trabalho de conservação e na rotina de trabalhos diários. Essa cola é livre de acidez e facilmente removível;
- Não utilizar grampos e clips metálicos, esses materiais enferrujam com o decorrer do tempo, deixando, no local aplicado, manchas marrons, oxidando o papel, causando o rompimento das fibras com subsequente rasgo do papel;
- Evitar a incidência direta de luz solar sobre o acervo, a luz solar provoca o esmaecimento de cores, amarelamento do papel e esfacelamento do couro;
- Evitar a utilização de lâmpadas ricas em radiação de ultravioleta, tais como as lâmpadas fluorescentes;
- Não encostar as estantes nas paredes, evita-se que a umidade presente nas paredes se transmita aos volumes;

- Trocar os vidros quebrados de todas as janelas e portas danificadas, com esse procedimento evita-se a penetração de poeira e insetos no acervo;
- Não abrir os livros que forem atingidos diretamente por água e que estejam com as folhas molhadas;
- Intercalar papel mata-borrão para secar as folhas e as capas de livros atingidos por água;
- Nunca secar os livros molhados com calor: sol, forno de cozinha, secador de cabelo. O calor em excesso faz o papel secar muito rapidamente, causando ondulação do material.
- Usar lápis 6B, quando precisar fazer anotações de identificação no livro;
- Controlar o manuseio e orientar o público;
- Evitar excessos de tinta nos carimbos;
- Manter uma política voltada para a higienização do acervo.

6.3 HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A operação técnica de higienização nada mais é do que manter o acervo de modo limpo e asséptico. Uma ação tão simples de ser realizada e que por isso mesmo, passa despercebida para nós, transforma-se em curto prazo em um dos mais sérios problemas enfrentados por bibliotecários, arquivistas e por todos aqueles que têm a missão de manter um acervo em bom estado.

O método mais simples é a remoção do pó e demais sujidades a seco, denominada higienização mecânica a seco. Este procedimento consiste na remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros com aspirador de pó, utilizando-se baixa potência, com proteção na sucção. Para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão.

Procedimentos técnicos

- Manter uma política sistemática de limpeza de livros e estantes. A higienização do acervo possibilita identificar qualquer problema de início de contaminação do acervo por microrganismos e insetos, além de evitar o acúmulo de poeira nos livros e estantes;
- Examinar, atentamente, todo material que for incorporado ao acervo da biblioteca, tal exame é sumamente importante;
- Limpar os livros com trinchas ou pincel nas áreas da cabeça (parte de cima), no pé (parte de baixo) e na lombada (parte lateral). Deve-se segurar o livro pelo centro com a lombada voltada para cima, para evitar que, durante o processo de limpeza, a poeira penetre por entre as folhas, os livros que foram incorporados ao acervo devem ter prioridade no processo de higienização, esses livros devem ser limpos individualmente, folha a folha, forrando a mesa de trabalho com papel de tonalidade clara (branca de preferência) para possibilitar a identificação da sujidade removida.
- Iniciar a higienização das estantes pela prateleira superior. A limpeza pode ser feita com o auxílio de um aspirador de pó doméstico, de flanela ou perfex. Essa limpeza é denominada de limpeza a seco, pois não utiliza vias aquosas de limpeza;
- Esse trabalho de higienização dos livros e das estantes deve ser feito segundo escala de trabalho a ser estipulada. A princípio de 2 em 2 meses, de acordo com o tamanho do acervo.

Higienização do assoalho

A remoção da poeira depositada no assoalho deve ser feita com cuidado, a fim de evitar o seu deslocamento para a superfície das estantes e para os livros. Idealmente deve ser utilizado aspirador de pó, procurar utilizar na impossibilidade de ter aspirador, a vassoura revestida de pano levemente umedecido. É necessário que a poeira grude no pano, evitando o seu deslocamento para outra área do acervo.

Pode-se também utilizar o pano levemente umedecido em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água) para evitar a proliferação de

micro-organismos. Em todo esse processo é fundamental que o pano nunca esteja molhado. Para saber se está no ponto correto de utilização, deve-se torcer o pano até não pingar nenhum excesso líquido. Ao ficar saturado de sujidade, o pano deve ser lavado ou substituído por outro. A utilização do pano sujo causará apenas o deslocamento da sujidade de uma área para outra.

A disposição das estantes deve ser sempre pensada de modo a facilitar a aeração (a movimentação e circulação do ar), observando-se os seguintes procedimentos:

- Espaçamento mínimo de 70 cm entre as estantes;
- Afastamento mínimo de 30 cm da parede;
- Mínimo de 10 cm entre a última prateleira e o piso para favorecer a circulação do ar;
- Mobiliário: estantes metálicas, prateleiras ajustáveis e bibliocantos.

A Conservação Preventiva

Vem sendo amplamente difundida e adotada em diversos segmentos culturais, conscientes de que somente por meio deste trabalho preventivo se efetuará a consolidação da salvaguarda do acervo. Os livros podem ser emprestados a toda comunidade escolar (professores, alunos, funcionários), eles compõem um acervo público e, portanto precisam ser preservados e conservados para que todos possam usufruir e deleitar-se desse maravilhoso bem público “O Livro”.

7 DINAMIZAÇÃO EM BIBLIOTECAS ESCOLARES

As dinâmicas culturais são de primordial importância para a **Promoção da Leitura**. Essas atividades possibilitam a divulgação e familiarização com diferentes linguagens, formas de comunicação e promovem o exercício do diálogo e da expressão verbal. Não tem limite de conteúdo, não tem fronteiras e nem são restritas a determinados espaços (podem acontecer dentro e fora da biblioteca).

Essas ações devem atingir, além dos leitores da biblioteca, aquela parcela de estudantes que, embora não a frequentando, deve ser considerada como leitora em potencial. Deve-se abrir espaço para troca de ideias, informações e discussões sobre temas de interesse comum a idade estudantil.

7.1 A BIBLIOTECA ESCOLAR E A AÇÃO CULTURAL

A UNESCO, através do Esboço do Manifesto sobre Biblioteca Escolar e Centro de Pesquisa evidencia a preocupação com o aspecto pedagógico e com a ação cultural praticada na biblioteca como pontos básicos, referindo-se ao desenvolvimento da cultura, como um dos serviços fundamentais da mesma. **A leitura é considerada importante no âmbito escolar, onde cabe à biblioteca o papel de "desenvolver, estreitar e manter o hábito e o prazer da leitura nas crianças"**. Ao lado disso, também, a importância de estimular a aprendizagem e a prática da habilidade da leitura, não somente voltada para as crianças, mas também para os adolescentes e adultos que fazem parte do contexto escolar. Deve a biblioteca promover oficinas e espaços de para capacitação e /ou formação de contadores de histórias.

A biblioteca escolar deve ser o centro de energia, força, alma, calor, vida, movimento, alegria, entusiasmo, animação, construção, cooperação, integração, estímulo, recreação, ludismo e prazer, mexendo com a fantasia, a emoção, a linguagem, o pensamento, os desafios, a criatividade. Para que este centro tenha estas características, a ação cultural é indispensável de ser realizada em seu ambiente.

Muitas bibliotecas escolares já promovem a ação cultural envolvendo a comunidade de abrangência onde a escola está inserida. Outras estão em processo de iniciação com experiências envolvendo mais os segmentos de professores e alunos. Dentre as ações culturais mais significativas que muitas bibliotecas escolares oferecem e desenvolvem na sua comunidade, e que poderiam servir como estímulo para outras

bibliotecas iniciarem, pode-se destacar:

7.1.1 Hora do Conto:

A Hora do Conto é uma atividade primordial na biblioteca escolar e deveria ser "institucionalizada" de caráter obrigatório em todas as escolas que possuem educação infantil e ensino fundamental de 1ª a 4ª séries. Um dos critérios para indicação do pessoal da biblioteca deveria ser o comprometimento de formar leitores e estimular a leitura a todos os alunos da escola, não somente aos usuários e/ou frequentadores da biblioteca. Como afirma Ziraldo (2002), autor de livros infantis, que na escola, mais importante do que o estudo é a leitura.

A Hora do Conto, ou Hora da História, ou Contação de História, é uma atividade coletiva que propicia a integração entre as crianças e estas com os adultos, tendo como ligação o livro, que é apresentado e sugerido num contexto agradável e prazeroso. Também significa a recuperação do clima afetivo que deve acompanhar as primeiras aproximações da leitura no âmbito escolar. No contato coletivo, se o livro não significava valor e presença no ambiente familiar, onde deveria acontecer as primeiras experiências de leitura da criança, passa a ser valor e presença num grupo do qual a criança participa e é para ela importante (a turma da sala de aula).

Deve ser realizada, de preferência, no ambiente físico da biblioteca escolar, proporcionando às crianças um melhor conhecimento da sua biblioteca da escola, familiarizando-as com o acervo e com as pessoas que lá trabalham, incentivando-as a retirarem livros para empréstimo domiciliar onde elas próprias ou algum familiar leia histórias para elas, despertando o desejo de frequentar a biblioteca em outros momentos que não os da atividade planejada da contação de histórias.

Também são realizadas atividades lúdicas como dramatizações, pinturas, desenhos, reprodução oral da história contada etc. Deve-se proporcionar às crianças, escolhas de livros conforme seus desejos, oportunizando que elas leiam sozinhas, ou mostrem os livros aos colegas, ou recomecem outra escolha de livro nas estantes, que devolvam os livros aos seus lugares ou não, que peçam sugestões ou solicitem um título do seu interesse, ou levem para casa por empréstimo.

Daniel Pennac (1993), valoriza a atividade de "contar história" como um ato

intransferível de amor entre pais e filhos. Abaixo, encontram-se elencados alguns fragmentos para comprovar a importância de contar histórias, seja no ambiente familiar ou escolar, como formação da cidadania, que o autor apresenta na abordagem da ação da leitura, como formação do leitor e estímulo à leitura:

O verbo ler não suporta imperativo (PENNAC, p.13).

. . . .ler é um ato!A leitura é um ato de criação permanente (Idem, p.26).

Éramos o contador de histórias e nos tornamos contadores, simplesmente. . . . a televisão elevada à dignidade de recompensa. . .e, em corolário, a leitura reduzida ao nível de obrigação. . . (Idem, p.52).

A história tem um significado muito importante na vida da criança, servindo não só como estímulo para outras leituras prazerosas, como também para trabalhar os textos que através dos seus personagens, auxiliam na solução de muitos conflitos emocionais e existenciais que a criança esteja passando. O bibliotecário ou o professor que conta histórias deve ter o cuidado de elaborar critérios para seleção dos textos que serão narrados, tendo em vista as fases de leitura das crianças, a idade cronológica, o desenvolvimento psicológico e emocional, os textos doutrinários ou libertadores, despertando e estimulando a leitura da realidade social, o espírito crítico e o exercício da cidadania. A história representa um papel que pode ser libertário e estimulante, para quem ouve e para quem conta. Por isso, a biblioteca escolar significa esse espaço de "recuperar" o momento mágico, lúdico e prazeroso que a hora do conto proporciona, para quem conta e para quem ouve histórias.

Um recurso muito utilizado na contação de histórias é o **fantoche**, para trabalhar o teatro de bonecos é necessário primeiro que o responsável pela biblioteca escolar verifique o nível de desenvolvimento em que os leitores se encontram. Isso pode ser feito através da manipulação dos vários materiais e bonecos oferecidos aos leitores.

A partir daí, organiza-se atividades desafiadoras, sempre valorizando a capacidade de descoberta de cada leitor com relação a seu próprio boneco. Os tipos de materiais usados na confecção dos bonecos devem estar de acordo com o nível de desenvolvimento psicológico do leitor e, ao mesmo tempo, ser um desafio,

proporcionando prazer durante a atividade.

Esses fantoches podem ser confeccionados de vários tipos de material e não é necessário que se utilize material caro ou sofisticado, cartolina e vara, objetos comuns ou mesmo sucatas oferecem possibilidades ilimitadas. A capacidade de imaginação dos leitores supre a carência de material, papel, copo, guardanapo ou prato de papel cartão, um cone de linha vazio, uma embalagem, um saco de supermercado, com imaginação e paciência tornam-se bonecos.

7.1.2 Feira de Livro

Uma das atividades mais marcantes para a comunidade escolar é a realização de Feira do Livro, necessitando para a execução da Feira um planejamento que envolve a direção da escola, supervisão pedagógica, professores das áreas de Comunicação e Expressão e, na coordenação da atividade, a equipe da biblioteca.

Diversas ações culturais podem ser programadas desde o início até o final, prevendo o envolvimento dos segmentos de alunos, professores, funcionários, pais e comunidade da escola.

7.1.3 Oficinas e /ou cursos:

Esta é outra ação cultural de grande importância na biblioteca escolar, tendo em vista a oportunidade de capacitação e qualificação profissional para os integrantes da biblioteca escolar, professores de sala de aula e profissionais da comunidade escolar que participarem das mesmas.

MILANESI (1997,p.254) diz que "o termo "curso" deve ser entendido como qualquer esforço no sentido de dar uma habilidade, acrescentar informações de maneira sistemática. ...ou uma "oficina na qual se desenvolvam ideias e formas. Este tipo de atividade, quase sempre, está no âmbito da criação de bens culturais: permite desenvolver ideias e práticas, todas levando a rever, permanentemente, formas e conceitos".

Entende-se que os cursos são de duração mais prolongada, tendo sua carga horária de 20h ou 40h abordando em maior percentual o referencial teórico sobre o tema em detrimento das dinâmicas de ações. As oficinas são mais breves, durando 4h ou 8h,

centralizada mais em dinâmicas de ações preterindo o referencial teórico, que é trabalhado em percentagem mínima. Enquanto os cursos duram maior número de dias, as oficinas podem ser realizadas num único dia, num mesmo turno.

As oficinas e cursos serão planejadas periodicamente, atendendo às áreas de ensino da escola e oportunizando aos professores novas ações pedagógicas no processo de ensino-aprendizagem. Poderão ser ministradas por profissionais da área da educação e da cultura, atendendo às atividades curriculares que a escola estabelece como proposta de trabalho no desenvolvimento de cada ano letivo.

Na biblioteca poderão ser oferecidas oficinas sobre dinâmicas de leitura, formação de leitores, atividades de hora do conto, atividades de hora da leitura, seleção de textos literários para diferentes faixas etárias, o professor contador de histórias, os pais contadores de histórias, memórias da comunidade, histórias de vida, confecção de fantoches, confecção de materiais para contação de histórias, dinamização de biblioteca escolar, brinquedoteca, biblioterapia etc.

As oficinas e cursos poderão atender todos os segmentos da escola: alunos, professores, funcionários, pais e comunidade escolar.

7.1.4 Encontro com escritor/ autor e/ou ilustrador

O encontro com escritor deveria acontecer periodicamente na escola, envolvendo a biblioteca e a sala de aula, através de um trabalho cooperativo do auxiliar e dos professores junto aos alunos, propiciando o contato do "autor/criador com o leitor".

Essa atividade cultural deve ser precedida de um planejamento aprovado e assessorado pela supervisão pedagógica e apoiado pela direção da escola. Conjuntamente, bibliotecário e professores, preferencialmente de língua portuguesa, estabelecem critérios para seleção de autores (escritores ou ilustradores) bem como suas obras, para serem trabalhadas em sala de aula e na biblioteca, antecipadamente. Após a leitura das mesmas, podem ser programadas atividades referentes aos autores escolhidos com a realização de encontro com os mesmos, na escola, em data e horários preestabelecidos.

Após a leitura das obras e as informações sobre a biografia do autor, os alunos devem ser preparados para formular perguntas sobre a obra e a vida do visitante,

estabelecendo relações de aproximação entre autor/texto/leitor. É importante a participação efetiva dos alunos, para que o encontro seja produtivo, no sentido de um maior enriquecimento cultural e uma gratificante interação entre autor e leitor.

Para a realização de atividades de interação do escritor com o leitor, tendo como foco a promoção da leitura e a formação do leitor, é importante a colaboração, a parceria e a participação além dos autores, dos professores, dos coordenadores pedagógicos, da direção da escola, dos editores, dos livreiros e das instituições que atuam na difusão da leitura.

A seleção de autores nacionais e a indicação de leitura das obras produzidas em nível estadual e nacional, estimula aos alunos a identificação com o folclore, as paisagens, as memórias, os valores e as histórias de guerras e revoluções de um país, as diferenças étnicas e sociais, o realismo narrativo, "em que o texto referencia a vida e documenta os costumes das comunidades" despertando o sentimento de nacionalidade e de identidade com o mundo em que vive, além de valorizar os autores das obras literárias publicadas no país. "A identificação imediata com os leitores possibilita que o imaginário do texto se projete analogicamente na realidade, assegurando a dialética entre obra literária e sociedade" (INSTITUTO, 1997, p.16-17). Segundo Masina "o poeta é o mensageiro do operário, do trabalhador das minas, do homem do campo, do funcionário público oprimido pela pobreza e pela injustiça. O poema é o lugar da palavra, que denuncia e clama" (IEL, 1997, p.11).

7.1.5 Palestras

Esta é outra atividade que a biblioteca pode executar como ação cultural para sua comunidade, disponibilizando palestrantes (especialistas das mais diferentes áreas do conhecimento humano), versando sobre temas importantes da atualidade e de interesse da comunidade escolar. A clientela atingida poderá ser simultaneamente os alunos (preferencialmente adolescentes e adultos), professores, pais e pessoas da localidade, ou separadamente cada segmento mencionado. Os temas podem ser os mais variados possíveis, versando desde a área da saúde (doenças sexualmente transmissíveis, drogas, stress etc.) até relações humanas (relações entre pais e filhos, professores e alunos etc). O bibliotecário deve também consultar os segmentos da escola, realizando um levantamento de interesses e/ou necessidades para planejar as palestras e palestrantes que disponibilizará como mais uma atividade de ação cultural.

Segundo MILANESI (1997, p.252), "Uma das atividades que mais estimulam o gosto pela leitura, pela busca do conhecimento, é o debate, os torneios de ideias sobre um tema. . . .pode ser realizado um ciclo de palestras integradas num programa amplo que envolve outras possibilidades de comunicação e dentro daquilo que se denomina "programação informacional".

7.1.6 Exposições

As exposições formam uma das atividades mais chamativas e dinâmicas da biblioteca na comunidade escolar. Os professores, no desenvolvimento dos seus programas curriculares, preferem trabalhar com temas geradores e, a grande maioria, trabalha com temas segundo as datas comemorativas de cada semestre. A biblioteca, sendo um complemento extensionista das atividades das salas de aulas, deve acompanhar os trabalhos realizados pelos professores, desenvolvendo dinâmicas que auxiliem no processo de ensino-aprendizagem dos professores e dos alunos, estendendo também aos pais e comunidade.

As exposições realizadas no âmbito da escola geralmente caracterizam-se como "temáticas" com a perspectiva de prestar informações sobre o tema gerador.

Milanesi (1997, p.253), afirma: "Estas exposições criam espaços informativos mutáveis, uma espécie de livro-ambiente onde o visitante, por imersão, recebe informações visuais, sonoras. Ele, além de ler, vê e ouve; tem acesso aos livros, aos filmes, às músicas, às imagens, aos objetos. E, ainda participa".

As exposições devem ser programadas com bastante antecedência pelo auxiliar de biblioteca, planejando o material, a disponibilização do espaço adequado e confortável para a visitaçã, o público convidado , as informações e sinalizações necessárias para a compreensão mais qualificada e melhor conhecimento do público alvo atingido. Deve ser precedida de um bom planejamento, com objetivos claros e definidos e, posteriormente de uma avaliação não somente com a equipe coordenadora, mas com os participantes da escola e da comunidade.

As exposições não devem ser tão frequentes, mas devem ser realizadas no mínimo uma vez por semestre, com temas que sejam de interesse da comunidade escolar. Seria interessante que fossem aproveitadas como recursos pedagógicos do professor, nas

atividades de sala de aula. Por isso, é importante o envolvimento dos professores, desde o seu planejamento até sua execução, para que sirva de uma rica fonte de informações e estudo no currículo escolar.

Internamente, na biblioteca, as exposições fazem parte de suas atividades cotidianas: exposição de livros novos adquiridos, de autores do mês (que nasceram no referido mês) do patrono da biblioteca, de obras raras, das datas comemorativas, dos trabalhos dos alunos resultantes da hora do conto ou da hora da leitura, de autores e obras do Rio Grande do Sul etc).

7.1.7 Clube da Leitura

O clube da leitura ou associação dos amigos da biblioteca poderá ser uma forma interessante de criar um núcleo de alunos para dinamizar estas atividades de aprofundamento da leitura na biblioteca. Os alunos poderão sensibilizar o grupo para a necessidade de conservação e reparação dos livros.

REFERÊNCIAS

- ALVES, Rubem Azevedo. **Estórias de quem gosta de ensinar**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 1993.
- BAMBERGER, Richard. **Como Incentivar o Hábito de Leitura**. São Paulo: Ática, 2000.
- BIBLIOTECA escolar: temas para uma prática pedagógica. 2.ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.
- CÔRTE, Adelaide Ramos; BANDEIRA, Suelena Pinto. **Biblioteca escolar**. Brasília: Briquet de Lemos, 2011.
- FERREIRA, Idalina Ladeira. **Fantoche & Cia**. São Paulo : Scipione, 1998. (Col. Pensamento e ação no magistério).
- FUNDAÇÃO NACIONAL DO LIVRO INFANTIL E JUVENIL. **Notícias**, v.14, n.4, abri.1992.
- MACEDO, Neusa Dias; OLIVEIRA, Helena Gomes (trad.). **Diretrizes da IFLA/UNESCO para a biblioteca escolar**. [s.n.]: São Paulo, 2005.
- MILANESI, Luís. **A Casa da Invenção**. 3.ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 1997.
- PENNAC, Daniel. **Como um Romance**. São Paulo: Melhoramentos,1993 .
- PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. 2.ed. São Paulo: T.A. Queiroz, 1992.
- RASTELI, Alessandro. Biblioteca escolar: leitura e formação cidadã. **Presença Pedagógica**. Belo Horizonte, v.20, n.116, p. 15-19, mar/abr. 2014.
- ZANCHETTA, Sonia. **Organização de Feiras de Livros**. Porto Alegre: Câmara Rio-Grandense do Livro, 2000.