

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

INSTITUTO DE FÍSICA

SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

2020

SÃO PAULO

2021

Expediente

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE FÍSICA
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO – SBI/IFUSP

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor: Prof. Dr. Vahan Agopyan

Vice-reitor: Prof. Dr. Antonio Carlos Hernandez

INSTITUTO DE FÍSICA

Diretor: Dr. Manfredo Harri Tabacniks

Vice Diretor: Prof. Dr. Gustavo Alberto Burdman

COMISSÃO DE BIBLIOTECA DO SBI/IFUSP

Criada pela Portaria IF-040/95, de 04.12.95.

Site: <https://portal.if.usp.br/ataac/comissao/cb>

Coordenador: Prof. Dr. Leandro Ramos Souza Barbosa – FGE – até 28/05/2020

Prof. Dr. Danilo Mustafa – FMT a partir de 29/05/2020

Titulares: Prof. Dr. Marco Aurélio Brizzotti Andrade - FAP

Prof. Dr. André Machado Rodrigues - FEP

Profa. Dra. Carla Goldman - FGE

Prof. Dr. Leandro Romero Gasques - FNC

Prof. Dr. Paulo Teotônio Sobrinho - FMA

Prof. Dr. Luiz Carlos M. Nagamine - FMT

Representantes Discentes

Pós-Graduação: Martim Zurita

Suplente: vago

Graduação: André Fellipe Vieira dos Santos

Suplente: Marina Izabela

SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO

Rua do Matão Nº 1371, Cid. Universitária

São Paulo – SP – CEP 05508-090

Tel.: (11) 3091-6998

E-mail: bib@if.usp.br - Homepage: <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/323>

Horário de funcionamento:

Período letivo: 2ª à 6ª feira das 8h00 às 21h45

Período não letivo: 2ª a 6ª feira das 9h às 19h

Sábados, domingos e feriados: fechada

CHEFIA TÉCNICA DO SBI/IFUSP

Chefe Técnica: Maria de Fátima Alves de Sousa

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Encarregado de Setor: Tiago Brito Alonso

Técnicos: Tiago Brito Alonso
Silvana Pereira de Almeida Sampaio

Básico: Nazaré Vitória dos Santos

SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO A INFORMAÇÃO – SCAINFO

Chefe Técnica de Seção: Virgínia de Paiva

Superiores: Virgínia de Paiva

Técnicos: Ana Lúcia Portes Vieira Katuni
Cibele Tralci

Básico: José Soares de Lima Filho

SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO – SCFORMAC

Chefe Técnica de Seção: Ednéia Aparecida de Almeida

Superiores: Ednéia Aparecida de Almeida
Rachel Luiz Lage Cunha

Técnicos: Francisco Ferdinando Chagas
Rui Polan Gorniak

FICHA CATALOGRÁFICA

Preparada pelo Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física da Universidade de São Paulo

Universidade de São Paulo. Instituto de Física.

Serviço de Biblioteca e Informação.

Relatório anual de atividades 2020/Serviço de Biblioteca e Informação. – São Paulo: SBI/IFUSP, 2021.

Anual

Disponível: <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/386>

1. Biblioteca Universitária – Relatórios; 2. Universidade de São Paulo – Instituto de Física – Serviço de Biblioteca e Informação.

CDD: 025.1

Créditos

Organização

Maria de Fátima Alves de Sousa
Virginia de Paiva
Edneia Aparecida de Almeida
Silvana Pereira de Almeida Sampaio
Tiago Brito Alonso

Revisão, Editoração e Diagramação

Tiago Brito Alonso

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. MISSÃO E OBJETIVOS DA BIBLIOTECA.....	7
3. GRUPO GESTOR.....	8
4. INTRODUÇÃO.....	9
5. DADOS ADMINISTRATIVOS	10
5.1 Estrutura Organizacional	
5.2 Descrição resumida das atividades dos setores	
5.3 Informações Institucionais	
6. RECURSOS.....	14
6.1. Recursos Humanos	
6.2. Recursos Físicos	
6.3. Recursos Financeiros	
7. COMISSÃO DE BIBLIOTECA.....	18
8. A BIBLIOTECA EM DADOS E NÚMEROS.....	21
9. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2018-2020.....	22
10. RELATÓRIO DE ATIVIDADES POR SETOR.....	31
10.1 Seção Técnica de Acesso à Informação – SCAINFO	
10.2 Seção Técnica de Formação de Acervo – SCFORMAC	
11. AGUIA/USP.....	53
12. PROJETOS.....	54
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física da Universidade de São Paulo (SBI/IFUSP).

Os dados estatísticos apresentados são do período entre janeiro a dezembro de 2020 e foram coletados pelos setores, funcionários e Relatório Individual por Biblioteca (RIBI-2020), que traz a compilação dos dados estatísticos das seções que compõem a estrutura administrativa do SBI/IFUSP e que são encaminhados a Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo – AGUIA/USP para a elaboração do Anuário Estatístico da USP.

A versão eletrônica do Relatório Anual de Atividades da Biblioteca 2020 logo estará disponível no site da biblioteca, na página <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/386>

Agradecemos a dedicação e empenho nas atividades propostas à equipe da biblioteca, da qual fazem parte as bibliotecárias, os técnicos administrativos, os auxiliares administrativos e estagiários da graduação da USP.

Agradecemos às Chefias Técnicas Sras Edneia Aparecida Almeida e Virginia de Paiva e ao Encarregado do Apoio Administrativo Sr. Tiago Brito Alonso.

Agradecemos à equipe do CCIFUSP, que viabilizou as ferramentas para continuidade dos nossos trabalhos durante a pandemia, especialmente ao Hércules, que está familiarizado com as especificidades da biblioteca e nos ajudou muito nesse período.

Deixamos nossos agradecimentos também à CPG e CPGi pela parceria na troca de informações e no cadastramento dos autores do IFUSP no Memorial Fenix.

Agradecemos também a participação e o apoio obtido da Comissão de Biblioteca, sob a coordenação do Prof. Dr. Danilo Mustafa, docente do Depto. de Física dos Materiais e Mecânica; do Diretor do IFUSP Prof. Dr. Manfredo Harri Tabacniks e sua equipe assessora Acadêmica, Administrativa, Operacional e Financeira. Ao atual grupo gestor da biblioteca, composto pela Chefia Técnica da Biblioteca, Chefes das Seções Técnicas de Formação de Acervo, Acesso a Informação e Setor de Apoio Administrativo.

São Paulo, 2021.

Maria de Fátima Alves de Sousa.

Chefe Técnico de Serviço

2. MISSÃO

O SBI/IFUSP tem como missão: Promover o acesso, a recuperação da informação, disponibilizar e difundir recursos de informações impressas e eletrônicas e a transferência para toda a comunidade do Instituto de Física da Universidade de São Paulo (IFUSP), alinhando a gestão do SBI-IFUSP em consonância com as políticas do Instituto, de forma atualizada, ágil e qualificada, contribuindo para a melhoria do ensino, da pesquisa e a extensão, de modo a atender às necessidades de informações científicas dos usuários, através da prestação de serviços.

2.1 OBJETIVOS

Cumprir sua missão e projetos definidos em reuniões com o Coordenador, com a equipe bibliotecária e as deliberações da Comissão de Biblioteca, norteados por planejamento estratégico de 2021/2022 atendendo sugestões e críticas dos usuários de todas as categorias.

Participar de programas, projetos e grupos de estudo coordenados pelo AGUIA/USP - Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo.

Colaborar com os programas de apoio ao ensino de graduação, apoio à pesquisa científica (apoio ao pesquisador, docente, pós-graduando e desenvolvimento de pesquisa) e de apoio à cultura e extensão (especialização e outros cursos, eventos, etc.);

3. GRUPO GESTOR DA BIBLIOTECA

A Biblioteca é gerenciada por um grupo gestor, composto por: Coordenação, Chefia Técnica de Serviço, Encarregado do Apoio Administrativo, Chefes Técnicas da Seção Técnica de Formação de Acervo (SCFORMAC) e Seção Técnica de Acesso à Informação (SCACINFO) . Os gestores desses setores reúnem-se periodicamente para discutir e deliberar políticas que estabeleçam a melhoria na qualidade e na prestação de serviços à comunidade IFUSP e usuários em geral.

➤ 3.1 ATRIBUIÇÕES

- Analisar propostas e situações diversas, com o fim de recomendar/subsidiar decisões da Chefia Técnica da Biblioteca.;
- Propor a instalação de Comissões ou Grupos de Trabalho para o trato de assuntos específicos;
- Analisar propostas orçamentárias dos Serviços;
- Avaliar e formular proposições de alterações ao Regimento da Biblioteca;
- Analisar as necessidades de interseção de recursos entre as áreas da Biblioteca, visando a recomendar decisão da Chefia Técnica.;
- Analisar relatórios periódicos das Seções Técnica de Formação de Acervo e Acesso a Informação;
- Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos da Biblioteca.

4. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo apresentar um panorama da situação e atividades da biblioteca no ano de 2020.

O SBI/IFUSP é uma das bibliotecas na área de Ciências Exatas que compõe a atual Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica – AGUIA/USP, órgão responsável pelo gerenciamento de todas as bibliotecas da USP e implantando na USP conforme Resolução USP-7.791, de 27-8-2019 Cria a Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica. Conforme portaria completa link abaixo:

https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2F2019%2Fexecutivo%2520secao%2520i%2Fagosto%2F28%2Fpag_0083_d7a0f3ad6453024cd79e5d811fb16722.pdf&pagina=83&data=28%2F08%2F2019&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100083&fbclid=IwAR0KphO4MTB14H3ISS346KeM1r7HTlvhb9TrSrIO93L4E74bTzGIZQLwhmQ

O Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física é subordinado à Diretoria do Instituto de Física - IFUSP, sob a coordenação de um Docente indicado pelo Diretor e homologado pela congregação por um período de 02 anos (permitidas reconduções, a critério da direção), com a assessoria da Comissão de Biblioteca, constituída por representantes de todos os departamentos: Física dos Materiais e Mecânica (FMT); Física Nuclear (FNC); Física Aplicada (FAP); Física Experimental (FEP); Física Matemática (FMA); Física Geral (FGE) e também de representantes discentes da Graduação e da Pós-Graduação do IFUSP.

PERÍODO DA PANDEMIA DE COVID-19

Através de reuniões, elaboramos vários documentos e avisos aos usuários sobre o nosso atendimento e serviços. Elaboramos cartazes, enviamos e-mails e nos adaptamos às novas metodologias de trabalho. A cada etapa da pandemia e seguindo determinações do *Plano de readequação para o ano acadêmico 2020 (PRAA-2020)* e comissão pós covid do IFUSP, fomos nos adequando às mudanças nos métodos de trabalho. Procuramos elaborar revezamento da equipe e trabalhar primordialmente com os funcionários fora do grupo de risco. Trabalhamos também focados no atendimento remoto.

Nosso planejamento estratégico foi totalmente alterado em função da pandemia. Foi preciso reavaliar todos os nossos serviços e dar prioridade ao atendimento e suporte aos usuários na medida do possível.

5. DADOS ADMINISTRATIVOS

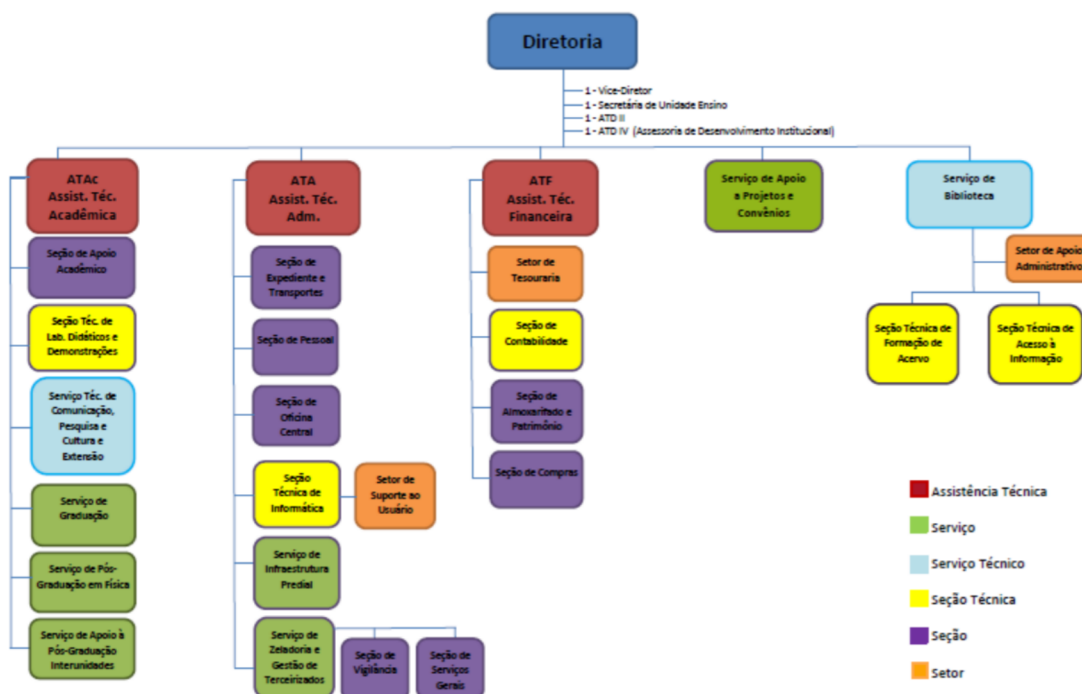
➤ 5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Tipo: Serviço

Aprovada: 09/07/1985 - Processo 85/1/10330/1/8

Data de aprovação: As alterações da Estrutura Organizacional do IF foram aprovadas nas Sessões Ordinárias do Conselho Técnico Administrativo 306ª e 311ª, de 15/02 e 23/08/18, respectivamente, e foram implantadas em 01/07/2019.

Organograma do Instituto de Física com a inclusão da biblioteca aprovado em 01/07/2019



Organograma atual do Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física



Quadro de Estrutura Hierárquica da Biblioteca do IFUSP

Unidade	Primeiro Nível	Segundo Nível	Terceiro Nível
IF	Diretoria Instituto de Física	Serviço Biblioteca	Setor Apoio Administrativo
			Seção Técnica de Formação de Acervo
			Seção Técnica de Acesso a Informação

Fonte: Sistema Urânia/USP

As atribuições dos diversos setores constantes da estrutura hierárquica da Biblioteca estão arquivadas no Setor de Apoio Administrativo nas pastas dos arquivos eletrônicos da Secretaria.

Organograma com o quadro de subordinação - Nomes e Cargos 2020

SVBIBL-43 - Serviço de Biblioteca - Chefias Técnicas		
Maria de Fátima Alves de Sousa ¹	SVBIBL-43	Serviço Biblioteca
Ednéia Aparecida de Almeida	SVBIBL-43/SCFORMAC-43	Seção Técnica de Formação do Acervo
Tiago Brito Alonso	SVBIBL-43/STAPADM-43	Setor Apoio Administrativo
Virgínia de Paiva	SVBIBL-43/SCACINFO-43	Seção Técnica de Acesso à Informação
STAPADM-43 - SETOR DE APOIO		
Tiago Brito Alonso ²	STAPADM-43	Setor de Apoio Administrativo Encarregada de setor
Silvana Pereira de Almeida Sampaio	STAPADM-43	substituta
Nazaré Vitória dos Santos ³	STAPADM-43	
SCFORMAC-43 - SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO		
Ednéia Aparecida de Almeida	SCFORMAC-43	Seção Técnica de Acesso a Informação Chefe de Seção Técnica de Biblioteca
Rachel Luis Lage Cunha	SCFORMAC-43	substituta
Francisco Ferdinando Chagas	SCFORMAC-43	
Rui Polan Gorniak	SCFORMAC-43	
SCACINFO-43 - SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO A INFORMAÇÃO		
Virgínia de Paiva	SCACINFO-43	Seção Técnica de Acesso a Informação Chefe de Seção Técnica da Biblioteca
Ana Lúcia Portes Vieira Katuni	SCACINFO-43	
Cíbele Tralci	SCACINFO-43	
José Soares de Lima Filho	SCACINFO-43	

Observações

¹ A funcionária é substituta da chefe de Seção Técnica da Seção Técnica de Acesso à Informação

² O funcionário está prestando serviços também na Seção Técnica de Acesso à Informação

³ A funcionária está prestando serviços também na Seção Técnica de Formação do Acervo

➤ 5.2 DESCRIÇÕES RESUMIDAS DAS ATIVIDADES DOS SETORES DA BIBLIOTECA

SERVIÇO DE BIBLIOTECA - SVBIBL

- Promover o conhecimento, apoiando e controlando a utilização do acervo bibliográfico impresso e eletrônico;
- Atender às necessidades de informações técnico-científicas dos diversos departamentos e grupos de pesquisa do IFUSP;
- Gerenciamento de coleções;
- Promover acesso ao acervo e oferecer serviços de qualidade;
- Acompanhar projetos pré-estabelecidos pela Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da USP – AGUIA/USP;
- Promover a capacitação da equipe bibliotecária para prestação de serviços de alta qualidade e eficiência;
- Promover interação com as comissões do IFUSP;
- Desenvolver atividades em consonância com as deliberações das Pró-Reitorias da Universidade;

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA – INCLUINDO SERVIÇOS APOIO À INFORMÁTICA

- Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às áreas acadêmica, administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação e informação, bibliotecas, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas internas;
- Controlar verbas e orçamentos;
- Promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança e bens patrimoniais de serviço;
- Garantir condições de funcionamento para todas as atividades do SBI/IFUSP;
- Promover e acompanhar manutenção predial e de equipamentos.

SERVIÇOS DE APOIO A INFORMÁTICA

- Manutenção do parque computacional da biblioteca, realizando a manutenção e/ou substituição de computadores, monitores, impressoras, periféricos (mouses, teclados, caixas de som, microfones, câmeras, leitores de código de barras e etc);
- Verificar e resolver problemas em programas de computador, programas do Oficce, e-mails, senhas de acesso e etc;
- Abrir chamados e encaminhar ao CCIFUSP sobre os problemas que não puderem ser resolvidos localmente;
- Manter o funcionamento e atualização do Sistema Aleph nos computadores do balcão e dos setores e estar sempre atualizado junto à AGUIA sobre os assuntos relacionados ao sistema Aleph.

SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO - SCFORMAC

- Promover a atualização do acervo em parceria com a comunidade do IFUSP;
- Preparar e disponibilizar o material para ser integrado no acervo
- Promover a atualização do Banco Dedalus em seus 4 módulos (Livros e outros materiais, Seriados, Teses e Produção científica).

- Promover a atualização da BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações)
- Promover a atualização da BDPI (Biblioteca da Produção Intelectual)
- Promover a Conservação Preventiva do Acervo.

SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO – SCACINFO

- Capacitar os usuários no uso das ferramentas de busca e bases de dados
- Fornecer acesso às informações armazenadas em catálogos coletivos de monografias e periódicos
- Atender as necessidades, interesses e expectativas dos usuários fornecendo-lhes as informações desejadas ou indicando as fontes alternativas; instituições ou material bibliográfico nos diferentes suportes – convencional, CD-ROOM e on-line.
- Orientar formal e informalmente os usuários da biblioteca.
- Atender e prover os serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico.
- Promover serviços de intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação da área.
- Promover os Serviços de Alerta e Disseminação da Informação.
- Promover e coordenar serviços e conteúdo website da biblioteca

➤ 5.3 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Convenios e parcerias

No Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas Estaduais está cadastrada com a inscrição nº 03206. No Conselho Regional de Biblioteconomia – 8ª Região, registrada sob o nº 0784. Consta, também no Catálogo Coletivo Nacional do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) com o código CCM 000344-1. Bibliotecas Universitárias do CRUESP (USP, UNICAMP E UNESP). Mantém ainda intercâmbio com instituições de ensino e pesquisas nacionais e internacionais.

Informações Complementares

Subordinação Administrativa:	Diretor de Unidade		
Comissão de Biblioteca	Possui	Regimento da Comissão de Biblioteca	Possui
Regimento de Biblioteca	Possui	Regulamento de Serviços	Não possui

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2020

Horário de Funcionamento

Período Letivo	2ª a 6ª	Abertura 8:00	Encerramento 21:45
Férias Escolares e período não letivo	2ª a 6ª	Abertura 9:00	Encerramento 19:00
Período de pandemia	Realizamos plantões em média 2x por semana, cujas datas foram sendo discutidas e comunicadas aos usuários.		

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2020

6. RECURSOS

➤ 6.1. RECURSOS HUMANOS

Quadro por Categoria Funcional:

Superior	4	Grupo Superior	4	Vagas Não Preenchidas	
Superior com Especialização	1	Grupo Técnico	6	Grupo Superior	1
Superior com Mestrado	0	Grupo Básico	2	Grupo Técnico	0
Superior com Doutorado	0	Total:	12	Grupo Básico	0

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2020

Relação de Funcionários em 2020

Superior		
Nome Completo	Classe/Função	Área de atuação
Ednéia Aparecida de Almeida	Chefe de Seção Técnica – Bibliotecária	Tratamento da Informação/Aquisição
Maria de Fátima Alves de Sousa	Chefe de Técnica de Serviços – Bibliotecária	Administração/Atendimento
Rachel Luiz Lage Cunha	Bibliotecária	Tratamento da Informação/Aquisição
Virgínia de Paiva	Chefe de Seção Técnica – Bibliotecária	Atendimento/Tratamento da Informação/Comunicação
Técnico		
Ana Lúcia Portes Vieira Katuni	Técnico Administrativo	Atendimento
Cibele Tralci	Técnico Administrativo	Atendimento/Tratamento da Informação
Francisco Ferdinando Chagas	Técnico Administrativo	Atendimento/Tratamento da Informação
Silvana Pereira de Almeida Sampaio	Encarregado de Setor	Apoio Administrativo
Rui Polan Gorniak	Técnico Administrativo	Conservação/Atendimento
Tiago Brito Alonso	Técnico Administrativo	Apoio Administrativo/Atendimento / Comunicação / Informática
Básico		
José Soares de Lima Filho	Auxiliar Administrativo	Atendimento
Nazaré Vitória dos Santos	Auxiliar Administrativo	Tratamento da Informação

Estágio USP

NOMES	UNIDADE USP	PERÍODO
Irma Fernanda Moreira Brito	ECA	02/04/2018 - 01/04/2020

CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Além dos cursos e eventos organizados pela Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo – AGUIA/USP ou financiados pela Unidade, os funcionários são incentivados a participar de outros eventos relacionados à área de atuação. Essas capacitações são presenciais e online.

A agência AGUIA oferece regularmente treinamentos de equipes técnicas de Biblioteca nos módulos das bases de dados Dedalus: livros, produção científica, seriados e teses com execução do SIBitest e fornecimento de senha definitiva para operação das bases de dados.

Em 2020 foram poucas atividades de capacitação dos funcionários. Participamos de seminários e discussões online sobre a pandemia.

QUADRO GERAL DE CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS – 2020

GRUPO	CURSO/TREINAMENTO/EVENTO	DATA	EMPRESA/ORGÃO RESPONSÁVEL	Nº FUNC.	CARGA HORARIA
SUPERIOR	Webinar Nova Web of Science & Perfil de autores	15/04/2021	Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica	2	2h

GRUPO	CURSO/TREINAMENTO/EVENTO	DATA	EMPRESA/ORGÃO RESPONSÁVEL	Nº FUNC.	CARGA HORARIA
	Curso de Extensão Universitária na modalidade de difusão: Cursos de Verão da FFLCH – introdução à sociologia digital	03/02/2020 à 06/02/2020	FFLCH/USP	01	12h
TÉCNICO	Servir e evoluir – reflexões filosóficas que auxiliam a carreira	20/08/2020	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	01	1h20min
	Academia, mundo corporativo e o futuro do trabalho.	09/09/2020	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	01	1h20min
	Competências profissionais, emocionais e tecnológicas para tempos de mudança	27/08/2020	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	01	4h
	Mediação de conflito e comunicação não violenta	08/09/2020	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	01	1h40min
	Ética e Felicidade	25/09/2020	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	1h40min	

➤ 6.2. RECURSOS FÍSICOS

Área Física (em m²)

Ampliação no período	0,00
Redução no período	0,00
Área total em 2013	1.590,00

Sala de Leitura I

Tipo	Quantidade
Sala para estudo individual	3 áreas
Sala para estudo em grupo	9 salas

Assentos para Usuários

Tipo	Quantidade
Número total de assentos	221

Sala de Leitura II – Ala Central

Tipo	Quantidade
Sala para estudo individual	1 área
Sala para estudo em grupo	6 salas

➤ 6.3. RECURSOS FINANCEIROS

Verba utilizada em 2020

Quadro dos recursos financeiros destinados à Biblioteca do IFUSP em 2020 relativos aos pedidos de compra e programas coordenados pela Agencia USP de Gestão da Informação Acadêmica

Destinação da verba	Valor
Compra de materiais de consumo/escritório	R\$ 315,06
Compra de carimbos personalizados	R\$ 176,00
Verba do Programa de Preservação e Conservação do Acervo 2020 (vide quadro abaixo)	R\$ 13.323,36
Aquisição de Assinaturas de Periódicos Nacionais	R\$ 0,00
Aquisição de Assinaturas de Periódicos Internacionais 2020	R\$ 29.530,02
Assinatura do periódico American Journal of Physics*	US\$ 2.183,00
TOTAL	R\$ 42.853,38 US\$ 2.183,00

*Obs.: O título é pago pelo diretoria do IFUSP.

UTILIZAÇÃO DA VERBA DO PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO
ACERVO DO SIBI/USP - 2020

EMPRESA	MATERIAL/SERVIÇO	VALOR GASTO
Encadernadora Pinheiro Ltda - Epp	SERVICO DE ENCADERNACOES	R\$ 6.300,00
Wtec Móveis e Equipamentos Técnicos Ltda Epp	CARRINHO DE TRANSPORTE DE LIVROS	R\$ 3.932,00
LED ENCADERNADORA COM. E SERV. LTDA-ME	JALECOS	R\$ 752,00
Total		R\$ 10.984,00

OBS: Devido à Pandemia não foi possível adquirir todos os materiais – devolvemos para a Agência AGUIA o valor de R\$ 2.339,36

7. COMISSÃO DE BIBLIOTECA - 2020/2022

Regulamentada pela Portaria do Instituto de Física, Portaria IF-040/95, de 04.12.1995 – Dispõe sob a criação de uma Comissão de Biblioteca do IF - <https://portal.if.usp.br/ataac/comissao/cb>

COORDENADOR:

Prof. Dr. Leandro Ramos Souza Barbosa

Mandato: 29/05/2018 a 28/05/2020

Prof. Dr. Danilo Mustafa

Mandato: a partir de 29/05/2020 – homologado pela 566ª Congregação do IFUSP

FAP

Titular: Prof. Dr. Marco Aurélio Brizzotti Andrade

Suplente: Profa. Dra. Valéria Silva Dias

Mandato: 05/10/2018 a 04/10/2020

FEP

Títular: Prof. Dr. André Machado Rodrigues

Suplente: vago

Mandato: 31/10/2019 a 30/10/2021

FGE

Titular: Profa. Dra. Carla Goldman

Suplente: Prof. Dr. Domingos Humberto Urbano Marchetti

Mantato: 25/04/2020 a 24/04/2022

FMA

Titular: Prof. Dr. Paulo Teotônio Sobrinho

Suplente: Prof. Dr. Enrico Bertuzzo

Mandato: 28/05/2020 a 27/05/2022

FMT

Titular: Prof. Dr. Luiz Carlos Camargo M. Nagamine

Suplente: Prof. Dr. Alexandre Levine

Mandato: 25/10/2020 a 24/10/2022

FNC

Titular: Prof. Dr. Leandro Romero Gasques

Suplente: Profa. Dra. Kelly Cristina Cesaretto Pires

Mandato: 01/11/2020 a 31/10/2022

REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Pós-Graduação: Martim Zurita

Suplente: vago

Graduação: André Fellipe Vieira dos Santos

Suplente: Marina Izabela

7.1 REUNIÕES EM 2020

▪ REUNIÃO DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA DO IFUSP

DIA: 10/09/2020

Horário: 10h

Local: Videoconferência

Pauta:

1) Palavra do Coordenador:

a. Nomeações: Nomeação do novo Coordenador; nomeação do representante discente (mandado de 1 ano); recondução dos membros da FGE e FMA e nomeação do suplente da FMT para finalizar o mandato até 24/10/2020 em substituição ao Prof. Julio Antonio Larrea Jimenez;

Coordenador : Prof. Dr. Danilo Mustafa

Mandato: 29/05/2020 a 28/05/2022

Graduação

Titular: Leandro Souza Nowack

Suplente: André Felipe Vieira dos Santos

Mandato: 09/01/2020 a 08/01/2021

FGE

Titular: Profa. Dra. Carla Goldman

Suplente: Prof. Dr. Domingos Humberto U. Marchetti

Mandato: 25/04/2020 a 24/04/2022

FMA

Titular: Prof. Dr. Paulo Teotônio Sobrinho

Suplente: Prof. Dr. Enrico Bertuzzo

Mandato: 28/05/2020 a 27/05/2022

FMT

Titular: Prof. Dr. Luiz Carlos Camargo Miranda Nagamine

Suplente: Prof. Dr. Alexandre Levine – ramal – 916879 - alevin@if.usp.br (completará mandato de 25/06/2020 a 24/10/2020

Mandato: 25/10/2018 a 24/10/2020

▪ **Reunião da biblioteca por videoconferência 19/06/2020 às 14h** - Reunião com a equipe da biblioteca. Pauta: Apresentação dos funcionários (superiores, técnicos e básicos); Conversa com o novo coordenador; Teletrabalho da Biblioteca em função da pandemia; Apresentação do 1º Relatório do nosso teletrabalho de março, abril/maio de 2020;

▪ **Reunião com a Chefe Técnica e o diretor do IFUSP Prof. Manfredo 06/07/2020.** Pauta: Comissão Pós Covid do IFUSP; Reforma da Biblioteca; Coordenadoria do Espaço (COESF); Sala de Estudos; Ar condicionado; Novo Sistema de Comunicação do IFUSP; Transferência para a biblioteca dos Arquivos de filmes da sala do Prof. Cristiano Mattos e vídeos da Sala de Audiovisuais – Cesar; Arquivo morto do IFUSP (transferência de 01 exemplar das teses e dissertações e outros documentos a serem selecionados); Pagamento pela diretoria de uma caixa de devolução dos livros; agendamento de uma visita à biblioteca do Instituto de Física de São Carlos com a Chefe Técnica – Sra Ana Mara Marques da Cunha Prado;

▪ **Reunião com a Chefia Técnica da biblioteca 21/08/2020.** Pauta: Visita técnica ao espaço físico da biblioteca, espaços administrativos, acervos e usuários; equipamentos; problemas de infraestrutura; Plano da USP para retorno gradual das atividades presenciais; Reunião com o diretor; reunião com os funcionários depois da congregação de 27/08/2020 e reunião com o diretor;

▪ **Reunião com o Diretor Prof. Manfredo 02/09/2020 – Pauta:** Atual quadro de Recursos Humanos da biblioteca; empréstimos emergenciais; acervo fechado; sala de estudos geral e acervo; comunicação/sinalização dos espaços; limpeza e higienização; EPIs.; verba para futuras reformas da biblioteca; reforma do telhado;

▪ **Reunião da biblioteca por videoconferência 03/09/2020 às 14h – Pauta:** Reunião com a equipe da biblioteca 1 – Informes do Coordenador; 2 – Informes da chefia técnica; pauta da próxima reunião; Plano PRAA USP para ao retorno gradual das atividades presenciais; Plantões dos empréstimos e recebimento dos materiais abaixo (Verba de Conservação do Acervo); Caixa de devolução de livros – data a confirmar; Carrinhos para transporte de livros – prazo previsto até 25/09/2020; Recebimento dos livros encadernados e dos jalecos comprados, previsto para a semana de 08 a 11/09/2020; Escalas dos funcionários para os plantões.

8. A BIBLIOTECA EM DADOS E NÚMEROS - 2020

Acervo

Estão cadastrados no Banco de Dados – DEDALUS, o total de títulos de livros 43.409; 6.635 títulos de teses, 812 títulos de periódicos, 181.337 fascículos periódicos e 384 multimeios, 2.376 outros. Totalizando 234.141 até dezembro de 2020. No Programa Interunidades em Ensino de Ciências estão cadastrados teses e dissertações totalizando 558 teses. Esses dados foram extraídos do Anuário Estatístico da USP de 2020.

Empréstimos e Circulação

Foram efetivados 3.349 empréstimos, 2.676 renovações via web e 2.130 presenciais. Também foram fornecidos 66 empréstimos entre bibliotecas e efetuadas 5.589 consultas, totalizando 13.810 movimentações.

Internet e Redes Sociais

Site: <http://portal.if.usp.br/bib/>

E-mail: bib@if.usp.br

Pergunte ao bibliotecário: <https://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/378>

Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotecadafisica/>

SBI-Mobile: <http://www-sbi.if.usp.br/mobile/>

A Biblioteca disponibiliza aos usuários rede wireless via USPNet e Eduroam.

Visitantes

Além dos usuários da comunidade USP, em 2020 a biblioteca recebeu a visita de pessoas vindas da Unicamp, UNESP, UNIFEST, UNIP.

Serviços Prestados – atendimentos via COMUT

Atendimento às bibliotecas CRUESP (USP, UNICAMP e UNESP)

Atendimentos via Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

Atendimentos às bibliotecas do CRUESP (USP, UNICAMP E UNESP)

9. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2020/2022 - RESUMO DAS PROPOSTAS ATÉ 2020

Observamos no decorrer do ano os tópicos que devem ser aprimorados no próximo período. Esses tópicos são desenvolvidos e finalizados sempre que possível e novos pontos são levantados visando a melhoria contínua dos nossos serviços.

O Nosso planejamento estratégico está aliado à missão, visão, objetivos e metas do Instituto de Física e da Agencia de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo (AGUIA). O nosso principal plano de ação é a capacitação da equipe da biblioteca nas atividades pré-estabelecidas pela AGUIA, principalmente capacitação dos usuários na utilização das ferramentas de pesquisa.

A Biblioteca tem um plano bienal e nossas ações são baseadas nas reuniões periódicas da equipe, sugestões e demandas recebidas pelos órgãos competentes da USP e Instituto de Física.

Para uma melhor visualização, as ações do nosso planejamento serão apresentadas aqui em duas etapas:

1) PLANO DE AÇÃO POR SETORES DA BIBLIOTECA - 2020/2021

2) AÇÕES REALIZADAS PELOS SETORES DA BIBLIOTECA EM 2020

➤ 9.1 PLANO DE AÇÃO POR SETORES DA BIBLIOTECA 2020/2021

Setor	Estratégias e Objetivos	Situação
SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO (SCFORMAC)	Inventário, avaliação e catalogação do acervo Mário Schenberg	Em discussão
	Inventário do acervo de livros	Em discussão
	Acompanhamento da Reserva Técnica FAPESP informando os títulos adquiridos ao Coordenador;	Atividade constante
	Encaminhar a Agência USP DE Gestão da Informação Acadêmica da USP- AGUIA/USP (Grupo de Vocabulário Controlado da USP, as sugestões de termos encaminhadas pelos pós-graduandos e pesquisadores do IFUSP.	Atividade constante
	Redefinição dos dados estatísticos a serem coletados, com revisão dos formulários de coleta.	Em discussão
	Definição de uma política de aceite de doações de materiais bibliográficos provenientes dos usuários. Definir uma política junto à comissão de biblioteca	Em andamento
	Reestruturação na coleta de dados da produção científica no Banco Dedalus	Finalizado
	Estudo das coleções de periódicos do IFSC e IF para futura decisão de remanejamentos das coleções	Em andamento

	Rever política e estratégia de cadastramento da Produção Científica do IFUSP;	Em andamento
	Cadastramento da produção científica retrospectiva na BDPI; preservação digital	Em andamento
	Títulos standing orders – levantamento dos títulos correntes e volumes publicados para retomada da aquisição	Para análise, em função dos problemas financeiros da Universidade. Alguns títulos estão com acessos eletrônicos
	Elaboração de lista de livros e periódicos para doação – duplicatas e doações que após avaliação de um docente	Em andamento
	Organização da oficina de conservação do acervo	Em andamento
	Revisão do Regimento – competências do SCAFORMAC	Em andamento
	Início do processo de higienização do acervo com a máquina adquirida com verba de Preservação do Acervo	Em andamento, foram higienizados acervos de periódicos estantes normais e compactadas por empresas terceirizadas
	Abertura da oficina para curso para alunos durante o ano letivo	Em andamento
	Encadernação dos livros e periódicos	Em andamento de acordo com a Verba RUSP – AGUIA/USP
	Remanejamento de mobiliário / layout da oficina	Finalizado
	Reencadernação das coleções dos periódicos antigos.	Temporariamente suspenso – falta verbas
SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO - SCAINFO	Inclusão de todas as teses, dissertações e livre docência retrospectivas e atuais no acervo digital do Portal do Saber. Controle de qualidade dos arquivos recebidos, gestão das autorizações de autores, gestão dos arquivos digitais e submissão no Portal do Saber.	Em andamento
	Repositório Institucional: Pré-prints, Publicações e e-books IFUSP, eventos retrospectivos.	Em andamento
	Homepage em inglês	Concluído
	Versão mobile da Homepage	Concluído
	Redefinição dos dados estatísticos a serem coletados, com revisão dos formulários de coleta	Em discussão
	Divulgação das publicações e e-books IFUSP. Divulgação e orientação sobre acesso a e-books e trials diversos aos usuários para uso	Em andamento

	das plataformas de acesso.	
	Atualização da Homepage SBI/IFUSP	Atividade constante
	Capacitação de usuários no uso das ferramentas de pesquisa em bases de dados	Atividade constante
	Efetuar Marketing de serviços e recursos informacionais	Em andamento
	Coleta, levantamento e cadastro de eventos científicos na BDPI até 2020	Em andamento
	Sistema TurnItIn, cadastro, configurações e orientação a docentes.	Em andamento
	Suporte aos docentes e pesquisadores nos identificadores Orcid, Researcherid, Scopus etc;	Atividade constante
	Divulgação de BASES DE DADOS, Gerenciadores e aplicativos bibliográficos;	Atividade constante
	Revisão do Regimento – competências da SCAINFO	Em discussão
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Revisão do Regimento – competências do SAA	Em andamento
	Criação e alimentação da área restrita da Organização Administrativa a ser gerenciado pelo SAA	
	Organização dos arquivos administrativo de acordo com o Serviço Arquivo da USP	
	Renovação do Parque Computacional da Biblioteca	Solicitado ao Instituto
	Baixa patrimonial de equipamentos de informática.	Atividade constante
	Revisão dos formulários de coleta de dados estatísticos	Em discussão
	Redução de impressão de documentos – uso do pdf	Atividade constante
	Verificação permanente de links, atualização constante de informações e inclusão de conteúdo quando há demanda.	Atividade constante
Organização do acervo de fotos e vídeos da biblioteca	Em discussão	
Objetivo: compilar em um único local todas as fotos e vídeos da biblioteca, sejam institucionais ou acervos pessoais, para agilizar a obtenção de tais imagens quando houver necessidade.		
CHEFIA TÉCNICA	Capacitação de equipes bibliotecárias com recursos de educação à distância	Atividade constante
	Retomada de um Sistema de Gestão para o gerenciamento da biblioteca	Em discussão
	Revisão da coleta de dados estatísticos	Em discussão

	(planilhas do Excel etc.)	
	Redefinição dos dados estatísticos a serem coletados, com revisão dos formulários de coleta.	Em discussão
	Preparação para a Semana do Livro e da Biblioteca – atividade anual	Atividade constante
	Atualização do Regulamento de Empréstimo e Circulação	Cancelado devido a portaria do empréstimo unificado da USP
	Atualizar a estrutura da biblioteca (Organograma atual, organograma projeto qualidade, atribuições carreira antiga, atribuições de nova carreira, atualização das atribuições da equipe e currículo atualizado)	Finalizado
	Solicitação de senhas (SIBitest) para todos os funcionários autorizando atualização e cadastramento de todos os módulos do banco Dedalus – base monografia (livros) =, seriados (periódicos), teses e produção científica do IFUSP, empréstimo e circulação e base de dados de aquisição de periódicos (SFMA)	Em andamento com alterações somente efetuadas na base 4 para alguns técnicos.
	Revisão do Regimento – competências da Chefia Técnica e os outros setores da biblioteca	Em discussão
	Estudo do uso da verba de Preservação e Conservação da Agencia AGUIA/USP para digitalização por empresas terceirizadas das dissertações de mestrado do IF;	Em discussão

➤9.2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E AÇÕES REALIZADAS PELOS SETORES DA BIBLIOTECA EM 2020

Além do quadro do Planejamento Estratégico acima em 2020 a biblioteca propôs os seguintes pontos para aprimoramento:

CHEFIA TÉCNICA

- Revisão do regimento da biblioteca de acordo com a nova estrutura aprovada pelo CTA do Instituto de Física;
- Acompanhamento da análise da coleção dos periódicos do IFUSP e IFSC;
- Solicitação da fatura para renovação da assinatura do AMERICAN JOURNAL OF PHYSICS – 2020/2021;
- Verificação junto às bibliotecas do sistema projetos de caixas de devoluções 24h;
- Implantação de Caixa Devolução de livros 24 horas;
- Reavaliação dos livros raros/exemplares únicos do nosso acervo no Catálogo da British Library e Harvard – Acrescentar no ALEPH como não circula;

- Higienização dos livros raros;
- Planejamento para a reforma do telhado;
- Capacitação dos funcionários no Repositório Institucional da Produção da USP – Registros e Uploads na BDPI;
- Digitalizações das Teses - Status: em andamento - Objetivo: a partir da demanda da AGUIA (antigo Sibi), após o envio de um Scanner Planetário iniciamos a digitalização de todas as teses e dissertações retrospectivas. O intuito é o acesso aberto e difusão do conhecimento produzido na universidade. O levantamento inicial apontou 1212 volumes que não estavam disponíveis online. Já foram digitalizados 488 volumes;
- VIDEOTECA – Em reunião com o diretor, ele determinou que todos os vídeos do IFUSP vão ser transferidos para a biblioteca para 1) Avaliação; 2) Digitalização; 3) Armazenamento; 4) Divulgação;
- Avisar aos docentes ingressantes o funcionamento da biblioteca e os procedimentos do cadastramento da Produção científica do Instituto de Física;
- Estudo para implantação de escritório de apoio aos pesquisadores;
- Avaliação e estudo do acervo de livros para *despatrimoniamento* e abertura de processo para descartes;
- Estudo da Coleção Mario Schenberg - Deliberação da Comissão – Catalogação dos livros da área de exatas do acervo Mario Schenberg no ALEPH. Os livros ficarão com acesso restrito até segunda ordem;
- Estudo e avaliação da coleção do Prof. Carlos Yokoi para a biblioteca. A coleção está sendo analisada pelo Prof. Mario José de Oliveira do Departamento da Física Geral.
- Estudo e avaliação da coleção da Prof. Eduardo Wilner
- Levantamento das compras referentes à verba de manutenção do acervo do SIBi/USP em 2020;
- Compilação dos dados estatísticos de 2019 para o RIBI – RELATORIO INDIVIDUAL POR BIBLIOTECA 2019 – prazo estabelecido pelo AGUIA é 31/01/2020;
- Estudo do uso da verba de manutenção do acervo para digitalização por empresas terceirizadas das dissertações de mestrado;
- Orçamento de confecção de armários para armazenamento dos livros raros da biblioteca;
- Elaboração de uma proposta de política de desenvolvimento de acervo;
- Atualização do quadro de substituição 2020/2022;
- Envio dos informes do AGUIA à comissão de biblioteca com cópia ao diretor;
- Foi autorizado o estágio da Fernanda. Estágio obrigatório da ECA/USP, o pedido foi encaminhado pela Profa. Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos.

APOIO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

- Finalização de atas das reuniões da Comissão de Biblioteca;
- Confecção de ata de instalação de processo administrativo; convocação dos envolvidos e agendamento de oitivas;
- Organização dos arquivos administrativos e virtuais;
- Acompanhamento do Setor de Serviços Gerais quanto à limpeza geral da Biblioteca, incluindo a lavagem do piso da copa, antiga sala de informática e sala de estudos;
- Levantamento de bens patrimoniais;
- Acompanhamento e encaminhamento de atividades administrativas rotineiras no geral;

- Levantamento de dados para o relatório de atividades de 2020;
- Solicitação à marcenaria do IFUSP a instalação do armário que veio da FEP para armazenamento do acervo Mario Schenberg;
- Digitalização e organização dos arquivos da Comissão de Biblioteca de acordo com o gerenciamento e ano dos coordenadores;
- Digitalização de teses e dissertações;
- Solicitação de compra de carimbos administrativos;
- Elaboração do Relatório de Atividades de 2019;
- Compilação dos dados estatísticos para o RIBI – RELATORIO INDIVIDUAL POR BIBLIOTECA 2019 – prazo estabelecido pelo AGUIA é 31/01/2020;
- Renovação Processo do Carlos como voluntário PARA O CTA – Envio da documentação: 10/02/2020 para a reunião do CTA DO DIA 20/02/2020.

INFORMÁTICA

- Elaboração de formulários eletrônicos da produção científica do IFUSP no site da biblioteca, para agilizar e otimizar a coleta desses dados.
- Novo site da biblioteca: Por solicitação do CCIFUSP houve a necessidade de adequação ao padrão de sites do IF, o site antigo foi excluído e criamos um novo site, elaborando as páginas, menus, botões e funcionalidades;
- Digitalização das teses e dissertações;
- Solicitar ao setor de manutenção predial/elétrica a implantação de mais tomadas para os usuários próximas às mesas de estudos. Demanda recebida pelos alunos, que gostariam de mais tomadas para utilizar notebooks e carregar celulares;
- Por solicitação do diretor do Ifusp e do coordenador da biblioteca, liberar alguns computadores para acesso livre à internet mediante senha de controle;
- Placas de sinalização da biblioteca (Identidade Visual) - Atualizamos as placas indicativas das prateleiras, saídas de emergência e avisos no balcão, implementando layout mais intuitivo e prático. Ainda faltam algumas placas remanescentes que deverão ser substituídas pelo novo padrão;
- Compilar em uma única pasta todas as fotos e vídeos da biblioteca, sejam institucionais ou acervos pessoais, para agilizar a obtenção de tais imagens quando houver necessidade;
- Manutenção e atualização do site da biblioteca: verificação permanente de links, atualização constante de informações e inclusão de conteúdo quando há demanda;
- Gerenciamento da página do Facebook da biblioteca - verificação permanente de mensagens, comentários, citações à página e interações, divulgação quando há eventos ou comunicados;
- Manutenção do parque computacional, impressoras e periféricos, deixando-os funcionando, prestar apoio nos problemas de informática, configuração, instalação e impressão. Acionar o CCIFUSP pelo e-mail suporte@if.usp.br quando necessário;
- Auxílio na elaboração, edição e revisão do Relatório dos Relatório de Atividades da Biblioteca
- Foi realizado treinamento para o uso do Scanner planetário para digitalizações de teses e dissertações
- Foi feita avaliação da necessidade de material e equipamentos de informática a ser solicitada a aquisição.

SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO (SCFORMAC)

- Cadastramento da Produção Científica 2019 (em andamento).
- Cadastramento dos “arXiv.org”
- Elaboração das fichas catalográficas de teses e dissertação;
- Correção dos registros (Inconsistências enviados pela área técnica da Agência AGUIA/USP);
- Catalogação das Teses e dissertações recebidas da CPG e da CPGI
- Elaboração da planilha para cadastramento da Produção Científica 2020;
- Cadastramento da Produção Científica 2020
- Acompanhamento da Reserva Técnica FAPESP informando os títulos adquiridos ao Coordenador;
- Compilação dos dados estatísticos para o RIBI – RELATORIO INDIVIDUAL POR BIBLIOTECA 2019 – prazo estabelecido pelo AGUIA é 31/01/2020;
- Acompanhamento das aquisições de livros e periódicos nacionais, com preenchimento de planilha pré-estabelecida pela Agencia AGUIA/USP
- Coleta nas bases de dados da produção científica dos pesquisadores do IFUSP;
- Revisão do processo de cadastramento da produção do IFUSP;
- Cadastramento retrospectivas das produções do IFUSP;
- Levantamento dos Pós-Doc do IFUSP;
- Levantamento dos novos docentes do IFUSP;
- Treinamento dos novos funcionários no cadastramento da produção do IFUSP;
- Rever política e estratégia de cadastramento da Produção Científica do IFUSP;
- Levantamento dos livros sugeridos para aquisição pelos usuários;
- Encaminhamento das doações do material avaliado;
- Processamento de livros recebidos;
- Processamento de periódicos recebidos;
- Levantamento dos livros impressos editados pela Sociedade Brasileira de Física – SBF, que estão em pdf no site com link;
- Acompanhamento da análise das coleções de periódicos do IF/IFSC;
- Processamento de teses e dissertações;
- Catalogação das dissertações e teses digitais;
- Elaboração das fichas catalográficas;
- Cadastramento dos links das teses digitais;
- Tombamento de livros, teses e dissertações no livro de tombo;
- Catalogação de livros, teses e dissertações no Dedalus;
- Elaboração das etiquetas de teses e dissertações;
- Manutenção do banco de sugestões de aquisição de livros;
- Controle do recebimento dos periódicos;
- Encaminhar a lista do título Astrophysica Journal para o IAG e dar baixa na coleção da biblioteca e doar para outras unidades da USP ou via CBBU;
- Manutenção do acervo;
- Organização e Inventário do material da Oficina de Conservação do Acervo;
- Finalização dos pedidos de manutenção do acervo;
- Averiguação contínua do Termo-Higrômetro;

- Encaminhamento de livros da graduação para reencadernação.

SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO – SCAINFO

- Elaboração do Relatório de Atividades
 - Compilação dos dados estatísticos para o RIBI – Relatório Individual por Biblioteca
 - Suporte aos docentes e pesquisadores nos identificadores Orcid, Researcherid, Scopus etc;
 - Suporte ao uso e divulgação das ferramentas de Gestão de Dados de Pesquisa;
 - Suporte ao uso e divulgação das ferramentas de Prevenção de Plágio;
 - Suporte ao uso e divulgação das ferramentas de identificadores dos pesquisadores do IFUSP;
 - Suporte ao uso e divulgação de Bases de Dados, Gerenciadores e aplicativos bibliográficos;
 - Suporte aos pesquisadores no uso da editoração de preprints;
 - Suporte aos docentes no uso do Turnitin e editoração de preprints;
 - Suporte à docentes, discentes e pesquisadores quanto aos Serviços de Referência;
 - Cadastro e Envio de senhas aos discentes que defenderam Dissertações e Teses no IFUSP, para submissão de trabalhos já defendidos na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IFUSP;
 - Coordenação da Digitalização, conferência e submissão de Dissertações retrospectivas do IFUSP;
 - Conferência e revisão dos PDFs e dados submetidos no Portal BDTD / USP;
 - Conferência e submissão de Dissertações retrospectivas do IFUSP;
-
- Suporte ao uso e divulgação de Bases de Dados, Gerenciadores e aplicativos bibliográficos;
 - Acompanhamento do acesso aos periódicos eletrônicos e encaminhamento dos problemas a Agência AGUIA/USP;
 - Comutação Bibliográfica e Solicitação de Artigos; IF solicita e IF atende;
 - Serviços de cobranças e reposição de perdas por usuários;
 - Pedido aos docentes dos livros fora de circulação no 1º e 2º semestre/2019;
 - Atualização do website da biblioteca;
 - Elaboração e divulgação de tutoriais;
 - Elaboração de planejamento para a recepção dos calouros 2020;
 - Elaboração de uma planilha de revezamento no balcão de empréstimos no período manhã/tarde e noite;
 - Treinamento da equipe técnica no repositório da Produção/USP conforme portaria da FAPESP 01/2019.
 - Atualização da versão Drupal do site da biblioteca em consonância a versão do IFUSP.
 - Treinamento para uso de scanner planetário para digitalização de dissertações.
 - Conferir os arquivos digitais que precisam ser incluídos no Portal de Teses, inclusive as retrospectivas); avaliar a quantidade que necessita ser digitalizada; verificar para quais destas teses necessitamos, ainda, cadastrar o link (do Portal de Teses) no Dedalus;
 - Cadastro e Envio de senhas aos discentes que defenderam Dissertações e Teses no IFUSP, para submissão de trabalhos já defendidos na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IFUSP;
 - Digitalização, conferência e submissão de Dissertações retrospectivas do IFUSP;
 - Conferência e revisão dos PDFs e dados submetidos no Portal BDTD / USP;

- Orientação ao usuário sobre o uso da Biblioteca e o acesso às fontes de informação, gerenciadores de referências bibliográficas.
- atendimento online;
- integridade autoral, publicação e registro de identidade autoral,
- circulação, consultas e empréstimo em geral;
- comutação bibliográfica;
- treinamento de usuários;
- disseminação da informação e de publicações;
- Website da Biblioteca
- Elabora relatórios estatísticos e fornece instruções bibliográficas.
- Proceder registro de DOI e ISBN de publicações IFUSP.

10. TRABALHOS REALIZADOS EM 2020

➤ 10.1 SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO - SCAINFO

No Serviço de Acesso à Informação

Objetivos: capacitar os usuários no uso das ferramentas de busca e bases de dados; Fornecer acesso às informações armazenadas em plataformas de editores, repositórios e coletivos de monografias e periódicos; Atender às necessidades, interesses e expectativas dos usuários, fornecendo-lhes as informações desejadas ou indicando as fontes alternativas, instituições ou material bibliográfico nos diferentes suportes – convencional e on-line; Orientar formal e informalmente os usuários da Biblioteca; Atender e prover os serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico; Promover serviços de intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação da área; Promover os Serviços de Alerta e Disseminação da Informação. Orientar e proceder registros de pesquisadores, ISBNs, DOI e demais identificadores pessoais e digitais.

Empréstimos e Circulação

No ano de 2020 foram efetivados 3.349 empréstimos, 2.676 renovações via web e 2.130 presenciais. Também foram fornecidos 66 empréstimos entre bibliotecas e efetuadas 5.589 consultas, totalizando 13.810 transações.

Internet:

site: <http://portal.if.usp.br/bib/>

twitter: <https://twitter.com/bibliotecaifusp>

Facebook: www.facebook.com/bibliotecadafisica/

A Biblioteca disponibiliza aos usuários rede wireless via USPNet e Eduroam.

Visitantes

Além dos usuários da comunidade USP, em 2020 a biblioteca usuários de outras Instituições, Unicamp, UNESP, IFSP São José dos Campos, Universidades particulares, Universidades Federais, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP, Institutos de Pesquisas Tecnológicas, Universidade Federal do ABC e IPEN Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP, Institutos de Pesquisas Tecnológicas, Universidade Federal do ABC, IPEN, entre outras.

Atendimentos via Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

Devido à pandemia estes serviços tiveram redução de envio do material impresso, realizamos 66 eEEBs sendo, em grande parte, substituído pela comutação eletrônica de arquivos digitais.

Usuários e Frequência de Usuários

O Serviço de Atendimento do SBI/IFUSP presta serviços e oferece apoio a toda comunidade USP, pesquisadores externos e Instituições.

Através da antena de segurança instalada na entrada da biblioteca é possível obter uma contagem aproximada de usuários.

Tabela comparativa de frequência de Usuários - 2017/2020

Ano	Usuários USP	Usuários Externos à USP	Total:
2017	43.360	250	43.610
2018	41.137	356	41.593
2019	38.927	647	39.574
2020	686	88	774

A tabulação de frequência de usuários externos à USP e medida por formulários entregues aos visitantes.

Empréstimo e Circulação

As atividades de circulação, empréstimos, renovações, devoluções e reservas são contabilizadas automaticamente, pelo próprio subsistema de circulação do ALEPH. Desde de 2018 quando fizemos a inscrição no Sisweb, sistema de empréstimo entre bibliotecas via web, desenvolvido pela EESC/USP.

Tabela comparativa de Empréstimos e Consultas 2017/2020

	2017	2018	2019	2020
Empréstimos	19.919	17.835	17.372	8.155
Consulta local	23.512	21.795	22.356	5.589

Os empréstimos entre bibliotecas referem-se ao material não existente em nosso acervo, é solicitado a outras bibliotecas a fim de atender as necessidades dos usuários. Fazemos atendimentos às bibliotecas do CRUESP, USP, UNICAMP E UNESP, INPE entre outros.

Tabela comparativa: Empréstimo Entre Bibliotecas EEB - 2017/2020

Empréstimo entre Bibliotecas	2017	2018	2019	2020
Fornecedora	44	62	59	66
Solicitante	33	27	14	08

Comutações Bibliográficas – COMUT

Este serviço permite a obtenção de cópia de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacional, através do pedido à biblioteca que possua a publicação.

O serviço cooperou com bibliotecas de Universidades Federais, Estaduais e Municipais, bem como as Instituições de Ensino Superior Particulares.

Serviços Prestados – atendimentos via COMUT

Além do atendimento às bibliotecas CRUESP (USP, UNICAMP e UNESP), o SBI-IFUSP registrou o atendimento às solicitações ONLINE de cópias de material bibliográfico para as seguintes instituições: entre outras públicas e particulares.

Comutação Bibliográfica – Tabela comparativa 2017/2020

2017					
	Fornecedora			Solicitante	
	Atendidos	Não atendidos	Cópias	Atendidos	Não atendidos
Nacional					
SIBi/USP	3	1	44	23	310
COMUT	13	0	159	12	120
BIREME	0	0	0	0	0
OUTROS	2	1	27	5	688
Internacional	5	0	270	12	56
2018					
	Fornecedora			Solicitante	
	Atendidos	Não atendidos	Cópias	Atendidos	Não atendidos
Nacional	12	3	215		
SIBi/USP	20	5	435	40	
COMUT	3	0		12	
BIREME	0	0		0	0
OUTROS	104	0	1090	1	
Internacional	3	1	233	64	2
2019					
	Fornecedora			Solicitante	
	Atendidos	Não atendidos	Cópias	Atendidos	Não atendidos
Nacional					
SIBi/USP	05	01	193	06	01
COMUT	24	08	272	08	01
BIREME	0	0		0	0
OUTROS	72		49		05
Internacional	55	02	295	43	01
2020					
	Fornecedora			Solicitante	
	Atendidos	Não atendidos	Cópias	Atendidos	Não atendidos
Nacional				18	0
SIBi/USP	13		173		0

COMUT	72		322	75	0
BIREME	0	0	0	0	0
OUTROS	19	02	97	21	0
Internacional	08	0	223	08	0

Capacitação de Usuários

Oferecemos regularmente apresentação dos recursos eletrônicos USP, dentre eles buscas nos sistemas Busca Integrada/Sistema Dedalus, em bases de dados, acessos a publicações eletrônicas, como por exemplo, Portal de Periódicos da CAPES, JSTOR, WEBofScience, etc.

Divulgamos os treinamentos utilizando os diversos meios, e-mail, homepage, folhetos. Realizamos 122 divulgações via e-mail em 2020.

Quadro de Atividades de Capacitação de Usuários – 2020

Devido a pandemia tivemos apenas treinamento informal via e-mail, foram 128 Atendimentos.

Tipo de Capacitação	Nome	Carga Horária	Nº de Alunos matriculados/ inscritos	Data	Período	Ministrante
Visita orientada	Visita Monitorada a Biblioteca do IFUSP				Tarde /noite	
Curso /Treinamento	Apresentação Recursos eletrônicos USP buscas bibliog.				Manhã/tard	
Visita orientada	Visita Monitorada a Biblioteca do IFUSP	20min		Fev.	Manhã	
Treinamento Informal	Recursos diversos	Diversos	128	Jan/dez	M/T/N	Virginia de Paiva

As apresentações englobaram informações sobre PBI, Dedalus, SIBinet e outros acessos online.

Quadro comparativo 2017/2020

Ano	Número de treinamentos efetuados
2017	457
2018	487
2019	557
2020	128

Assistência ao Usuário

Os serviços de assistência ao usuário são principalmente os de referência, que englobam: buscas bibliográficas, orientação de identificadores científicos, gerenciadores bibliográficos, integridade acadêmica, acervo, divulgação de novos recursos eletrônicos ,entre outros, utilizando os diversos meios: atendimento pessoal, e-mail, telefone, redes sociais etc. Realizamos em 2020, devido a pandemia, apenas de forma virtual 349 assistências ao usuários.

Tabela Comparativa 2016/2020

Ano	Número de Assistências Efetuadas
2016	5.249
2017	3.037
2018	4.972
2019	3,857
2020	349

Acesso on-line à Periódicos e à Informação

A USP possui uma vasta coleção de acessos eletrônicos e o setor é responsável por orientar, divulgar e verificar a disponibilidade e funcionamento destes recursos.

O Setor no ano de 2020 encaminhou ao DT/SIBi os casos de problemas de acesso. Alguns dos títulos/plataformas com problemas foram; APS e AIP.

Os editores fornecem as estatísticas de acesso aos títulos conforme segue nos anexos. AIP, IOP.

ACESSO ON-LINE À PERIÓDICOS E À INFORMAÇÃO – INSTITUT OF PHYSICS - IOP ACESSOS
DOWNLOADS PERIODICOS, TURNAWAYS, EBOOKS

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1t_Vk4IFNNitotfOApFZMYS2GzNnqzo0j/edit?usp=sharing&oid=105859787412967656136&rtpof=true&sd=true

AMERICAN INSTITUT OF PHYSICS - AIP - ACESSOS DOWNLOADS
<https://drive.google.com/drive/folders/15gz2DaTIGda2BoBqkxD-dBRgZkMdw4mi?usp=sharing>

BIBLIOTECAS DIGITAIS

Teses e Dissertações - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações USP

O SACINF/SBI oferece orientação para a publicação de trabalhos no Portal do Saber. Realizamos o cadastramento das senhas e submetemos os trabalhos não inseridos pelos discentes.

No ano de 2020 tivemos 72 teses e dissertações submetidas no Portal do Saber e mais 28 referente a área de ensino de ciências, totalizando assim 100 trabalhos. Abaixo nova portaria sobre Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP.

Resolução da PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO Resolução CoPGr - 7.569, de 3.-10-2018 Regulamenta a manutenção de Dissertações e Teses em acervo reservado na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP prevista no § 3º do artigo 83 do Regimento de Pós-Graduação (Resolução 7.493, de 27-03-2018) que está disponível no seguinte link - <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7493-de-27-de-marco-de-2018>

Segue quadro das submissões realizadas:

Número total de documentos inseridos por ano na Biblioteca Digital:

Ano	Dissertações de Mestrado	Teses de Doutorado	Teses de Livre-Docência
2015	121	74	5
2016	97	92	0
2017	95	94	0
2018	99	69	0
2019	82	83	0
2020	53	19	0

Teses e Dissertações Retrospectivas

Iniciado no ano de 2011, o Projeto de Submissão de Teses e Dissertações Retrospectivas IFUSP - período 1970 a 2005 foram submetidas todas as teses de livre-docência e doutorado.

Quadro de Teses / Dissertações Retrospectivas inseridas na Biblioteca Digital -2012/2018

Ano	Quantidade
2016	15
2017	12
2018	04
2019	09
2020	26

REPOSITÓRIO DA USP

O setor fez no ano de 2020 os depósitos dos trabalhos referentes aos anos de 2017, 2018 e 2019. Colaborou com a verificação dos dados enviado ao setor de catalogação todos as inconsistências encontradas no sistema.

EDITORAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE DOI E ISBN

O setor realiza também o depósito das publicações no Repositorio Zotero para obtenção de DOI, Digital Object Identifier. Além disto temos registro para obtção de ISBN, International Standar Book Number. No anos 2020 registramos 4 ISBNs e registramos 9 DOI publicações.

Publicações: Periódicos e Livros Eletrônicos

Divulgamos regularmente todos os acessos disponíveis, os novos acessos e os trials. Em 2020 realizamos divulgação dos 7 trials:

E-books da Pearson
e-books Taylor & Francis
Trial SDGO
Statista Trial
Bases de Dados para a USP - cortesia ITMS Group
CHEMnetBASE: Trial
ScienceDirect eBooks – trial

As divulgações foram efetuadas via e-mails e Boletim IFUSP.

Recursos Computacionais para Usuários

Oferecemos acesso wireless a USPNet, Conexão remota – VPN/USP e temos 06 computadores de uso exclusivos para usuários.

Redes Sociais e Outros Recursos web

Utilizamos o Facebook e Twitter para relacionamento com o público, tornando-se ferramentas importantes na divulgação dos eventos e notícias da biblioteca, bem como na comunicação com os usuários.

Os posts e tweets cobrem principalmente assuntos da área de Física e adicionalmente assuntos como: horários da biblioteca, eventos, datas comemorativas do Instituto de Física e informações sobre livros.

Website do SBI/IFUSP

O website da Biblioteca/IFUSP é desenvolvido e atualizado pelo setor de acesso a informação e dispõe de vários recursos e serviços que propiciam o acesso às informações, através do link <http://web.if.usp.br/bib>.

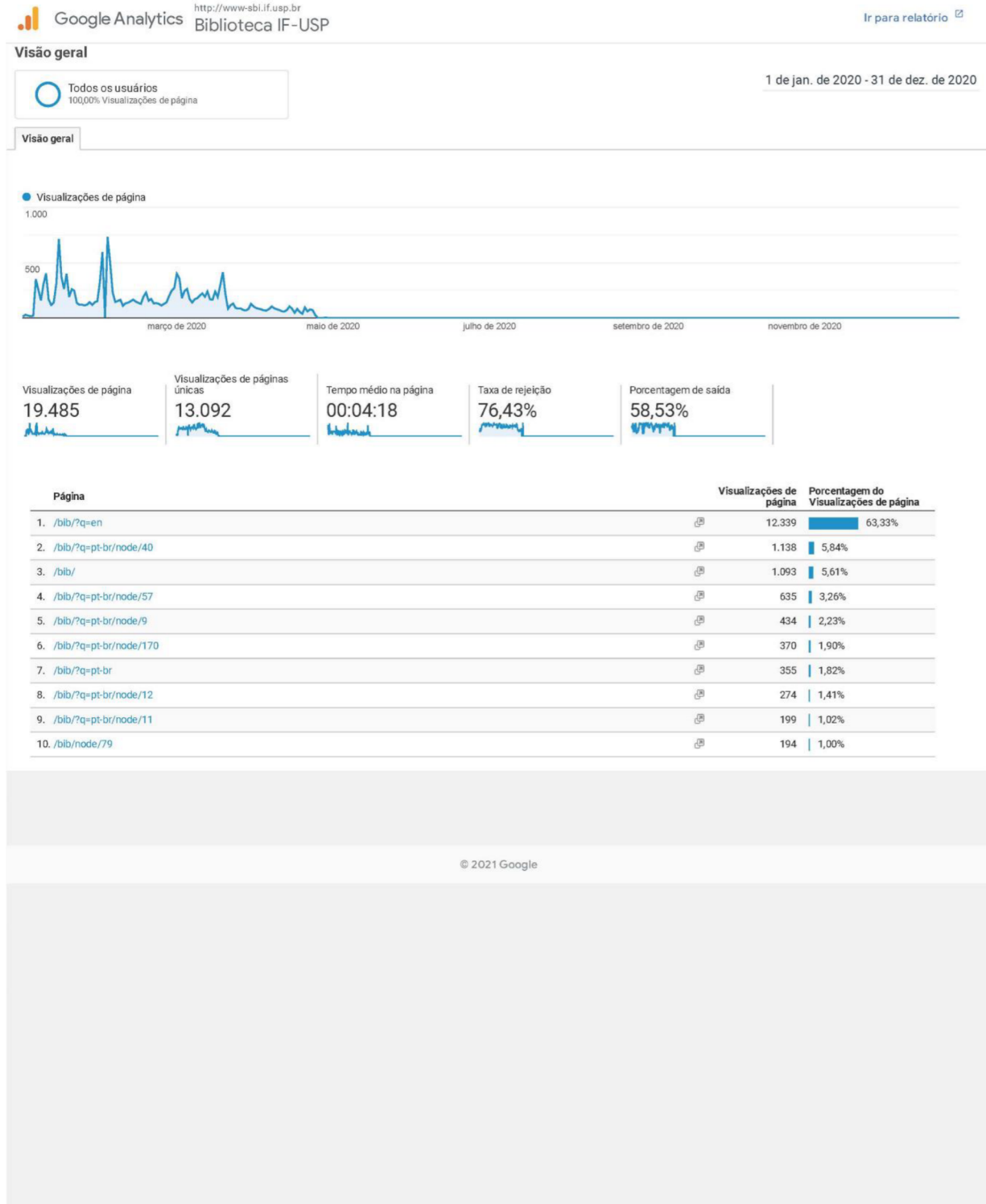
No ano de 2019 a versão do drupal foi atualizada e todo o site foi migrado. Em 2020 finalizamos a migração de todo o nosso conteúdo do site e revisado nos dois idiomas e adicionamos novos conteúdos também.

A Estatística anual de acessos, usp, visitantes, páginas mais acessadas, etc., é controlado pelo Google analytics e destacamos os seguintes dados:

Quadro Comparativo de 2016 a 2020

	2016	2017	2018	2019	2020
Visitas ao site	50.122	31.655	55.162	39.512	19.485
Páginas visualizadas	41.728	42.660	48.132	48.134	32.577
Novos visitantes	87,7%	87,7%	92,6%	78,85%	58,53

Seguem gráficos gerados pelo Google analytics.



Serviços solicitados por formulário web

Serviço solicitado via formulário WEB através do site <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/421>

Quadro comparativo

Formulários	2016	2017*	2018	2019	2020
Pergunte ao Bibliotecário	21	54	25	34	18
Solicitação de artigo	187	76	79	92	72
Sugestão de compra	23	6	18	26	04
Abono de suspensão	67	197	92	32	--
Empréstimos entre Bibliotecas	44	48	36	42	03
Cadastro de usuários	85	-	-	-	--
Retirar Livros de Circulação	7	6	9	8	--

*Desde 2017, o cadastro dos usuários é feito automaticamente através da integração entre os sistemas USP no momento da matrícula.

SERVIÇOS DE ALERTAS

Através da nossa página no Facebook fazemos a divulgação de diversos serviços das bibliotecas USP. Os posts alertaram os alunos sobre diversos assuntos, entre eles Congressos, Colóquios, Seminários, Palestras, Workshops, Encontros, etc.

Procuramos mostrar todos os eventos no Instituto de Física e também atividades da USP, do Sibi e de diversas universidades nacionais e internacionais na área de interesse dos nossos usuários.

Outro serviço de alerta que fazemos uso é um mural onde afixamos cartazes e banners de eventos de universidades de todo o mundo. O painel fica localizado de forma estratégica no corredor que dá acesso ao acervo. Sendo assim, todos os usuários que entram na biblioteca têm contato visual imediato com ele.

Mais dois serviços de alerta dos quais fazemos uso são os e-mails informativos enviados a toda a comunidade IFUSP, temos perfis específicos e os comunicados no Bifusp, Boletim Informativo do Instituto de Física da USP. Veiculamos 931 e-mails via cci e 19 notícias no Bifusp.

COMUNICADOS via IADM CCI/IFUSP – 2020

Através de sistema que permite o envio de mensagens a toda comunidade IFUSP, enviamos 83 alertas no ano de 2020.

COMUNICADOS no BIFUSP – 2020

No ano de 2020, veiculamos 47 comunicados.

Publicações

Publicações da Biblioteca

Título	Periodicidade	Formato		Distribuição		
		Impresso	Online	Compra	Permuta	Doação
Guia do SBI/IFUSP para Alunos Ingressantes	Anual	X				X
Relatório de Atividades do SBI-IFUSP	Anual	X	X			X

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2020

Publicações Oficiais da Unidade com Participação da Biblioteca

Título	Periodicidade	Formato		Distribuição*		
		Impresso	Online	C	P	D
Boletim do Instituto de Física – BIFUSP	Semanal	X	X			X
Pre-Prints*	Irregular	X	X			X
Relatório de Atividades do Instituto de Física	Anual	X				X

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2020

c= compras

p= permutas

d= doações

* O Setor é responsável por fornecer e controlar a numeração das publicações do Instituto, tanto impressa quanto eletrônica, disponibilizando-as na web (<http://www-sbi.if.usp.br/?q=solicita-numero-preprint>). Cadastramos em 2020 07 papers.

Serviços de Bibliometria

A bibliometria é uma técnica quantitativa e estatística para medir índices de produção e disseminação do conhecimento, bem como acompanhar o desenvolvimento de diversas áreas científicas e os padrões de autoria, publicação e uso dos resultados de investigação

Fonte:

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/429>

O setor é responsável pelo perfil no Scival da Instituição, todos os grupos de pesquisa foram adicionados. Link para planilha completa,

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sr5CBZXGH8ByRbJCRP2rxNBD4uFCTI_a/edit?usp=sharing&oid=105859787412967656136&rtopof=true&sd=true

Realizamos toda a verificação dos Orcid dos pesquisadores da unidade utilizando o Scopus e também a verificação das entradas pelos nomes nesta base da Scopus, a pedido do SIBi/USP. No ano

de 2020 realizamos a verificações de todos os registros de autores Scopus, bem como a correção da produção conforme necessário. No ano de 2020 verificamos todos os registros da planilha de identificadores Orcid dos docentes.

IDENTIFICADORES DE PESQUISADORES - Instituto de Física 2020

*OBS: Um identificador de autor ou de pesquisador é um código digital que permite de identificar de maneira única este pesquisador ou autor dentro de um ambiente digital definido (Web Of Science Scopus, CV Lattes, repositórios digitais etc). Ele permite de atribuir a este pesquisador as produções das quais ele é o autor (publicação, dados científicos etc) evitando as confusões relacionadas a homônimo e associando as diferentes formas de escrever o nome de um autor como o nome com iniciais, mudança de nome do autor. Ele evita aos pesquisadores de escrever as informações sobre ele e permite de exportar ou importar as referências de um banco de dados pelo outro se elas são interconectadas. O identificador representa uma chave única que facilita a pesquisa de informação..
Fonte: <https://publicient.hypotheses.org/1313>*

TOTAL DE PESQUISADORES REGISTRADOS NAS PLATAFORMAS ORIGINAIS

Número de professores IF - 124
Número de Professores com Currículo Lattes - 124
Número de professores com o Google Scholar ID
Número de professores com ORCID - 119
Número de professores com Scopus ID - 119
Número de professores com Publons ID - 53

PESQUISADORES VINCULADOS AO SISTEMA USP/STI

Número de professores - IF 123
Número de Professores com Currículo Lattes 121
Número de professores com o Google Scholar ID 107
Número de professores com ORCID 102
Número de professores com Scopus ID 109
Número de professores com Publons ID 94

PESQUISADORES VINCULADOS AO SISTEMA USP/AGUIA

Número de professores IF 98
Número de Professores com Currículo Lattes ---
Número de professores com o Google Scholar ID ---
Número de professores com ORCID 97
Número de professores com Scopus ID 97

➤ 10.2 SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO - SCFORMAC

O setor é responsável pela atualização e aquisições do acervo em parceria com a comissão de biblioteca do IFUSP; promover a atualização do Banco DEDALUS em seus 4 módulos (Livros e outros materiais, Seriadados, Teses e Produção científica); promover a Conservação Preventiva do Acervo.

AQUISIÇÃO

• Programa de Aquisição de Livros e Outros Materiais não Periódicos Da Agência AGUIA/USP

Diariamente, a biblioteca recebe de toda a comunidade do IFUSP sugestões para novas aquisições para o acervo. Estas são compiladas em um banco de dados próprio, onde são armazenadas e complementadas com informações pertinentes a sua aquisição, até que sejam utilizadas nos processos de aquisição efetuados regularmente, conforme a liberação de verbas e projetos. Com as verbas destinadas a este fim, são realizados os pregões de aquisição.

As sugestões são recebidas via e-mail bib@if.usp.br e pelo <https://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/385>

Em 2020 não recebemos nenhum valor para esse fim.

Em 2020 a Agência USP de Gestão da Informação (AGUIA), disponibilizou verba para aquisição de e-books, a fim de ampliar e estimular o uso das ferramentas digitais de informação. Solicitamos aos senhores docentes e pesquisadores que enviem sugestão para compra de e-books. Na página da biblioteca está o formulário para sugestões de aquisição, por favor preencha com todos dados possíveis, incluindo o link. Endereço do formulário: <https://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/385>

Com a demanda da biblioteca e as novas sugestões foram encaminhados 22 títulos nacionais e 220 internacionais. As planilhas com os títulos solicitados encontram-se na biblioteca.

Aquisição

• Critérios para Aquisição de Material Bibliográfico até Dezembro 2019

Alguns critérios adotados pela Biblioteca para utilização da Verba de Aquisição de Livros.

Títulos a serem utilizados nos cursos de Graduação;

Bibliografia Básica (Graduação e Pós-Graduação);

E-books;

Seleção de títulos até o valor limite disponibilizados pela Verba SIBi/RUSP;

Quantidade limitada de exemplares;

Elaboração de lista de solicitações, fazendo readequação da demanda;

Compra de títulos que não constem do acervo, a menos que seja nova edição;

Elaboração de estatísticas, pelo Serviço de Atendimento ao Usuário, dos títulos mais emprestados.

Programa de Aquisição de Livros 2020

			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Livros	compra	nacional	20	198	198	0	0	40	0
		internacional	80	54	115	0	0	0	0
	permuta	nacional	0	0	0	0	0	0	0
		internacional	0	0	0	0	0	0	0
	doação	nacional	173	110	62	63	114	137	11
		internacional	274	59	151	59	79	0	0
TOTAL			547	421	526	122	193	177	11

ACERVOS

- Acervo de Livros

Acervo de Ensino

O acervo da área de ensino de física está sob a responsabilidade do Grupo de Reelaboração do Ensino de Física – GREEF e, quando algum usuário necessita de algum título do referido acervo, a Biblioteca faz a intermediação.

OBS: Os livros são tombados e catalogados pela biblioteca.

- Doações Recebidas

Reserva Técnica FAPESP

A Biblioteca recebe constantemente doações dos livros adquiridos por docentes e pesquisadores do IFUSP provenientes das agências de fomentos.

Em 2020, não recebemos livros oriundos da Reserva Técnica da FAPESP.

Outras doações

A Biblioteca recebe, também, doações de autores, editoras, docentes e alunos.

Doações Efetuadas – Duplicatas/Desbaste/Descarte dos livros e periódicos do acervo.

A Biblioteca divulgou para doação várias listas dos materiais bibliográficos em duplicatas/descartados e Desbastes para Instituições Públicas e Privadas.

Acervo dos Títulos das Teses e Dissertação Cadastradas no Banco DEDALUS – Base 3 em 2020

Ano	Dissertações de Mestrado	Teses de Doutorado	Teses de Livre-Docência
2013	56	34	0
2014	82	66	0
2015	121	74	5
2016	97	92	0
2017	95	94	0
2018	99	69	0
2019	45	33	0
2020	13	09	0

Acervo de Teses e Dissertação

Títulos das Teses e Dissertações cadastradas no Banco Dedalus - Base 3

Dissertações - 1.635

Doutorado - 1.123

Livre Docência - 111

Total - 2.869

Acervo de Periódicos

Continuação das atividades iniciadas em 2017

Revisão da mensuração dos periódicos dispostos nas prateleiras, título a título, em termos de extensão ocupada em metros lineares.

Continuação de atividades ligadas ao trabalho desenvolvido em parceria com a Biblioteca de Física da USP São Carlos, visando padronizar e checar a existência de diversos títulos e seu espaço ocupado nas prateleiras.

Trabalhos continuados e de rotina

Recepção e alocação de novas publicações de títulos de periódicos nacionais e internacionais.

Digitação dos dados das fichas de registro manual dos títulos dos periódicos para registro em sistema informatizado desenvolvido em programa específico para esta finalidade.

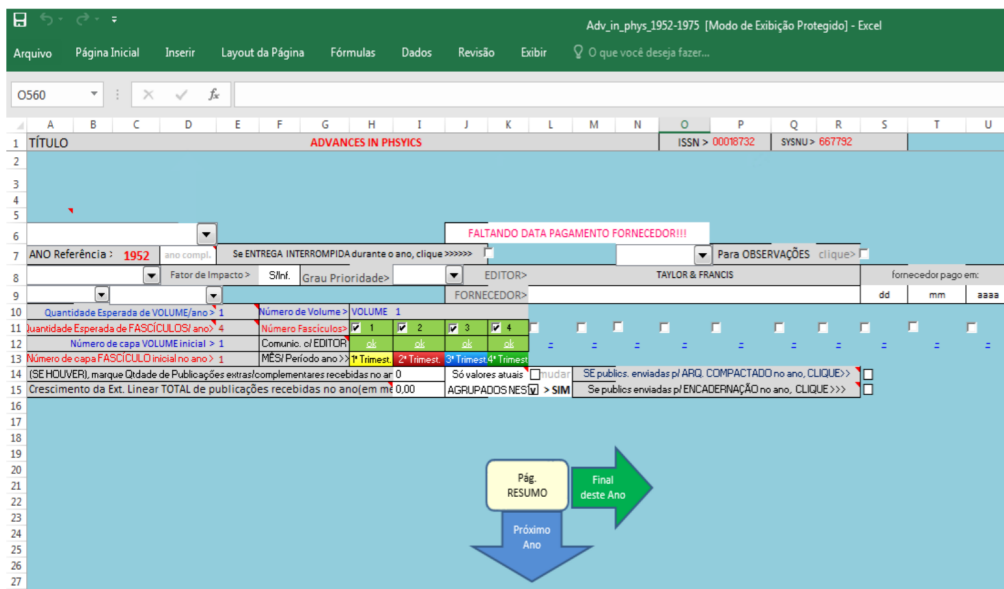


Fig. 1 - Tela de ficha eletrônica de registro de título de periódicos

Programa de Aquisição de Periódicos do SIBi/RUSP – 2020 – Compras Nacionais, Internacionais e doações

Registro dos fascículos de Periódicos no Kardex

Periódicos (Fascículos) - Materiais cadastrados no DEDALUS no ANO (01/01 a 31/12/2020) foram **14**

Periódicos - Títulos Correntes - Nacional - Compra 11

Periódicos - Títulos Correntes - Internacional - Compra 3

Periódicos - Títulos Correntes - Nacional - Permuta 0

Periódicos - Títulos Correntes - Internacional - Permuta 0

Periódicos - Títulos Correntes - Nacional - Doação 0

Periódicos - Títulos Correntes - Internacional - Doação 0

Número de Fascículos Recebidos

Data de: 01/01/2020

Data até: 31/12/2020

Título	Chegadas
American journal of physics.	2
Ciência & cultura.	1
Contemporary Physics.	1
Estudos avançados.	1
Pesquisa FAPESP.	8
Revista USP.	1
TOTAL	14

Aquisição para assinatura de periódicos internacionais foi no valor de R\$ 29.530,02

Outras Atividades com Acervo de Periódicos

Recepção e controle de periódicos impressos – Controle e catalogação dos periódicos, assinados e/ou doados, recebidos pela biblioteca e devida realização de seu registro no controle de publicações.

Desenvolvimento de programa – Desenvolvido programa de software, em Excel, para fichas de controle de arquivo de periódicos, passando-as de fichas manuais e escritas para fichas de arquivo de controle eletrônico de dados.

Digitação - Digitação de parte do acervo de fichas escritas, para catalogação do arquivo de controle eletrônico.

Acervos Especiais

Acervo Mario Schenberg

O Instituto de Física da USP recebeu em doação da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo (Termo de Contrato de Doação – Proc SC nº 3234/90), em processo iniciado em 1988 (Proc. USP 88.1.41482.1.7), parte do acervo pessoal do Prof. Dr. Mário Schenberg. Este material está armazenado nos armários fechados na Biblioteca do IFUSP. O acervo de Mário Schenberg está atualmente dividido em três partes. Uma parte sobre artes plásticas encontra-se na ECA-USP. Outra, sobre física e matemática, na UNICAMP. A Biblioteca do IFUSP abriga a terceira parte e abrange uma coleção de livros sobre vários assuntos além de ciências exatas, tais como filosofia, ciências sociais e literatura.

A Biblioteca está estudando uma forma de trabalhar esse acervo com relação à catalogação e disponibilização ao usuário, com inserção dos dados no Dedalus. Em 2018 o material foi separado para o estudo de catalogação como acervo especial.

O processo impresso encontra-se na biblioteca para consulta.

Em 2019 foi aprovado na Comissão de Biblioteca a Catalogação do acervo.

Em 2020, em função da pandemia não foi possível a catalogação do Acervo Mario Schenberg

Política de Avaliação de Acervo

Dando continuidade ao processo iniciado em 2013, foi feita em 2015 uma reavaliação minuciosa da coleção de livros que já havia sido separada, levando-se em conta: racionalização do uso de coleções, em conformidade com a falta de espaço para acomodação do acervo; coleções obsoletas; mau estado físico de alguns títulos, tendo como base as seguintes normas: art. 18 da Lei nº 10.753/2003 (link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.753.htm); Portaria GR 3090, publicada no D.O. de 07/11/1997 (link: <http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-3090-de-06-de-novembro-de-1997>); e artigo 1, inciso II, item 3 da Portaria IF 52 de 21/11/96.

Todas as ações relativas a esse processo são discutidas com o Coordenador da Biblioteca.

Processamento Técnico da Biblioteca

Catalogação

Catalogação é o processo técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização de catálogos. Fonte: Cunha, Murilo Bastos – Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia – Brasília, 2008.

Processamento - Livros e Outros Materiais Bibliográficos

Realizou-se o processamento, inclusão no acervo, cadastramento nas bases de dados e preparo para empréstimo e consulta de todo o material bibliográfico recebido conforme acima exposto.

Encontra-se em vigor a seguinte Resolução:

Banco de Dados DEDALUS – BASES

BASE SIBIX - Vocabulário Controlado USP

“O **Vocabulário Controlado USP**, é uma lista de assuntos utilizada para a indexação de recursos de informação no Banco de Dados Bibliográficos da USP – DEDALUS. O Vocabulário abrange as áreas do conhecimento inerentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade de São Paulo, e é constituído de termos de entrada, entre os autorizados para indexação, os termos "não-autorizados", que operam como remissivas, e os elos "falsos", os quais apenas agrupam termos mais específicos.”

Fonte: <http://vocabusp.sibi.usp.br/Vocab/imagens/Apresentacao.htm>

Sugestões de termos/assuntos propostos para o Vocabulário Controlado USP pelos alunos da Pós Graduação quando da confecção de fichas catalográficas das teses e dissertações.

- 364 unitermos
- 264 unitermos do vocabulário USP
- 99 unitermos sugeridos

Base BDTA – Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da USP

D.O.E.: 10/04/2018

RESOLUÇÃO CoCEX-CoG Nº 7497, DE 09 DE ABRIL DE 2018

Regulamenta a disponibilização de trabalhos de conclusão de curso ou outros trabalhos acadêmicos equivalentes na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da Universidade de São Paulo.

Resolução – Artigo 1º - Nos cursos de Graduação, cursos de Especialização e atividades de Residência uniprofissionais ou multiprofissionais da Universidade de São Paulo que adotam apresentação de trabalho de conclusão de curso ou monografia, a banca examinadora ou instância avaliadora equivalente deverá informar se recomenda ou não a sua inclusão na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA) da USP.

Fonte: <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-cocex-cog-no-7497-de-09-de-abril-de-2018#:~:text=Regulamenta%20a%20disponibiliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20trabalhos,da%20Universidade%20de%20S%C3%A3o%20Paulo.&text=A%20Biblioteca%20da%20Unidade%20ser%C3%A1%20a%20respons%C3%A1vel%20pela%20cataloga%C3%A7%C3%A3o%20do%20conte%C3%BAdo>.

Relatórios de Inconsistências do Banco de Dados Dedalus - 2020

Visando a qualidade das informações cadastradas, foram realizadas correções nas seguintes bases:

- Base 01 – livros – 4 registros
- Base 03 – teses – 31 registros
- Base 04 – Produção Científica – 742 registros

Base 3 - Dissertações e teses defendidas no IFUSP e Cadastradas no Banco de Dados Dedalus até 2019
Estão catalogadas, no banco dados Dedalus, um total de 6635 títulos das teses do IFUSP. E um total de 6.876 exemplares cadastrados. Sendo 1.635 Dissertações, 1.123 Teses de Doutorado e 111 Livre Docência.

No Programa Interunidades em Ensino de Ciências estão cadastrados teses e dissertações totalizando 558 teses.

Os dados acima foram extraídos do Anuário Estatístico da USP de 2020.

Teses e Dissertações - Versão Impressa

Desde de 2016, devido à falta de espaço na Biblioteca, passamos a receber apenas 01 exemplar impresso para patrimônio, uma vez que os pós-graduandos já depositam uma versão eletrônica na BDTD.

Base - Biblioteca Digital da Produção Intelectual da USP (BDPI)

A Biblioteca Digital da Produção Intelectual da Universidade de São Paulo (BDPI) é o instrumento oficial da Universidade de São Paulo para a reunião da produção intelectual e artística gerada pelas pesquisas desenvolvidas na USP, conforme Resolução 6444, de 22 de outubro de 2012.

Base 4 - Produção Científica 2020

O número de cadastros da Produção Científica no Banco Dedalus é publicado no Anuário Estatístico USP. Este é um dado relevante e pertence ao conjunto de fatores considerados como parâmetro para a distribuição de verbas entre as unidades.

Coleta de dados de Produção Científica

Foram implementadas algumas melhorias no processo e cadastramento dos registros de produção científica, tais como:

- Normalização das entradas de nome certo, tanto institucional quanto pessoal (em andamento);
- Identificação dos assuntos pertinentes aos autores;
- Foi inserido os identificador acadêmico – ORCID – www.orcid.org, na USP www.usp.br/orcid.

-Implantamos a comunicação com os pesquisadores sobre suas produções científicas cadastradas no DEDALUS Banco de Dados bibliográficos da USP .

Abaixo tabela de documentos indexados no Banco DEDALUS base produção bibliográfica da USP

TABELA DE ABRANGÊNCIA PARA OS TIPOS DE DOCUMENTOS INCLuíDOS NO CADASTRAMENTO DA PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA - USP

ESPECIFICAÇÃO	ABRANGÊNCIA
01)Apresentação sonora/cênica/ entrevista/depoimento	Documentação referente a apresentações sonoras e cênicas de qualquer natureza (inclui rádio, TV, teatro, cinema, apresentações musicais, outros ambientes e/ou mídias, participação em debates, mesas redondas, colóquios e similares).
02)Artigo de jornal Artigo de jornal - depoimento/entrevista Artigo de periódico - depoimento/entrevista Artigo de periódico - divulgação	Artigos publicados em jornais e revistas em papel ou meio eletrônico de circulação ampla. Abrange também entrevistas, depoimentos, debates e mesas redondas publicados, considerados até então sob os cabeçalhos: artigo de jornal e artigo de periódico.
03)Artigos de periódicos especializados e publicados no país e no exterior	Artigos originais, de revisão e estudos de caso, publicados em periódicos especializados, em papel ou meio eletrônico.
04)Artigo de periódico - apresentação/ introdução Artigo de periódico - carta ao editor/editorial	Cartas/comentários/respostas e editoriais de conteúdo substancial, envolvendo discussão de temas de natureza técnico-científica com característica de "pequenos artigos" em periódicos especializados, em papel ou meio eletrônico.
05)Artigo de periódico - resenha/ resensão Artigo de jornal - resenha/recensão	Resenhas de livros publicados em jornais e periódicos, em papel ou meio eletrônico.
06)Artigo de periódico - tradução Monografia/Livro – tradução Parte de monografia – tradução Artigo de jornal – tradução	Traduções de livros, publicados por editoras na íntegra ou em parte (capítulos) e de artigos de periódicos especializados ou revistas de ampla divulgação e jornais, em papel ou meio eletrônico.
07)Bibliografias	Bibliografias organizadas, compiladas e publicadas sobre assuntos específicos, em papel ou meio eletrônico.
08)Curadoria	Documentação referente à responsabilidade pela organização/coordenação de eventos científicos, artísticos e culturais. Inclui coordenação de grupos de trabalhos em eventos.

(*) Em atendimento à Resolução 4221, de 17.11.95, serão cadastrados documentos e materiais da produção bibliográfica, depositados no acervo das bibliotecas do SIBI/USP ou disponíveis on-line.

ESPECIFICAÇÃO	ABRANGÊNCIA
09)Editor de periódico	Abrange trabalhos de responsabilidade de editores, organizadores, que reúnem e organizam publicações periódicas, em papel ou meio eletrônico. Inclui conselho científico e consultivo, comissão editorial.
10)Folhetos/Opúsculos	Publicações não periódicas impressas contendo de 5 a 48 páginas, desde que aprovadas por órgãos colegiados. Inclui aula inaugural e discursos proferidos.
11)Laudos e pareceres técnicos, consultoria e projetos	Trabalhos periciais, pareceres e estudos de especialistas ou técnicos envolvendo documentos de caráter conclusivo (laudos) e opiniões fundamentadas em notório saber (pareceres técnicos). Inclui consultoria pedagógica, relatórios técnicos de consultoria prestada e projetos desenvolvidos.
12)Maquetes/Protótipos/Projetos	Documentos referentes a projetos arquitetônicos ou de engenharia, modelos originais, maquetes e protótipos.

13)Material cartográfico	Mapas, cartas geográficas, atlas, globo, etc.
14)Material didático Parte de material didático	Apostilas, manuais de apoio exclusivo a cursos; partes de apostilas ou de manuais, capítulos, aprovados pelos Conselhos Editoriais das Unidades, em papel ou meio eletrônico.
15)Monografia/Livro Parte de monografia/livro (autor e colaboradores)	Livros publicados por editoras, na íntegra; partes (capítulos) de livros publicados por editoras, em papel ou meio eletrônico.
16)Parte de monografia/livro - apresentação, prefácio e posfácio	Apresentação, introdução, prefácio, posfácio de livros, desde que assinados.
17)Monografia/Livro - editor/ organizador	Abrange trabalhos de responsabilidade de editores, organizadores, coordenadores que reúnem e organizam textos de livros, em papel ou meio eletrônico.
18)Monografia/Livro - revisão técnica	Revisão técnica/científica de livros, assinada, feita por especialista na área, em papel ou meio eletrônico.
19)Patentes	Memorial descritivo e registro de patentes.
20)Produção artística e materiais áudio-visuais (**) Parte de produção artística	Produção artística abrangendo trabalhos especiais de diferentes suportes: partituras musicais, documentários, roteiros de rádio, cinema e TV publicados; produção e coordenação de vídeo, vídeo-texto, fitas gravadas, discos, filmes; documentação referente a história em quadrinhos, ilustrações e desenhos publicados; exposições coletivas, cartazes (quadros, gravuras, fotografias, etc.). Inclui materiais tridimensionais, tais como: esculturas, objetos de arte, etc. (**)
21)Programas de computador	Documentação relativa a programas de computador.
22)Relatórios técnicos ou científicos	Relatórios técnicos ou científicos produzidos nas Unidades da USP, publicados em papel ou meio eletrônico. Geralmente pertencentes a séries específicas e de acesso ao usuário.
23)Revisão de tradução	Revisão de traduções, assinada. Publicados em papel ou meio eletrônico.
24)Textos na Web	Textos livres produzidos e divulgados em sites.
25)Trabalhos apresentados em Eventos e publicados no país e no exterior Trabalho de evento - anais - periódico Trabalho de evento - resumo – periódico Trabalho de evento - anais Trabalho de evento – resumo	Trabalhos completos e resumos apresentados em reuniões científicas e publicados em Anais, <i>Proceedings</i> , <i>Posters</i> e <i>Papers</i> , em papel ou meio eletrônico. Abrange também palestras proferidas e publicadas.
26)Trabalhos de especialização – MBA	Trabalho de conclusão de curso de pós-Graduação “latu sensu”, em nível de Especialização, feito por docente ou funcionário da USP.
27) Website	Elaboração de Websites (coleção de páginas Web referentes a um assunto, instituição, pessoa, etc.)
28) Outros:	Documentação referente a outras categorias não especificadas e de pouca ocorrência, que se caracterizem como produção bibliográfica do corpo docente, em consonância com a resolução n.4221, de 17.11.1995, depositada na biblioteca.

(**) Para materiais tridimensionais, como não farão parte do acervo da Biblioteca, é necessário haver documentação para confirmar as informações do registro bibliográfico.

DADOS ESTATÍSTICOS DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO BANCO DEDALUS

TOTAL DE PRODUÇÃO DO IF/USP – ANO DE PUBLICAÇÃO: 2020

INTERNACIONAL NACIONAL Total

DE 01.01.2020

ATÉ 31.12.2020

POSIÇÃO: 25.08.2021

TIPO DE MATERIAL	INTERNACIONAL	NACIONAL	Total Geral
APRESENTACAO SONORA/CENICA/ENTREVISTA		97	97
ARTIGO DE JORNAL		2	2
ARTIGO DE JORNAL-DEP/ENTR	1	40	41
ARTIGO DE JORNAL-RESENHA		3	3
ARTIGO DE PERIODICO	586	55	641
ARTIGO DE PERIODICO-DEP/ENTR		2	2
ARTIGO DE PERIODICO-DIVULGACAO		1	1
LAUDO/PARECER TECNICO/CONSULTORIA/PROJETOS	1	1	2
MONOGRAFIA/LIVRO	1	3	4
MONOGRAFIA/LIVRO-ED/ORG		1	1
PARTE DE MATERIAL DIDATICO		2	2
PARTE DE MONOGRAFIA/LIVRO	5	2	7
RELATORIO TECNICO		228	228
TEXTO NA WEB		1	1
TRABALHO DE EVENTO	6	16	22
TRABALHO DE EVENTO-ANAIS PERIODICO	19	7	26
TRABALHO DE EVENTO-RESUMO	3	16	19
TRABALHO DE EVENTO-RESUMO PERIODICO	15	3	18
Total Geral	637	480	1117

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Atividades ligadas à Oficina de Conservação de Acervo (OCA)

A oficina está sob a responsabilidade de um técnico administrativo e conta com auxílio do voluntário, que auxilia em diversos trabalhos de recuperação de obras

Os trabalhos de conservação e restauração são dos mais variados tipos, indo desde recuperação de páginas carcomidas por insetos ou por danos físicos, até rescaldo de obras encharcadas e recuperadas corretamente para evitar maiores prejuízos. Também é realizada costura, recapagem, remendos e outras dezenas de procedimentos pertinentes para cada tipo de intervenção.

São realizadas intervenções de conservação periódica nas publicações da biblioteca, desde as mais simples, como consertos de pequena monta, até as mais trabalhosas e/ou delicadas, tais como recuperação de capas, reestruturação de obras, etc.

Reparo por empresa especializada

Com a verba para conservação e preservação disponível, foi feita a seleção, contratação, separação e registro de 84 obras do acervo a serem restauradas em serviços de empresa externa, com posterior recepção do material, verificando a qualidade e separando os que deveriam ser reencaminhados ao prestador para reparos.

Levantamento e compra de material e equipamento de uso da oficina

Materiais de uso cotidiano cuja compra foi solicitada: colas dos tipos comum e Ph neutro; Papelão de 3mm para trabalhos de recapagem e placas de passatur; Fitas especiais para Impressão e douração; Papel Vergê e Papel de revestimento para recapagem de livros; Morim para recapagem de lombada; Aparador de pontas de recapagem (conhecido como “fio de cabelo”); Base de corte; Papel japonês e fita têxtil para reparos de livros; Caixas de luvas plásticas, máscaras para limpeza de livros da biblioteca; Trinchas e pincéis tipo roletes para trabalhos de encadernação. Bibliotecantos para o acervo de livros e periódicos. Cadeiras para as oficinas de Preservação e Conservação.

COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Eventos

SEMANA DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS – 2020

Devido à pandemia de Covid-19, em 2020 o evento da Semana do Livro e das Bibliotecas foi realizado exclusivamente pela Agencia AGUIA através de videoconferências.

11. AGENCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – AGUIA/USP

Em 27/08/2019 a Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica – AGUIA/USP , substitui o órgão SIBi/USP se tornando agora a responsável por alinhar a gestão da informação, da produção intelectual e das bibliotecas institucionais aos objetivos da Universidade conforme Resolução USP-7.791, de 27-8-2019 Cria a Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica. Conforme portaria completa link abaixo:

https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2F2019%2FExecutivo%2520secao%2520i%2Fagosto%2F28%2Fpag_0083_d7a0f3ad6453024cd79e5d811fb16722.pdf&pagina=83&data=28%2F08%2F2019&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100083&fbclid=IwAR0KphO4MTB14H3ISS346KeM1r7HTlvhb9TrSrlO93L4E74bTzGlZQLwhmQ

Maiores informações: <https://www.aguia.usp.br/sobre/quem-somos/>

O SBI/IF participa das seguintes listas de discussões institucional da Agencia AGUIA

- Lista do Banco de Dados Bibliográficos da USP – Dedalus
- Catalogação - Bibliotecárias e técnicos
- Referência – Bibliotecárias e técnicos
- Representação – Chefias Técnicas

ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA ALEPH

Em 2020 a equipe passou por uma capacitação da nova versão do Sistema ALEPH que gerencia o Banco Dedalus da USP. Foi atualizado a versão 20 para a nova versão 23.

As novas instalações, conexões e instruções contou com a ajuda dos analistas da Agencia AGUIA, Instituto de Física, bibliotecários e técnicos da biblioteca.

12. PROJETOS DA BIBLIOTECA

•PROPOSTA DE UMA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES/ACERVO PARA A BIBLIOTECA DO INSTITUTO DE FISICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Nota

Política de acervo: *Conjunto de critérios, consubstanciados num documento, que tem por objetivo assegurar o crescimento racional e equilibrado de uma determinada coleção ou acervo. Esta política abrange a seleção, aquisição, manutenção, descarte e armazenamento, portanto, é mais ampla do que a política de aquisição*

Fonte: Cunha, Murilo Bastos – Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília, Briquet de Lemos Livros, 2008. P. 285

Desenvolvimento de coleções/acervo: *Planejamento para aquisição de material bibliográfico de acordo com o interesse dos usuários. Pode incluir a avaliação sistemática do tamanho e da utilidade do acervo em relação aos objetivos da biblioteca, dos usuários e da organização à qual a biblioteca está subordinada.*

Fonte: Cunha, Murilo Bastos – Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília, Briquet de Lemos Livros, 2008. P. 285

1 INTRODUÇÃO

As proposta aqui apresentadas foram baseadas no Caderno de Estudos, n. 7 – denominado *Subsídios para o estabelecimento de política de desenvolvimento de acervos para as bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP*. Onde a elaboração da política de desenvolvimento de cada biblioteca fica de acordo com a Comissão de biblioteca e gestão.

“ A denominação acervo/coleção bibliográfica deve ser entendida como a reunião parcial ou total dos documentos disponibilizados à comunidade, independentemente de ser impresso, ótico, eletrônico, digital ou com qualquer outra característica de suporte ou formato que defina o conjunto existente na Biblioteca” - fonte: Universidade Federal do Rio grande do sul – Escola de engenharia

2 OBJETIVOS

- a) viabilizar o crescimento racional e equilibrado do acervo da Biblioteca da Biblioteca do Instituto de Física da Universidade de São Paulo
- b) identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;
- c) estabelecer critérios para seleção;
- e) estipular critérios para duplicação de títulos;
- f) assegurar a manutenção de medidas preventivas de conservação do acervo;
- h) traçar diretrizes para avaliação da coleção;
- i) determinar princípios para descarte de material;
- k) nortear os procedimentos de desenvolvimento de coleções, independentemente de quem os implemente.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aplicação desta Política de Desenvolvimento de coleções é do cervo é da equipe técnica Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física em consonância com a Comissão de Biblioteca do Instituto de Física.

•DIGITALIZAÇÃO RETROSPECTIVA DAS TESES E DISSERTAÇÕES

Em 17/07/2019 a Biblioteca recebeu um Scanner Czur ET 16 Plus que foi adquirido com recurso de Projeto FINEP 2648, Subprojeto 02 (OFMOVE) da Agência AGUIA/USP.

O principal objetivo é a digitalização das dissertações e teses defendidas na USP para disponibilização online.

O scanner está em sistema de comodato e integrará o patrimônio da Universidade após um prazo estimado entre três e cinco anos.

O trabalho (1212 volumes) foi dividido entre os funcionários dos grupos técnico e básico. Já foram digitalizados 568 volumes.

Processo de Disponibilização de Teses e Dissertações na Biblioteca Digital

Parte I – CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO A INFORMAÇÃO - Virginia

1. O aluno acessa o site/sistema cpgpar da CPg, cadastra a tese e envia o pdf;
2. A biblioteca recebe a mensagem do sistema da Cpg;
3. A biblioteca cadastra do aluno no sistema pandora;
4. O aluno recebe e-mail para efetuar a submissão confirmando as responsabilidades;
5. A Cpg recebe notificação da submissão, confere e aprova ou pede correções ao aluno;
6. Após aprovada a submissão, o sistema pandora manda e-mail para biblioteca solicitando a catalogação no Dedalus;
7. A biblioteca efetua a catalogação;
8. No caso do aluno não efetuar a submissão (item 4), após 2 semanas, a biblioteca faz a submissão da tese no sistema pandora. E o processo continua do item 5 em diante.

Parte II – Pós-graduação Interunidades em Ensino de Ciências – Responsável - Tatiana Lacerda Costa Dejean - cpgi@if.usp.br

1. O estudante aprovado deve entregar a versão original encadernada ou a versão corrigida encadernada para finalização do processo de titulação e emissão do diploma de Pós-Graduação;
2. Esses trabalhos encadernados são encaminhados pela secretaria para as bibliotecas físicas e a respectiva versão digital será encaminhada pela secretaria para a biblioteca digital da USP.

Parte III CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO - Ednéia Aparecida de Almeida

1. Processamento das teses/dissertações defendidas no IFUSP;
2. Acessar o Portal de Teses Digitais;
3. Receber os informes da BDPI;
4. Catalogar as teses/dissertações da BDPI;
5. Teses/Dissertações defendidas no IFUSP;
6. Receber as teses/dissertações defendidas no IFUSP;
7. Tombar as teses/dissertações defendidas no IFUSP;
8. Processar as teses/dissertações defendidas no IFUSP;
9. Catalogar as teses/dissertações defendidas no IFUSP;

10. Inserir o link das teses/dissertações catalogadas no BDPI nas teses/dissertações defendidas no IFUSP;
11. Processamento das teses/dissertações Interunidades;
12. Portal de Teses/Dissertações Interunidades;
13. Catalogar as teses/dissertações da BDPI.

Teses/dissertações da Pós Graduação Interunidades em Ensino de Ciências

1. Receber as teses/dissertações defendidas Interunidades;
2. Tombar as teses/dissertações defendidas Interunidades;
3. Processar as teses/dissertações defendidas Interunidades;
4. Catalogar as teses/dissertações defendidas Interunidades;
5. Inserir o link das teses/dissertações catalogadas no BDPI nas teses/dissertações defendidas Interunidades.

• OUTROS PROJETOS QUE OCORRERAM DISCUSSÕES, TAIS COMO:

- Novo fluxo de comunicação entre Diretoria, Setor de Comunicação, Biblioteca e Cultura e Extensão.
- Restrução e capacitação da equipe para o BDPI e DEDALUS Base 4

• ACESSIBILIDADE NA BIBLIOTECA

O SBI/IF ainda não oferece todas as condições necessárias ao atendimento de qualidade aos usuários portadores de deficiências.

Possuímos algumas infraestruturas tais como:

- Banheiros adaptados
- Bebedouros e lavabos adaptados
- Entrada/saída com dimensionamento adequado
- Espaço para atendimento adaptado
- Mobiliário adaptado
- Sinalização visual
- Ambientes desobstruídos que facilitem a movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual

Precisamos ampliar nosso atendimento estudando alguns pontos levantados nas bibliotecas da USP, tais como:

- Atendente ou membro da equipe de atendimento treinado na língua brasileira de sinais Libras
- Sinalização Tátil
- Sinalização sonora
- Estudar plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato especial
- Estudo de um acervo em formato especial (Braille/Sonoro)
- Elaboração e aplicações desenvolvidas para que pessoas percebam, compreendam, naveguem e utilizem os serviços oferecidos
- Disponibilização software de leitura para pessoas com baixa visão

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito deste relatório foi o de apresentar as principais atividades desenvolvidas pelo Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física em 2020, com base nas informações prestadas pela equipe técnica dos diferentes setores da Biblioteca: Seção de Apoio Administrativo (incluindo apoio a informática, Seção Técnica de Acesso a Informação e Seção Técnica de Formação de Acervo para colocar em prática o planejamento estratégico preestabelecido, desenvolvendo produtos e serviços com o Instituto de Física e a Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo – AGUIA USP.

Também nos baseamos no Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI.

Mesmo com todos os problemas que ocorreram durante a pandemia a nossa biblioteca não parou de dar suporte aos seus usuários, utilizando todas as ferramentas disponíveis.

Através das nossas videoconferências com a equipe da biblioteca, direção e outros órgãos da universidade foi possível dar andamento aos serviços.

O comprometimento da equipe foi muito importante nesse momento, todos os esforços foram dispendidos para a realização dos serviços, seja na atualização da página na web, digitalização das teses, empréstimos agendados, digitalização de artigos, cadastramento da produção científica, atualização do repositório da USP e outros.

Esperamos ter contribuído com o andamento das pesquisas aos usuários do Instituto de Física e outras instituições de ensino e pesquisa do país.

Colocamo-nos, desde já, à disposição para quaisquer informações adicionais que possam completar os dados apresentados.

Toda a documentação pertinente a este relatório está arquivada na Biblioteca do IFUSP.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

INSTITUTO DE FÍSICA

SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

2021

SÃO PAULO

2022

Expediente
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE FÍSICA
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO – SBI/IFUSP

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Reitor: Prof. Dr. Vahan Agopyan
Vice-reitor: Prof. Dr. Antonio Carlos Hernandez

INSTITUTO DE FÍSICA
Diretor: Dr. Manfredo Harri Tabacniks
Vice Diretor: Prof. Dr. Gustavo Alberto Burdman

COMISSÃO DE BIBLIOTECA DO SBI/IFUSP
Criada pela Portaria IF-040/95, de 04.12.95.

Site: <https://portal.if.usp.br/ataac/comissao/cb>

Coordenador: Prof. Dr. Danilo Mustafa - FMT
Titulares: Prof. Dr. Marco Aurélio Brizzotti Andrade - FAP
Prof. Dr. André Machado Rodrigues - FEP
Profa. Dra. Carla Goldman - FGE
Prof. Dr. Leandro Romero Gasques - FNC
Prof. Dr. Paulo Teotônio Sobrinho - FMA
Prof. Dr. Luiz Carlos M. Nagamine - FMT

Representantes Discentes

Pós-Graduação: Martim Zurita
Suplente: vago
Graduação: André Fellipe Vieira dos Santos
Suplente: Marina Izabela

SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO
Rua do Matão Nº 1371, Cid. Universitária

São Paulo – SP – CEP 05508-090

Tel.: (11) 3091-6998

E-mail: bib@if.usp.br - Homepage: <http://portal.if.usp.br/bib/>

Horário de funcionamento:

Período letivo: 2ª à 6ª feira das 8h00 às 21h45

Período não letivo: 2ª a 6ª feira das 9h às 19h

Sábados, domingos e feriados: fechada

CHEFIA TÉCNICA DO SBI/IFUSP

Chefe Técnica: Maria de Fátima Alves de Sousa

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Encarregado de Setor: Tiago Brito Alonso

Técnicos: Tiago Brito Alonso
Silvana Pereira de Almeida Sampaio

Básico: Nazaré Vitória dos Santos (aposentou-se em junho/21)
Demóstenes José de Melo (transferido para biblioteca em setembro/21)

SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO A INFORMAÇÃO – SCAINFO

Chefe Técnica de Seção: Virgínia de Paiva

Superiores: Virginia de Paiva

Técnicos: Ana Lúcia Portes Vieira Katuni
Cibele Tralci

Básico: José Soares de Lima Filho

SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO – SCFORMAC

Chefe Técnica de Seção: Ednéia Aparecida de Almeida

Superiores: Ednéia Aparecida de Almeida
Rachel Luiz Lage Cunha

Técnicos: Francisco Ferdinando Chagas
Rui Polan Gorniak

FICHA CATALOGRÁFICA

Preparada pelo Serviço de Biblioteca e Informação
do Instituto de Física da Universidade de São Paulo

Universidade de São Paulo. Instituto de Física.

Serviço de Biblioteca e Informação.

Relatório anual de atividades 2021/Serviço de Biblioteca e Informação. – São Paulo:
SBI/IFUSP, 2022.

Anual

Disponível: <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/386>

1. Biblioteca Universitária – Relatórios; 2. Universidade de São Paulo – Instituto de Física
– Serviço de Biblioteca e Informação.

CDD: 025.1

Créditos

Organização

Maria de Fátima Alves de Sousa
Virginia de Paiva
Edneia Aparecida de Almeida
Silvana Pereira de Almeida Sampaio
Tiago Brito Alonso

Revisão, Editoração e Diagramação

Silvana Pereira de Almeida Sampaio
Tiago Brito Alonso

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. MISSÃO E OBJETIVOS DA BIBLIOTECA.....	7
2.1 Missão	
2.2 Objetivos	
3. GRUPO GESTOR DA BIBLIOTECA.....	8
3.1 Atribuições do Grupo Gestor	
4. INTRODUÇÃO.....	9
4.1 Período da Pandemia de Covid-19 - 2020	
4.2 Período da Pandemia de Covid-19 - 2021	
5. DADOS ADMINISTRATIVOS	11
5.1 Estrutura Organizacional	
5.2 Descrição resumida das atribuições dos setores	
5.3 Informações Institucionais	
6. RECURSOS.....	15
6.1. Recursos Humanos	
6.2. Recursos Físicos	
6.3. Recursos Financeiros	
7. COMISSÃO DE BIBLIOTECA.....	18
8. DADOS E NÚMEROS.....	20
9. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2021-2022.....	21
9.1 Plano de ação por setores da biblioteca	
9.2 Tópicos abordados pelos setores	
10. RELATÓRI 2021 - SEÇÕES TÉCNICAS.....	28
10.1 Seção Técnica de Acesso à Informação – SCAINFO	
10.2 Seção Técnica de Formação de Acervo – SCFORMAC	
11. AGUIA/USP.....	51
12. PROJETOS.....	53
12.1 Reforma estrutural	
12.2 Acessibilidade na biblioteca	
12.3 Proposta de uma política de desenvolvimento de coleções	
12.4 Digitalização retrospectiva das teses e dissertações	
12.5 Videoteca	
12.6 Plataforma Sucupira da Capes	
12.7 Projeto Codage	
12.8 Outros projetos	
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	61

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física da Universidade de São Paulo (SBI/IFUSP).

Os dados estatísticos apresentados são do período entre janeiro a dezembro de 2021 e foram coletados pelos setores, funcionários e Relatório Individual por Biblioteca (RIBI-2021), que traz a compilação dos dados estatísticos das seções que compõem a estrutura administrativa do SBI/IFUSP e que são encaminhados à Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo – AGUIA/USP para a elaboração do Anuário Estatístico da USP.

A versão eletrônica do Relatório Anual de Atividades da Biblioteca 2021 logo estará disponível no site da biblioteca, na página <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/386>

Nesse relatório apresento algumas considerações sobre a minha gestão na coordenação da Biblioteca no período de pandemia (2020/2021).

Com a definição de uma pandemia pela Organização Mundial da Saúde (OMS), desde início instalou-se um cenário de incerteza. Tivemos que nos adequar a essa nova realidade à medida que as autoridades federais, estaduais, municipais e Reitoria da USP se manifestassem. Situações como isolamento social afetaram diretamente a prestação de serviço da biblioteca e em princípio interrompemos nossas atividades presenciais e recorremos ao atendimento online e teletrabalho. Foi nesse cenário que assumi a coordenação da biblioteca, tendo que coordenar as atividades, conhecer e adaptar as rotinas dos setores.

Conforme as autoridades baixaram os decretos de flexibilização, foi possível viabilizar o retorno gradual das atividades, conforme consta no **ANEXO I** o resumo das atividades executadas durante a pandemia.

Também me deparei com um problema grave de infraestrutura predial que acompanha a biblioteca a vários anos conforme consta em Relatórios anteriores e registros de ofícios, com telhado danificado, goteiras e a necessidade de uma reforma geral da biblioteca.

Agradeço a dedicação e empenho nas atividades propostas à equipe da biblioteca, da qual fazem parte as bibliotecárias, os técnicos administrativos, os auxiliares administrativos e estagiários da graduação da USP.

Agradeço também a todos que direta ou indiretamente nos ajudaram nesse período difícil que passamos.

São Paulo, 2022

Danilo Mustafa

Coordenador do Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física da USP

2. MISSÃO E OBJETIVOS DA BIBLIOTECA DO IFUSP

2.1 MISSÃO

O SBI/IFUSP tem como missão: Promover o acesso, a recuperação da informação, disponibilizar e difundir recursos de informações impressas e eletrônicas e a transferência para toda a comunidade do Instituto de Física da Universidade de São Paulo (IFUSP), alinhando a gestão do SBI-IFUSP em consonância com as políticas do Instituto, de forma atualizada, ágil e qualificada, contribuindo para a melhoria do ensino, da pesquisa e a extensão, de modo a atender às necessidades de informações científicas dos usuários, através da prestação de serviços.

2.2 OBJETIVOS

Cumprir sua missão e projetos definidos em reuniões com o Coordenador, com a equipe bibliotecária e as deliberações da Comissão de Biblioteca, norteados por planejamento estratégico de 2022/2023 atendendo sugestões e críticas dos usuários de todas as categorias.

Participar de programas, projetos e grupos de estudo coordenados pelo AGUIA/USP - Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo.

Colaborar com os programas de apoio ao ensino de graduação, apoio à pesquisa científica (apoio ao pesquisador, docente, pós-graduando e desenvolvimento de pesquisa) e de apoio à cultura e extensão (especialização e outros cursos, eventos, etc.);

3. GRUPO GESTOR DA BIBLIOTECA

A Biblioteca é gerenciada por um grupo gestor, composto por: Coordenação, Chefia Técnica de Serviço, Encarregado do Apoio Administrativo, Chefes Técnicas da Seção Técnica de Formação de Acervo (SCFORMAC) e Seção Técnica de Acesso à Informação (SCACINFO). Os gestores desses setores reúnem-se periodicamente para discutir e deliberar políticas que estabeleçam a melhoria na qualidade e na prestação de serviços à comunidade IFUSP e usuários em geral.

3.1 ATRIBUIÇÕES DO GRUPO GESTOR

- Analisar propostas e situações diversas, com o fim de recomendar/subsidiar decisões da Chefia Técnica da Biblioteca;
- Propor a instalação de Comissões ou Grupos de Trabalho para o trato de assuntos específicos;
- Analisar propostas orçamentárias dos Serviços;
- Avaliar e formular proposições de alterações ao Regimento da Biblioteca;
- Analisar as necessidades de interseção de recursos entre as áreas da Biblioteca, visando a recomendar decisão da Chefia Técnica;
- Analisar relatórios periódicos das Seções Técnica de Formação de Acervo e Acesso a Informação;
- Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos da Biblioteca.

4. INTRODUÇÃO

O SBI/IFUSP é uma das bibliotecas na área de Ciências Exatas que compõe a atual Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica – AGUIA/USP, órgão responsável pelo gerenciamento de todas as bibliotecas da USP que substituiu o antigo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBiUSP) e foi implantado pela Resolução USP-7.791, de 27/8/2019. Conforme Portaria completa link abaixo:

https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2F2019%2FExecutivo%2520secao%2520i%2Fagosto%2F28%2Fpag_0083_d7a0f3ad6453024cd79e5d811fb16722.pdf&pagina=83&data=28%2F08%2F2019&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100083&fbclid=IwAROKphO4MTB14H3ISS346KeM1r7HTlvhb9TrSrlO93L4E74bTzGlZQLwhmQ

O Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física é subordinado à Diretoria do Instituto de Física - IFUSP, sob a coordenação de um docente indicado pelo Diretor e homologado pela Congregação por um período de 02 anos (permitidas reconduções, a critério da direção), com a assessoria da Comissão de Biblioteca, constituída por representantes de todos os departamentos: Física dos Materiais e Mecânica (FMT); Física Nuclear (FNC); Física Aplicada (FAP); Física Experimental (FEP); Física Matemática (FMA); Física Geral (FGE) e também de representantes discentes da Graduação e da Pós-Graduação do IFUSP.

4.1 PERÍODO DA PANDEMIA DE COVID-19 - 2020

Através de discussões em reuniões virtuais, elaboramos vários documentos e avisos aos usuários sobre o nosso atendimento e serviços. Elaboramos cartazes, enviamos e-mails e nos adaptamos às novas metodologias de trabalho. A cada etapa da pandemia e seguindo as determinações do *Plano de readequação para o ano acadêmico 2020 (PRAA-2020)* e Comissão Pós-covid do IFUSP, fomos nos adequando às mudanças nos métodos de trabalho. Procuramos elaborar revezamento da equipe e trabalhar primordialmente com os funcionários fora do grupo de risco. Trabalhamos também focados no atendimento remoto.

Nosso planejamento estratégico foi totalmente alterado em função da pandemia. Foi preciso reavaliar todos os nossos serviços e dar prioridade ao atendimento e suporte aos usuários na medida do possível.

Para complementar essas informações segue - ANEXO 1 – Relatório de atividades em andamento, teletrabalho e permanência em domicílio devido ao distanciamento social em virtude da pandemia de COVID 19

4.2 PERÍODO DA PANDEMIA DE COVID-19 / 2021

Em 2021, continuamos atendendo as recomendações do GT PRAA e Centro de Contingências do Estado de São Paulo para dar continuidade à nova metodologia de trabalho que iniciou-se em 2020.

Foram realizados plantões de atendimento presencial e revezamento da equipe em escala de trabalho híbrida (presencial e homeoffice).

Todo o trabalho da biblioteca em 2021 foi baseado nos protocolos pré-estabelecidos em 2020 e evolução das recomendações das autoridades.

Realizamos reuniões presenciais e por vídeo-conferência com a equipe, criamos novas formas de acesso físico ao acervo, serviços técnicos e serviços online aos usuários

Contamos também com as orientações da Agencia USP de Gestão de Informação Acadêmica (AGUIA) que gerenciou e adaptou o sistema e prazos de empréstimo e orientou a respeito de acessos online, bases de dados, e demais serviços.

5. DADOS ADMINISTRATIVOS

5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Tipo: Serviço

Aprovada: 09/07/1985 - Processo: 85/1/10330/1/8

Data de aprovação: As alterações da Estrutura Organizacional do IF foram aprovadas nas Sessões Ordinárias do Conselho Técnico Administrativo 306ª e 311ª, de 15/02 e 23/08/18, respectivamente, e implantadas em 01/07/2019.

Quadro de Estrutura Hierárquica da Biblioteca do IFUSP

Unidade	Primeiro Nível	Segundo Nível	Terceiro Nível
IF	Diretoria Instituto de Física	Serviço Biblioteca	Setor Apoio Administrativo
			Seção Técnica de Formação de Acervo
			Seção Técnica de Acesso a Informação

Fonte: Sistema Urânia/USP

As atribuições dos diversos setores constantes da estrutura hierárquica da Biblioteca estão arquivadas no Setor de Apoio Administrativo nas pastas dos arquivos eletrônicos da Secretaria.

Organograma com o quadro de subordinação - Nomes e Cargos 2021

SVBIBL-43 - SERVIÇO DE BIBLIOTECA - Chefias Técnicas		
Maria de Fátima Alves de Sousa ¹	SVBIBL-43	Serviço Biblioteca
Ednéia Aparecida de Almeida	SVBIBL-43/SCFORMAC-43	Seção Técnica de Formação do Acervo
Tiago Brito Alonso	SVBIBL-43/STAPADM-43	Setor Apoio Administrativo
Virgínia de Paiva	SVBIBL-43/SCACINFO-43	Seção Técnica de Acesso à Informação
STAPADM-43 - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO		
Tiago Brito Alonso ²	STAPADM-43	Setor de Apoio Administrativo Encarregado de setor
Silvana Pereira de Almeida Sampaio	STAPADM-43	Substituta
Nazaré Vitória dos Santos ³	STAPADM-43	Aposentou-se em junho de 2021
Demóstenes José de Melo	STAPADM-43	Transferido para biblioteca em setembro/2021
SCFORMAC-43 - SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO		
Ednéia Aparecida de Almeida	SCFORMAC-43	Seção Técnica de Acesso a Informação Chefe de Seção Técnica de Biblioteca
Rachel Luis Lage Cunha	SCFORMAC-43	substituta
Francisco Ferdinando Chagas	SCFORMAC-43	
Rui Polan Gorniak	SCFORMAC-43	
SCACINFO-43 - SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO		
Virgínia de Paiva	SCACINFO-43	Seção Técnica de Acesso à Informação

		Chefe de Seção Técnica da Biblioteca
Ana Lúcia Portes Vieira Katuni	SCACINFO-43	
Cibele Tralci	SCACINFO-43	
José Soares de Lima Filho	SCACINFO-43	

Observações		
¹ <i>A funcionária é substituta da chefe de Seção Técnica de Acesso à Informação</i>	² <i>O funcionário está prestando serviços também na Seção Técnica de Acesso à Informação</i>	³ <i>A funcionária aposentou-se em junho/2021</i>

5.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA BIBLIOTECA

SERVIÇO DE BIBLIOTECA - SVBIBL

- Promover o conhecimento, apoiando e controlando a utilização do acervo bibliográfico impresso e eletrônico;
- Atender às necessidades de informações técnico-científicas dos diversos departamentos e grupos de pesquisa do IFUSP;
- Gerenciamento de coleções;
- Promover acesso ao acervo e oferecer serviços de qualidade;
- Acompanhar projetos pré-estabelecidos pela Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da USP – AGUIA/USP;
- Promover a capacitação da equipe bibliotecária para prestação de serviços de alta qualidade e eficiência;
- Promover interação com as comissões do IFUSP;
- Desenvolver atividades em consonância com as deliberações das Pró-Reitorias da Universidade.
- Organizar anualmente a Semana do Livro e das Bibliotecas da USP

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA

- Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às áreas acadêmica, administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação e informação, bibliotecas, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas internas;
- Controlar verbas e orçamentos;
- Promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança e bens patrimoniais de serviço;
- Garantir condições de funcionamento para todas as atividades do SBI/IFUSP;
- Promover e acompanhar manutenção predial e de equipamentos;
- Auxiliar anualmente na realização da Semana do Livro e das Bibliotecas da USP
- Manutenção do parque computacional da biblioteca, realizando a manutenção e/ou substituição de computadores, monitores, impressoras, periféricos (mouses, teclados, caixas de som, microfones, câmeras, leitores de código de barras e etc);

- Verificar e resolver problemas em programas de computador, pacote Office, e-mails, senhas de acesso e etc;
- Abrir chamados e encaminhar ao CCIFUSP sobre os problemas que não puderem ser resolvidos localmente;
- Manter o funcionamento e atualização do Sistema Aleph nos computadores do balcão e dos setores e estar sempre atualizado junto à AGUIA sobre os assuntos relacionados ao sistema Aleph.

SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO - SCFORMAC

- Promover a atualização do acervo em parceria com a comunidade do IFUSP;
- Preparar e disponibilizar o material para ser integrado no acervo;
- Promover a atualização do Banco Dedalus em seus 4 módulos (Livros e outros materiais, Seriados, Teses e Produção científica);
- Promover a atualização da BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações);
- Promover a atualização da BDPI (Biblioteca da Produção Intelectual);
- Promover a Conservação Preventiva do Acervo.

SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO – SCACINFO

- Capacitar os usuários no uso das ferramentas de busca e bases de dados;
- Fornecer acesso às informações armazenadas em catálogos coletivos de monografias e periódicos;
- Atender as necessidades, interesses e expectativas dos usuários fornecendo-lhes as informações desejadas ou indicando as fontes alternativas; instituições ou material bibliográfico nos diferentes suportes – convencional, CD-ROOM e on-line.
- Orientar formal e informalmente os usuários da biblioteca;
- Atender e prover os serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico.
- Promover serviços de intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação da área;
- Promover os Serviços de Alerta e Disseminação da Informação;
- Promover e coordenar serviços e conteúdo website da biblioteca.

5.3 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Convênios e parcerias

No Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas Estaduais está cadastrada com a inscrição nº 03206. No Conselho Regional de Biblioteconomia – 8ª Região, registrada sob o nº 0784. Consta, também no Catálogo Coletivo Nacional do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) com o código CCM 000344-1. Bibliotecas Universitárias do CRUESP (USP, UNICAMP E UNESP). Mantém ainda intercâmbio com instituições de ensino e pesquisas nacionais e internacionais.

Informações Complementares

Subordinação Administrativa:	Diretor de Unidade		
Comissão de Biblioteca	Possui	Regimento da Comissão de Biblioteca	Possui
Regimento de Biblioteca	Possui	Regulamento de Serviços	Não possui

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2020

Horário de Funcionamento

Período Letivo	2ª a 6ª	Abertura 8:00	Fechamento 21:45
Férias Escolares e período não letivo	2ª a 6ª	Abertura 9:00	Fechamento 19:00
Período de pandemia	Realizamos plantões em média 2x por semana, cujas datas foram sendo discutidas e comunicadas aos usuários.		

Aprovado na 260ª reunião da Congregação, realizada em 25/06/1992 e também na 527ª reunião da Congregação, realizada em 27/04/2017.

6. RECURSOS

6.1 RECURSOS HUMANOS

Quadro por Categoria Funcional:

Superior	4	Grupo Superior	4	Vagas Não Preenchidas	
Superior com Especialização	1	Grupo Técnico	6	Grupo Superior	1
Superior com Mestrado	0	Grupo Básico	2	Grupo Técnico	0
Superior com Doutorado	0	Total:	12	Grupo Básico	0

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2021

Relação de Funcionários em 2021

→ Vide tabela acima “Organograma com o quadro de subordinação - Nomes e Cargos 2021”

ESTÁGIO USP

Amanda Lumi Sugimoto – Estágio obrigatório de biblioteconomia da ECA - USP

REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Na biblioteca, duas bibliotecárias trabalham com jornada de trabalho reduzida.

- **Virgínia de Paiva** - teve a redução de jornada de trabalho aprovada no CTA em 22/11/2018 e iniciou a redução de jornada em 21/01/2019.

- **Rachel Luiz Lage Cunha** - teve a redução de jornada de trabalho aprovada na 343ª Sessão Ordinária do CTA e iniciou a redução de jornada em 21/01/2022.

CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Além dos cursos e eventos organizados pela Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo – AGUIA/USP ou financiados pela Unidade, os funcionários são incentivados a participar de outros eventos relacionados à área de atuação. Essas capacitações são presenciais e online.

A agência AGUIA oferece regularmente treinamentos de equipes técnicas de Biblioteca nos módulos das bases de dados Dedalus: livros, produção científica, seriados e teses com execução do SIBitest e fornecimento de senha definitiva para operação das bases de dados.

Em 2021 foram poucas atividades de capacitação dos funcionários. Participamos de seminários e discussões online sobre a pandemia.

QUADRO GERAL DE CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS – 2021

GRUPO	CURSO/TREINAMENTO/EVENTO	DATA	EMPRESA/ORGÃO RESPONSÁVEL	Nº FUNC.	CARGA HORARIA
SUPERIOR	Webinar ScienceDirect – Textos completos	07/04/2021	Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica	1	2h
	Webinar Nova Web of Science & Perfil de autores	15/04/2021	Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica	1	2h
	Webinar Web of Science: nova interface e funcionalidades	15/09/2021	Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica	1	2h

GRUPO	CURSO/TREINAMENTO/EVENTO	DATA	EMPRESA/ORGÃO RESPONSÁVEL	Nº FUNC.	CARGA HORARIA
	Webinar Diversidade & Inclusão	04/05/2021	Ecar – Escritório de Desenvolvimento de Carreiras - USP	01	1h30 min
TÉCNICO	Webinar Mulheres na Liderança	20/09/2021	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	01	1h
	Webinar Autoconhecimento como Caminho para Realização na Carreira e Vida Pessoal	14/10/2021	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	01	1h
	Webinar Profissões na Sexta Onda Tecnológica AÍ (AÍ Economy) e na Sociedade 5.0	21/10/2021	Escritório de Desenvolvimento de Carreiras Pró-Reitoria de Graduação	01	1h

6.2 RECURSOS FÍSICOS

Área Física (em m²)

Ampliação no período	0,00
Redução no período	0,00
Área total em 2013	1.590,00

Sala de Leitura I

Tipo	Quantidade
Sala para estudo individual	3 áreas
Sala para estudo em grupo	9 salas

Assentos para Usuários

Tipo	Quantidade
Número total de assentos	221

Sala de Leitura II

Tipo	Quantidade
Sala para estudo individual	1 área
Sala para estudo em grupo	6 salas

6.3 RECURSOS FINANCEIROS

Verba utilizada em 2021

Quadro dos recursos financeiros destinados à Biblioteca do IFUSP em 2021, relativos aos pedidos de compra e programas coordenados pela Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica

Destinação da verba	Valor
Confecção/instalação de acrílico no balcão	R\$ 3.403,90
Compra de carimbos personalizados	R\$ 178,00
Fenix copiadora – digitalização de teses/dissertações	R\$ 74,20
Verba do Programa de Preservação e Conservação do Acervo 2021	R\$ 5.329,34
Aquisição de Assinaturas de Periódicos Nacionais	R\$ 0,00
Aquisição de Assinaturas de Periódicos Internacionais 2021	R\$ 72.750,12
Assinatura do periódico American Journal of Physics*	US\$ 2,183.00

*Obs.: O título é pago pelo diretoria do IFUSP.

Utilização da Verba de Preservação e Conservação do Acervo 2021

MATERIAL/SERVIÇO	VALOR GASTO
Encadernação de livros	R\$ 5.280,00

OBS: Devido à Pandemia o valor recebido foi bem abaixo do esperado e utilizamos integralmente para encadernação de livros.

7. COMISSÃO DE BIBLIOTECA - 2020/2022

Regulamentada pela Portaria do Instituto de Física, Portaria IF-040/95, de 04.12.1995 – Dispõe sobre a criação de uma Comissão de Biblioteca do IF - <https://portal.if.usp.br/ataac/comissao/cb>

COORDENADOR:

Prof. Dr. Danilo Mustafa

Mandato: 29/05/2020 a 28/05/2022

FAP

Titular: Prof. Dr. Marco Aurélio Brizzotti Andrade

Suplente: Profa. Dra. Valéria Silva Dias

Mandato: 05/10/2020 a 04/10/2022

FEP

Títular: Prof. Dr. André Machado Rodrigues

Suplente: vago

Mandato: 31/10/2021 a 30/10/2023

FGE

Titular: Profa. Dra. Carla Goldman

Suplente: Prof. Dr. Domingos Humberto Urbano Marchetti

Mantato: 25/04/2020 a 24/04/2022

FMA

Titular: Prof. Dr. Paulo Teotônio Sobrinho

Suplente: Prof. Dr. Enrico Bertuzzo

Mandato: 28/05/2020 a 27/05/2022

FMT

Titular: Prof. Dr. Luiz Carlos Camargo M. Nagamine

Suplente: Prof. Dr. Alexandre Levine

Mandato: 25/10/2020 a 24/10/2022

FNC

Titular: Prof. Dr. Leandro Romero Gasques

Suplente: Profa. Dra. Kelly Cristina Cesaretto Pires

Mandato: 01/11/2020 a 31/10/2022

REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Pós-Graduação: Martim Zurita

Suplente: vago

Graduação: André Fellipe Vieira dos Santos

Suplente: Marina Izabela

REUNIÕES EM 2021

REUNIÃO VIRTUAL - DIA: 23/03/2021 às 14h

Assuntos abordados: informes do coordenador e setores, Relatório 2020; frequências, plantões de atendimento, reforma do telhado, recursos humanos, pedido de aquisição de computadores, adequação ao Plano USP de Trabalho, incorporação da Videoteca do IFUSP

REUNIÃO VIRTUAL - DIA: 07/07/2021 às 14h

Assuntos abordados: atendendo a solicitação do Prof. Dr. Fernando Silveira Navarra, participamos de uma reunião virtual onde fomos entrevistados por dois professores de fora da USP, que foram enviados pelo Conselho Estadual de Educação onde fomos questionados sobre atividades do nosso dia a dia na biblioteca.

REUNIÃO VIRTUAL DOS FUNCIONÁRIOS - DIA: 04/10/2021 às 14h

Assuntos abordados: discussão sobre a mudança do layout da biblioteca, sinalização do acervo, atividades presenciais, informes da CG e sindicato e outras questões administrativas.

REUNIÃO COM DIRETOR , ARQUITETA E FUNCIONÁRIOS - DIA: 01/12/2021 às 14h

Assuntos abordados: aconteceu nesta data, a pedido do Diretor, Prof. Manfredo, uma reunião com a presença da arquiteta Mariana (convidada do diretor) e a maioria dos funcionários, para discussão/sugestões para melhorias no layout da biblioteca.

Em 2021 também aconteceram diversas reuniões virtuais entre os funcionários para definição das atividades a serem desenvolvidas conforme necessidades e possibilidades.

8. DADOS E NÚMEROS - 2021

Acervo

Estão cadastrados no Banco de Dados – DEDALUS, o total de 43.540 títulos de livros; 6.775 títulos de teses, 812 títulos de periódicos, 181.367 fascículos de periódicos e 384 multimeios, 2.375 outros. Totalizando 234.441 até dezembro de 2021. No Programa Interunidades em Ensino de Ciências estão cadastrados teses e dissertações totalizando 581 exemplares. Esses dados foram extraídos do Anuário Estatístico da USP de 2021.

Empréstimos e Circulação

Foram efetivados 4.270 empréstimos, 717 renovações via web e 363 presenciais. Também foram fornecidos 20 empréstimos entre bibliotecas e efetuadas 6.264 consultas, totalizando 11.634 movimentações. Dados extraídos do sistema de circulação Aleph 23.

Internet e Redes Sociais

Site: <http://portal.if.usp.br/bib/>

E-mail: bib@if.usp.br

Pergunte ao bibliotecário: <https://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/378>

Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotecadafisica/>

SBI-Mobile: <http://www-sbi.if.usp.br/mobile/>

A Biblioteca disponibiliza aos usuários rede wireless via USPNet e Eduroam.

Visitantes

Além dos usuários da comunidade USP, em 2021 a biblioteca recebeu a visita de pessoas vindas da Unicamp, UNESP, Universidades particulares, Universidades Federais, Institutos de Pesquisas Tecnológicas, Universidade Federal do ABC, IPEN entre outras.

Serviços Prestados – atendimentos via COMUT

Atendimento às bibliotecas CRUESP (USP, UNICAMP e UNESP)

Atendimentos via Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

Atendimentos às bibliotecas do CRUESP (USP, UNICAMP E UNESP)

9. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2021/2022 - RESUMO DAS PROPOSTAS ATÉ 2021

Observamos no decorrer do ano os tópicos que devem ser aprimorados no próximo período. Esses tópicos são desenvolvidos e finalizados sempre que possível e novos pontos são levantados visando a melhoria contínua dos nossos serviços.

O nosso planejamento estratégico está aliado à missão, visão, objetivos e metas do Instituto de Física e da Agência de Gestão da Informação Acadêmica da Universidade de São Paulo (AGUIA). O nosso principal plano de ação é a capacitação da equipe da biblioteca nas atividades pré-estabelecidas pela AGUIA e capacitação dos usuários na utilização das ferramentas de pesquisa.

A Biblioteca tem um plano bienal e nossas ações são baseadas nas reuniões periódicas da equipe, sugestões e demandas recebidas pelos órgãos competentes da USP e Instituto de Física.

9.1 PLANO DE AÇÃO POR SETORES DA BIBLIOTECA 2021/2022

Setor	Estratégias e Objetivos	Situação
SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO (SCFORMAC)	Inventário, avaliação e catalogação do acervo Mário Schenberg	Em discussão
	Inventário do acervo de livros	Em discussão
	Acompanhamento da Reserva Técnica FAPESP informando os títulos adquiridos ao Coordenador;	Atividade constante
	Encaminhar a Agência USP DE Gestão da Informação Acadêmica da USP- AGUIA/USP (Grupo de Vocabulário Controlado da USP, as sugestões de termos encaminhadas pelos pós-graduandos e pesquisadores do IFUSP.	Atividade constante
	Redefinição dos dados estatísticos a serem coletados, com revisão dos formulários de coleta.	Em discussão
	Definição de uma política de aceite de doações de materiais bibliográficos provenientes dos usuários. Definir uma política junto à comissão de biblioteca	Em andamento
	Reestruturação na coleta de dados da produção científica no Banco Dedalus	Finalizado
	Estudo das coleções de periódicos do IFSC e IF para futura decisão de remanejamentos das coleções	Em andamento
	Rever política e estratégia de cadastramento da Produção Científica do IFUSP;	Em andamento
	Cadastramento da produção científica retrospectiva na BDPI; preservação digital	Em andamento
	Títulos standing orders – levantamento dos títulos correntes e volumes publicados para retomada da aquisição	Para análise, em função dos problemas financeiros da Universidade. Alguns títulos estão com acessos eletrônicos
	Elaboração de lista de livros e periódicos para doação – duplicatas e doações que após avaliação de um docente	Em andamento
	Organização da oficina de conservação do acervo	Em andamento
	Revisão do Regimento – competências do SCAFORMAC	Em andamento

	Início do processo de higienização do acervo com a máquina adquirida com verba de Preservação do Acervo	Em andamento, foram higienizados acervos de periódicos estantes normais e compactadas por empresas terceirizadas
	Abertura da oficina para curso para alunos durante o ano letivo	Em andamento
	Encadernação dos livros e periódicos	Em andamento de acordo com a Verba RUSP – AGUIA/USP
	Remanejamento de mobiliário / layout da oficina	Finalizado
	Reencadernação das coleções dos periódicos antigos.	Temporariamente suspenso – falta verbas
SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO - SCAINFO	Inclusão de todas as teses, dissertações e livre docência retrospectivas e atuais no acervo digital do Portal do Saber. Controle de qualidade dos arquivos recebidos, gestão das autorizações de autores, gestão dos arquivos digitais e submissão no Portal do Saber.	Em andamento
	Repositório Institucional: Pré-prints, Publicações e e-books IFUSP, eventos retrospectivos.	Em andamento
	Homepage em inglês	Concluído
	Versão mobile da Homepage	Concluído
	Redefinição dos dados estatísticos a serem coletados, com revisão dos formulários de coleta	Em discussão
	Divulgação das publicações e e-books IFUSP. Divulgação e orientação sobre acesso a e-books e trials diversos aos usuários para uso das plataformas de acesso.	Em andamento
	Atualização da Homepage SBI/IFUSP	Atividade constante
	Capacitação de usuários no uso das ferramentas de pesquisa em bases de dados	Atividade constante
	Efetuar Marketing de serviços e recursos informacionais	Em andamento
	Coleta, levantamento e cadastro de eventos científicos na BDPI até 2020	Em andamento
	Sistema TurnItIn, cadastro, configurações e orientação a docentes.	Em andamento
	Suporte aos docentes e pesquisadores nos identificadores Orcid, Researcherid, Scopus etc;	Atividade constante
	Divulgação de BASES DE DADOS, Gerenciadores e aplicativos bibliográficos;	Atividade constante
	Revisão do Regimento – competências da SCAINFO	Em discussão
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Revisão do Regimento – competências do SAA	Em andamento
	Criação e alimentação da área restrita da Organização Administrativa a ser gerenciado pelo SAA	
	Organização dos arquivos administrativos de acordo com o Serviço Arquivo da USP	
	Renovação do Parque Computacional da Biblioteca	Solicitado ao Instituto
	Baixa patrimonial de equipamentos de informática.	Atividade constante
	Revisão dos formulários de coleta de dados estatísticos	Em discussão
	Redução de impressão de documentos – uso do pdf	Atividade constante
Verificação permanente de links no site, atualização constante de informações e inclusão de conteúdo quando há demanda.	Atividade constante	

	Organização do acervo de fotos e vídeos da biblioteca Objetivo: compilar em um único local todas as fotos e vídeos da biblioteca, sejam institucionais ou acervos pessoais, para agilizar a obtenção de tais imagens quando houver necessidade.	Em andamento
CHEFIA TÉCNICA	Capacitação da equipe com recursos de educação à distância	Atividade constante
	Retomada de um Sistema de Gestão para o gerenciamento da biblioteca	Em discussão
	Revisão da coleta de dados estatísticos (planilhas do Excel etc.)	Em discussão
	Redefinição dos dados estatísticos a serem coletados, com revisão dos formulários de coleta.	Em discussão
	Preparação para a Semana do Livro e da Biblioteca – atividade anual	Atividade constante
	Atualização do Regulamento de Empréstimo e Circulação	Cancelado devido a portaria do empréstimo unificado da USP
	Atualizar a estrutura da biblioteca (Organograma atual, organograma projeto qualidade, atribuições carreira antiga, atribuições de nova carreira, atualização das atribuições da equipe e currículo atualizado	Finalizado
	Solicitação de senhas (SIBitest) para todos os funcionários autorizando atualização e cadastramento de todos os módulos do banco Dedalus – base monografia (livros) =, seriados (periódicos), teses e produção científica do IFUSP, empréstimo e circulação e base de dados de aquisição de periódicos (SFMA)	Em andamento com alterações somente efetuadas na base 4 para alguns técnicos.
	Revisão do Regimento – competências da Chefia Técnica e os outros setores da biblioteca	Em discussão
	Estudo do uso da verba de Preservação e Conservação da Agencia AGUIA/USP para digitalização por empresas terceirizadas das dissertações de mestrado do IF;	Em discussão

9.2 TÓPICOS ABORDADOS PELOS SETORES EM 2021

Além do quadro do Planejamento Estratégico acima, em 2021 a biblioteca propôs os seguintes pontos para aprimoramento:

CHEFIA TÉCNICA

- Revisão do regimento da biblioteca de acordo com a nova estrutura aprovada pelo CTA do Instituto de Física;
- Acompanhamento da análise da coleção dos periódicos do IFUSP e IFSC;
- Solicitação da fatura para renovação da assinatura do AMERICAN JOURNAL OF PHYSICS – 2021/2022;
- Verificação junto às bibliotecas do sistema projetos de caixas de devoluções 24h;
- Implantação de Caixa Devolução de livros 24 horas;

- Reavaliação dos livros raros/exemplares únicos do nosso acervo no Catálogo da British Library e Harvard – Acrescentar no ALEPH como não circula;
- Higienização dos livros raros;
- Planejamento para a reforma do telhado;
- Capacitação dos funcionários no Repositório Institucional da Produção da USP – Registros e Uploads na BDPI;
- Digitalizações das Teses - Status: em andamento - Objetivo: a partir da demanda da AGUIA (antigo Sibi), após o envio de um Scanner Planetário iniciamos a digitalização de todas as teses e dissertações retrospectivas. O intuito é o acesso aberto e difusão do conhecimento produzido na universidade. O levantamento inicial apontou 1212 volumes que não estavam disponíveis online. Já foram digitalizados 488 volumes;
- VIDEOTECA – Em reunião com o diretor, ele determinou que todos os vídeos do IFUSP vão ser transferidos para a biblioteca para 1) Avaliação; 2) Digitalização; 3) Armazenamento; 4) Divulgação;
- Avisar aos docentes ingressantes o funcionamento da biblioteca e os procedimentos do cadastramento da Produção científica do Instituto de Física;
- Estudo para implantação de escritório de apoio aos pesquisadores;
- Avaliação e estudo do acervo de livros para *despatrimoniamento* e abertura de processo para descartes;
- Estudo da Coleção Mario Schenberg - Deliberação da Comissão – Catalogação dos livros da área de exatas do acervo Mario Schenberg no ALEPH. Os livros ficarão com acesso restrito até segunda ordem;
- Estudo e avaliação da coleção do Prof. Carlos Yokoi para a biblioteca. A coleção está sendo analisada pelo Prof. Mario José de Oliveira do Departamento da Física Geral.
- Estudo e avaliação da coleção da Prof. Eduardo Wilner
- Levantamento das compras referentes à verba de manutenção do acervo do SIBi/USP em 2021;
- Compilação dos dados estatísticos de 2021 para o RIBI – RELATORIO INDIVIDUAL POR BIBLIOTECA 2021;
- Estudo do uso da verba de manutenção do acervo para digitalização por empresas terceirizadas das dissertações de mestrado;
- Orçamento de confecção de armários para armazenamento dos livros raros da biblioteca;
- Elaboração de uma proposta de política de desenvolvimento de acervo;
- Atualização do quadro de substituição 2021/2022;
- Envio dos informes do AGUIA à comissão de biblioteca com cópia ao diretor;
- Foi autorizado o estágio da Fernanda. Estágio obrigatório da ECA/USP, o pedido foi encaminhado pela Profa. Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos.
- SEMANA DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS – 2021: devido à pandemia de Covid-19, em 2021 o evento da Semana do Livro e das Bibliotecas foi realizado exclusivamente pela Agência AGUIA através de videoconferências.

APOIO ADMINISTRATIVO

- Organização dos arquivos administrativos e virtuais;
- Acompanhamento do Setor de Serviços Gerais quanto à limpeza geral da Biblioteca, incluindo a lavagem do piso da copa, antiga sala de informática e sala de estudos;
- Levantamento de bens patrimoniais;
- Acompanhamento e encaminhamento de atividades administrativas rotineiras no geral;
- Levantamento de dados para o relatório de atividades de 2022;
- Digitalização e organização dos arquivos da Comissão de Biblioteca;
- Elaboração, Revisão, Edição e Diagramação dos Relatórios de Atividades de 2020 e 2021;
- Compilação dos dados estatísticos para o RIBI – RELATORIO INDIVIDUAL POR BIBLIOTECA 2022;
- Elaboração de formulários eletrônicos da produção científica do IFUSP no site da biblioteca, para agilizar e otimizar a coleta desses dados;
- Novo site da biblioteca: Por solicitação do CCIFUSP houve a necessidade de adequação ao padrão de sites do IF, o site antigo foi excluído e criamos um novo site, elaborando as páginas, menus, botões e funcionalidades;
- Digitalização das teses e dissertações;
- Solicitar ao setor de manutenção predial/elétrica a implantação de mais tomadas para os usuários próximas às mesas de estudos. Demanda recebida pelos alunos, que gostariam de mais tomadas para utilizar notebooks e carregar celulares;
- Por solicitação do diretor do Ifusp e do coordenador da biblioteca, liberar alguns computadores para acesso livre à internet mediante senha de controle;
- Placas de sinalização da biblioteca (Identidade Visual) - Atualizamos as placas indicativas das prateleiras, saídas de emergência e avisos no balcão, implementando layout mais intuitivo e prático. Ainda faltam algumas placas remanescentes que deverão ser substituídas pelo novo padrão;
- Compilar em uma única pasta todas as fotos e vídeos da biblioteca, sejam institucionais ou acervos pessoais, para agilizar a obtenção de tais imagens quando houver necessidade;
- Manutenção e atualização do site da biblioteca: verificação permanente de links, atualização constante de informações e inclusão de conteúdo quando há demanda;
- Manutenção do parque computacional, impressoras e periféricos, deixando-os funcionando, prestar apoio nos problemas de informática, configuração, instalação e impressão. Acionar o CCIFUSP pelo e-mail suporte@if.usp.br quando necessário;
- Foi realizado treinamento para o uso do Scanner planetário para digitalizações de teses e dissertações
- Foi feita avaliação da necessidade de material e equipamentos de informática e solicitamos a aquisição.

SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO (SCFORMAC)

- Cadastramento da Produção Científica 2021 (em andamento).
- Cadastramento dos “arXiv.org”
- Elaboração das fichas catalográficas de teses e dissertação;

- Correção dos registros (Inconsistências enviados pela área técnica da Agência AGUIA/USP);
- Catalogação das Teses e dissertações recebidas da CPG e da CPGI
- Elaboração da planilha para cadastramento da Produção Científica 2021;
- Cadastramento da Produção Científica 2021
- Acompanhamento da Reserva Técnica FAPESP informando os títulos adquiridos ao Coordenador;
- Compilação dos dados estatísticos para o RIBI – RELATORIO INDIVIDUAL POR BIBLIOTECA 2019 – prazo estabelecido pelo AGUIA é 31/01/2020;
- Acompanhamento das aquisições de livros e periódicos nacionais, com preenchimento de planilha pré-estabelecida pela Agencia AGUIA/USP
- Coleta nas bases de dados da produção científica dos pesquisadores do IFUSP;
- Revisão do processo de cadastramento da produção do IFUSP;
- Cadastramento retrospectivas das produções do IFUSP;
- Levantamento dos Pós-Doc do IFUSP;
- Levantamento dos novos docentes do IFUSP;
- Treinamento dos novos funcionários no cadastramento da produção do IFUSP;
- Rever política e estratégia de cadastramento da Produção Científica do IFUSP;
- Levantamento dos livros sugeridos para aquisição pelos usuários;
- Encaminhamento das doações do material avaliado;
- Processamento de livros recebidos;
- Processamento de periódicos recebidos;
- Levantamento dos livros impressos editados pela Sociedade Brasileira de Física – SBF, que estão em pdf no site com link;
- Acompanhamento da análise das coleções de periódicos do IF/IFSC;
- Processamento de teses e dissertações;
- Catalogação das dissertações e teses digitais;
- Elaboração das fichas catalográficas;
- Cadastramento dos links das teses digitais;
- Tombamento de livros, teses e dissertações no livro de tomo;
- Catalogação de livros, teses e dissertações no Dedalus;
- Elaboração das etiquetas de teses e dissertações;
- Manutenção do banco de sugestões de aquisição de livros;
- Controle do recebimento dos periódicos;
- Encaminhar a lista do título Astrophysica Journal para o IAG e dar baixa na coleção da biblioteca e doar para outras unidades da USP ou via CBBU;
- Manutenção do acervo;
- Organização e Inventário do material da Oficina de Conservação do Acervo;
- Finalização dos pedidos de manutenção do acervo;
- Averiguação contínua do Termo-Higrômetro;
- Encaminhamento de livros da graduação para reencadernação.

SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO – SCAINFO

- Elaboração do Relatório de Atividades e compilação dos dados estatísticos para o Relatório Individual por Biblioteca;
- Suporte e divulgação ao uso das ferramentas de Gestão de Dados de Pesquisa;
- Suporte ao uso e divulgação das ferramentas de Prevenção de Plágio;
- Suporte ao uso e divulgação das ferramentas de identificadores dos pesquisadores do IFUSP, Orcid, Researcherid, Scopus etc; sendo assim responsável pelos serviços de integridade autoral, publicação e registro de identidade autoral,
- Suporte ao uso e divulgação de Bases de Dados, Gerenciadores e aplicativos bibliográficos;
- Suporte aos pesquisadores na editoração de preprints;
- Suporte aos docentes no uso do Turnitin e outros softwares de prevenção de plágio e publicação de preprints;
- Suporte à docentes, discentes e pesquisadores quanto aos Serviços de Referência;
- Cadastro e Envio de senhas aos discentes que defenderam Dissertações e Teses no IFUSP, para submissão de trabalhos já defendidos na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IFUSP;
- Supervisão e coordenação dos serviços de Digitalização, conferência e submissão de Dissertações e Teses retrospectivas do IFUSP submetidos no Portal BDTD / USP;
- Suporte ao uso e divulgação de Bases de Dados, Gerenciadores e plataformas bibliográficas;
- Acompanhamento dos acessos aos periódicos eletrônicos e encaminhamento dos problemas ao agente responsável, Capes, Agencia AGUIA/USP etc;
- Supervisão e coordenação dos Serviços de cobranças e reposição de material bibliográfico;
- Responsável pelos serviços e pedidos de docentes dos livros fora de circulação.
- Supervisão e coordenação dos serviços de atualização do website da biblioteca;
- Planejamento e execução de atividades de recepção dos calouros 2021;
- Treinamento da equipe técnica no repositório da Produção/USP conforme portaria da FAPESP 01/2019.
- Coordenação dos serviços e atualização da versão Drupal do site da biblioteca em consonância a versão do IFUSP.
- Coordenação das atividades do Portal de Teses e Dissertações atuais e retrospectivas e responsável por Cadastro e Envio de senhas aos discentes para submissão de trabalhos na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IFUSP;
- Responsável por implantação e coordenação de serviços para o usuário quanto ao uso da Biblioteca e serviços de acesso às fontes de informação, gerenciadores de referências bibliográficas.
- Coordenação e implementação dos serviços de atendimento online;
- Supervisão e coordenação dos serviços de circulação, consultas e empréstimo em geral;
- Supervisão e coordenação dos serviços de comutação bibliográfica;
- Coordenação e implementação dos serviços treinamento de usuários;
- Responsável pelas atividades de disseminação da informação e de publicações;
- Responsável por efetuar e instruir informações de registro DOI e ISBN de publicações IF.

10. RELATÓRIO 2021 - SEÇÕES TÉCNICAS

10.1 SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO - SCAINFO

Objetivos do Setor: capacitar os usuários no uso das ferramentas de busca e bases de dados; Fornecer acesso às informações armazenadas em plataformas de editores, repositórios e coletivos de monografias e periódicos; Atender às necessidades, interesses e expectativas dos usuários, fornecendo-lhes as informações desejadas ou indicando as fontes alternativas, instituições ou material bibliográfico nos diferentes suportes – convencional e on-line; Orientar formal e informalmente os usuários da Biblioteca; Atender e prover os serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico; Promover serviços de intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação da área; Promover os Serviços de Alerta e Disseminação da Informação. Orientar e proceder registros de pesquisadores, ISBNs, DOI e demais identificadores pessoais e digitais.

RECEPÇÃO DE CALOUROS / INGRESSANTES 2021

O setor é responsável por coordenar e elaborar as atividades de apresentação da biblioteca aos ingressantes de graduação todos os anos. No ano de 2021 o folder foi atualizado e salvo no diretório e posteriormente colocado no nosso site em;

<http://publica-sbi.if.usp.br/PDFs/INGRESSANTESfolder2021.pdf>

A divulgação do link foi divulgada por e-mail a todos os graduandos e também no texto parabenizamos todos os ingressantes e também as boas vindas.

Empréstimos e Circulação

No ano de 2021 foram efetivados 924 empréstimos, 1626 devoluções, 1087 renovações via web e presenciais. Também foram fornecidos 20 empréstimos entre bibliotecas.

Internet:

site: <http://portal.if.usp.br/bib/>

twitter: <https://twitter.com/bibliotecaifusp>

Facebook: www.facebook.com/bibliotecadafisica/

A Biblioteca disponibiliza aos usuários rede wireless via USPNet e Eduroam.

Visitantes

Além dos usuários da comunidade USP, em 2021 a biblioteca usuários de outras Instituições, Unicamp, UNESP, Universidades particulares, Universidades Federais, Institutos de Pesquisas Tecnológicas, Universidade Federal do ABC e IPEN, Institutos de Pesquisas Tecnológicas, Universidade Federal do ABC, IPEN entre outras.

Atendimentos via Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

Devido a pandemia estes serviços tiveram redução de envio do material impresso, realizamos 20 EEBs sendo, em grande parte, substituído pela comutação eletrônica de arquivos digitais.

Usuários e Frequência de Usuários

O Serviço de Atendimento do SBI/IFUSP presta serviços e oferece apoio a toda comunidade USP, pesquisadores externos e Instituições.

Através da antena de segurança instalada na entrada da biblioteca é possível obter uma contagem aproximada de usuários.

Tabela comparativa de frequência de Usuários - 2017/2021

Ano	Usuários USP	Usuários Externos à USP	Total
2017	43.360	250	43.610
2018	41.137	356	41.593
2019	38.927	647	39.574
2020	686	88	774
2021	2.105	228	2.333

A tabulação de frequência de usuários externos à USP é medida por formulários entregues aos visitantes.

Empréstimo e Circulação

As atividades de circulação, empréstimos, renovações, devoluções e reservas são contabilizadas automaticamente, pelo próprio subsistema de circulação do ALEPH. Desde de 2018 quando fizemos a inscrição no Sisweb, sistema de empréstimo entre bibliotecas via web, desenvolvido pela EESC/USP.

Tabela comparativa de Empréstimos e Consultas 2017/2021

	2017	2018	2019	2020	2021
Empréstimos	19.919	17.835	17.372	8.155	4.270
Consulta local	23.512	21.795	22.356	5.589	6.264

Os empréstimos entre bibliotecas referem-se ao material não existente em nosso acervo, é solicitado a outras bibliotecas a fim de atender as necessidades dos usuários. Fazemos atendimentos às bibliotecas do CRUESP, USP, UNICAMP E UNESP, INPE entre outros.

Tabela comparativa: Empréstimo Entre Bibliotecas EEB - 2017/2021

Empréstimo entre Bibliotecas	2017	2018	2019	2020	2021
Fornecedora	44	62	59	66	20
Solicitante	33	27	14	08	15

Comutações Bibliográficas – COMUT

Este serviço permite a obtenção de cópia de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacional, através do pedido à biblioteca que possua a publicação.

O serviço cooperou com bibliotecas de Universidades Federais, Estaduais e Municipais, bem como as Instituições de Ensino Superior Particulares.

Serviços Prestados – atendimentos via COMUT

Além do atendimento às bibliotecas CRUESP (USP, UNICAMP e UNESP), o SBI-IFUSP registrou o atendimento às solicitações ONLINE de cópias de material bibliográfico para as seguintes instituições: entre outras públicas e particulares.

Comutação Bibliográfica – Tabela comparativa 2017/2021

		2017			
		Fornecedora		Solicitante	
		Atendidos	Não atendidos	Atendidos	Não atendidos
Nacional					
SIBi/USP	3	1	44	23	310
COMUT	13	0	159	12	120
BIREME	0	0	0	0	0
OUTROS	2	1	27	5	688
Internacional	5	0	270	12	56
		2018			
		Fornecedora		Solicitante	
		Atendidos	Não atendidos	Atendidos	Não atendidos
Nacional		12	3	215	
SIBi/USP	20	5	435	40	
COMUT	3	0		12	
BIREME	0	0		0	0
OUTROS	104	0	1090	1	
Internacional	3	1	233	64	2
		2019			
		Fornecedora		Solicitante	
		Atendidos	Não atendidos	Atendidos	Não atendidos
Nacional					
SIBi/USP	05	01	193	06	01
COMUT	24	08	272	08	01
BIREME	0	0		0	0
OUTROS	72		49		05
Internacional	55	02	295	43	01
		2020			
		Fornecedora		Solicitante	
		Atendidos	Não atendidos	Atendidos	Não atendidos
Nacional				18	0
SIBi/USP	13		173		0
COMUT	72		322	75	0

BIREME	0	0	0	0	0
OUTROS	19	02	97	21	0
Internacional	08	0	223	08	0
		2021			
	Fornecedora			Solicitante	
	Atendidos	Não atendidos	Cópias	Atendidos	Não atendidos
Nacional					0
SIBi/USP	14				0
COMUT	03				0
BIREME	0	0	0	0	0
OUTROS	198				0
Internacional	0	0			0

Capacitação de Usuários

Oferecemos regularmente apresentação dos recursos eletrônicos USP, dentre eles buscas nos sistemas Busca Integrada/Sistema Dedalus, em bases de dados, acessos a publicações eletrônicas e softwares bibliográfico, como por exemplo, Turnitin, Portal de Periódicos da CAPES, JSTOR, WEBofScience, etc.

Divulgamos os treinamentos utilizando os diversos meios, e-mail, homepage, folhetos. Realizamos 86 divulgações via e-mail em 2021.

Devido à pandemia tivemos apenas divulgação de treinamentos virtuais informais via e-mail e whatsapp.

Quadro de Atividades de Capacitação de Usuários – 2021

Tipo de capacitação	Nome	Carga horária	Nº de participantes / alunos matriculados	Data	Ministrante	Apresenta informações	
						DEDALUS	SIBiNet
Apres.PBI	Orientação PBI	Informal	27		Virginia	s	s
Visita orientada	Professores segundo grau	informal	5	14/dez	Fátima	n	s
Visita orientada	Grupo ensino - IF	informal	3	23/set	Fátima	n	s
Visita orientada	Grupo Universidade Federal	informal	5	18/dez	Fátima	n	s

As apresentações englobaram informações sobre PBI, Dedalus, SIBinet e outros acessos online.

Quadro comparativo 2017/2021

Ano	Número de treinamentos efetuados
2017	457
2018	487
2019	557
2020	128
2021	097

Assistência ao Usuário

Os serviços de assistência ao usuário são principalmente os de referência, que englobam: buscas bibliográficas, orientação de identificadores científicos, gerenciadores bibliográficos, integridade acadêmica, acervo, divulgação de novos recursos eletrônicos ,entre outros, utilizando os diversos meios: atendimento pessoal, e-mail, telefone, redes sociais etc. Realizamos em 2021, devido a pandemia, apenas de forma virtual 432 assistências ao usuários.

Tabela Comparativa 2017/2021

Ano	Número de Assistências Efetuadas
2017	3.037
2018	4.972
2019	3.857
2020	349
2021	432

Acesso on-line à Periódicos, Bases de Dados e à Informação

A USP possui uma vasta coleção de acessos eletrônicos institucionais além do acesso a Capes. O setor é responsável por orientar, divulgar e verificar a disponibilidade e funcionamento destes recursos.

Biblioteca Virtual da Pearson permitiu acesso individual e personalização das funcionalidades através do <https://plataforma.bvirtual.com.br/>. Fizemos a divulgação via e-mail e home-page.

O Setor no ano de 2021 encaminhou a AGUIA/USP e a Capes os diversos casos de problemas de acesso. Alguns dos títulos/plataformas com problemas foram; AIP e Capes.

Os editores fornecem as estatísticas de acesso aos títulos conforme segue nos anexos. AIP, IOP.

ACESSO ON-LINE À PERIÓDICOS E À INFORMAÇÃO

– INSTITUT OF PHYSICS - IOP ACESSOS DOWNLOADS PERIODICOS, TURNAWAYS, EBOOKS
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1t_Vk4IFNNitotfOApFZMYS2GzNnqzo0j/edit?usp=sharing&ouid=105859787412967656136&rtpof=true&sd=true

- AMERICAN INSTITUT OF PHYSICS - AIP - ACESSOS DOWNLOADS

<https://drive.google.com/file/d/1315EZWYYqEFlvmRSo7eXa8DVmx3wREbE/view?usp=sharing>

BIBLIOTECAS DIGITAIS

Teses e Dissertações - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações USP

O SACINF/SBI oferece orientação para a publicação de trabalhos no Portal do Saber. Realizamos o cadastramento das senhas e submetemos os trabalhos não inseridos pelos discentes.

No ano de 2021 tivemos 100 teses e dissertações submetidas no Portal do Saber e mais 12 referentes a área de ensino de ciências. Abaixo nova portaria sobre Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP.

Resolução da PRó-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO Resolução CoPGr - 7.569, de 3.-10-2018 Regulamenta a manutenção de Dissertações e Teses em acervo reservado na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP prevista no § 3º do artigo 83 do Regimento de Pós-Graduação (Resolução 7.493, de 27-03-2018) que está disponível no seguinte link - <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7493-de-27-de-marco-de-2018>

Segue quadro das submissões realizadas:

Número total de documentos inseridos por ano na Biblioteca Digital:

Ano	Dissertações de Mestrado	Teses de Doutorado	Teses de Livre-Docência
2015	121	74	5
2016	97	92	0
2017	95	94	0
2018	99	69	0
2019	82	83	0
2020	53	19	0
2021	91	62	1

Teses e Dissertações Retrospectivas

Iniciado no ano de 2011, o Projeto de Submissão de Teses e Dissertações Retrospectivas IFUSP - período 1970 a 2005 foram submetidas todas as teses de livre-docência e doutorado. Iniciamos em 2021 a submissão das dissertações e foram depositadas neste ano 32 dissertações.

Quadro de Teses / Dissertações Retrospectivas inseridas na Biblioteca Digital -2016/2021

Ano	Quantidade
2016	15
2017	12
2018	04
2019	09
2020	26
2021	32

REPOSITÓRIO DA USP

O setor fez no ano de 2021 os depósitos dos trabalhos referentes aos anos de 2017, 2016 e 2020. O setor colaborou com registros de trabalhos dos dados enviados ao setor de catalogação de todos as inconsistências e registros incompletos encontrados no repositório que foram no total de 61 problemas. Recebemos também dos docentes listas de pdfs a serem inseridos no repositório que fizemos os depósitos e priorizando aqueles que possuem projeto Fapesp em andamento.

EDITORÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE DOI E ISBN

O setor realiza também o depósito das publicações no Repositorio Zotero para obtenção de DOI, Digital Object Identifier. Além disto temos registro para obtção de ISBN, International Standar Book Number. No ano 2021 registramos 2 ISBNs e 8 registros de DOI para publicações.

Realizamos também a divulgação do serviços através do Ofício O que é ISBN e como obter.

Foram registrados 10 pre-prints Ifusp no ano 2021 e publicados no site, link <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/438>

Publicações: Periódicos e Livros Eletrônicos

Divulgamos regularmente todos os acessos disponíveis, os novos acessos e os trials. Em 2021 realizamos divulgação de 08 trials que foram:

Sage Research Methods

BMJ Access Medicine <https://bestpractice.bmj.com/> ,

Access Engineering <https://accessmedicine.mhmedical.com/>,
<https://www.accessengineeringlibrary.com/>

Base SIAM: <https://epubs.siam.org/>

JOURNALS DA BIOSCIENJOURNALS DA BIOSCIENTIFICATIFICA

O' Reilly for Higher Education On Boarding Trial

The Royal Society Journals Archive www.accucoms.com

EBooks All Access ScienceDirect – acesso aberto para a USP até 2022

Fontes e recursos USP disponíveis à comunidade e ao público em geral.

Divulgação de diferença entre o Portal de Teses da Capes e as BDTDs do IBICT.
As divulgações foram efetuadas via e-mails e Boletim IFUSP.

Fazemos também a divulgação e suporte ao [Portal de Livros Abertos da USP](#), e no ano de 2021 apoiamos a divulgação da atualização dos [critérios de submissão de obras](#) ao referido Portal

Em 2021 questionamos sobre o acesso a plataforma MINHA BIBLIOTECA, que possui muitos títulos da graduação e pós-graduação da área médica e biológicas. A informação foi que apenas algumas bibliotecas têm a assinatura, FD, FDRP, FM, FMRP e FOB. As unidades participantes entraram com verba para a compra das licenças a serem utilizadas pelos alunos. Esta plataforma é de grande interesse para a área de física médica e biofísica do IF.

Recursos Computacionais para Usuários

Oferecemos acesso wireless a USPNNet, Conexão remota – VPN/USP. Neste ano informamos via e-mail e telefone o uso do VPN para os pesquisadores que tiveram dúvidas e ajudamos com os problemas de acesso ao software. Na biblioteca os 06 computadores de uso exclusivos para usuários estão com configuração antigas e alguns estão sem funcionar.

Redes Sociais e Outros Recursos web

Utilizamos o Facebook e Twitter para relacionamento com o público, tornando-se ferramentas importantes na divulgação dos eventos e notícias da biblioteca, bem como na comunicação com os usuários.

Os posts e tweets cobrem principalmente assuntos da área de Física e adicionalmente assuntos como: horários da biblioteca, eventos, datas comemorativas do Instituto de Física e informações sobre livros. Seguem links.

<http://www.facebook.com/bibliotecadafisica/>

<https://twitter.com/bibliotecaifusp>

Website do SBI/IFUSP

O website da Biblioteca/IFUSP é desenvolvido e atualizado pelo setor de acesso a informação e dispõe de vários recursos e serviços que propiciam o acesso às informações, através do link <http://web.if.usp.br/bib>.

No ano de 2019 a versão do drupal foi atualizada e todo o site foi migrado. Em 2021 atualizamos várias páginas do nosso conteúdo do site e fizemos orçamentos para revisão das páginas no idioma em inglês. Adicionamos também novos conteúdos.

A Estatística anual de acessos, usp, visitantes, páginas mais acessadas, etc., é controlado pelo Google analytics e destacamos os seguintes dados:

Quadro Comparativo de 2016 a 2021

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Visitas ao site	50.122	31.655	55.162	39.512	19.485	14.310
Páginas visualizadas	41.728	42.660	48.132	48.134	32.577	11.383
Novos visitantes	87,7%	87,7%	92,6%	78,85%	58,53	63,7%

Seguem gráficos gerados pelo Google analytics e os links para o pdf com dados completos

<https://drive.google.com/file/d/15jZcP- rEIsZiwSjmxwCwkSbhsIqTXIq/view?usp=sharing>

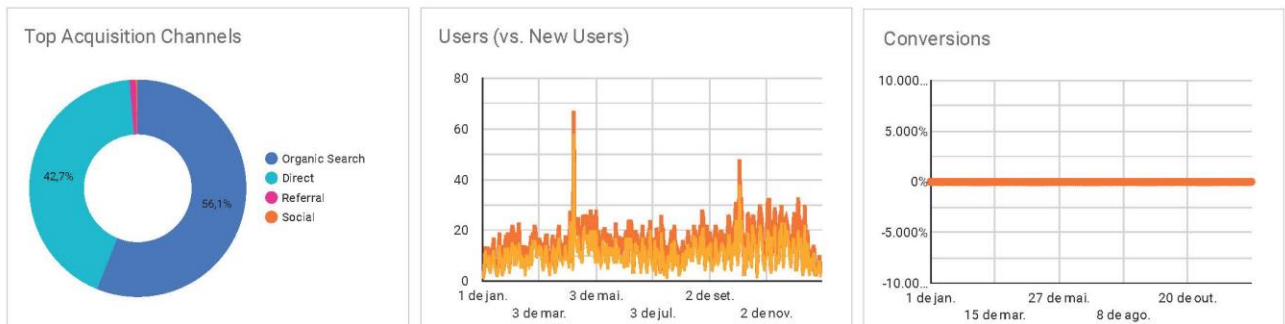
<https://drive.google.com/file/d/1LprsvXOcxTH5s9agLIF kNccV48fhu6g/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/1-ZiFkyeNHkoMFAT4hKXib0wNa4EiK4-s/view?usp=sharing>

Google Analytics Acquisition Overview

Continent Region Channel Device 1 de jan. de 2021 - 31 de dez.

Users **3.914** Sessions **6.096** Bounce Rate **35,07%** Goal Completions **Não há dados** Avg. Time on Page **00:01:38**

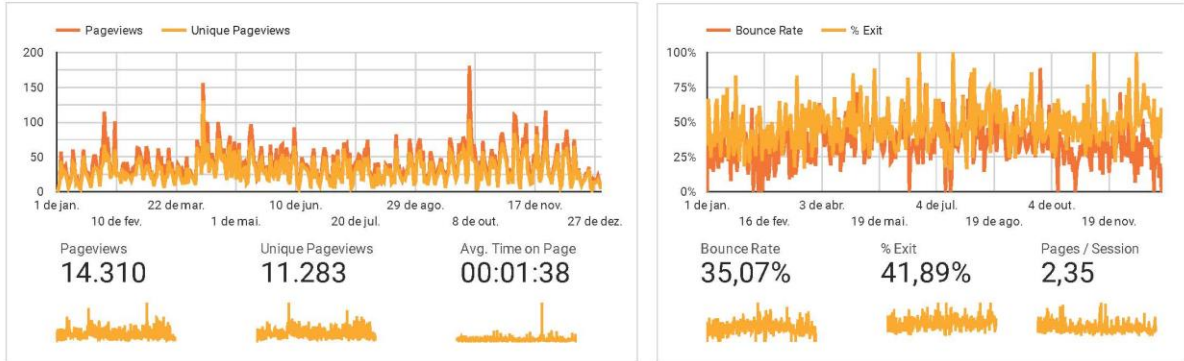


Source / Medium	Acquisition			Behavior			Conversions		
	Sessions	Users	New Users	Bounce Rate	Pages / Session	Avg. Session Duration	Goal Conversion Rate	Goal Completions	Goal Value
google / organic	3.007	2.192	2.105	40,77%	2,13	00:01:54	0,0%	Não há dados	Não há dados
(direct) / (none)	2.946	1.706	1.688	28,28%	2,59	00:02:44	0,0%	0	\$0
bing / organic	44	39	37	56,82%	2,64	00:01:18	0,0%	0	\$0
siscad.ufm.edu...	27	15	15	66,67%	1,07	00:00:37	0,0%	0	\$0
t.co / referral	20	11	8	50%	1,8	00:02:16	0,0%	0	\$0
br.search.yahoo...	13	10	9	53,85%	1,31	00:00:18	0,0%	0	\$0
ecosia.org / org...	11	3	2	36,36%	1,09	00:01:35	0,0%	0	\$0
veradata.com.br...	6	1	0	50%	3,83	00:04:47	0,0%	0	\$0
duckduckgo / or...	6	6	6	50%	1,83	00:00:57	0,0%	0	\$0
googleadslink	5	5	5	20%	2,8	00:02:02	0,0%	0	\$0

Google Analytics Behaviors Overview

Continent ▼ |
 Region ▼ |
 Channel ▼ |
 Device ▼ |
 1 de jan. de 2021 - 31 de dez. ▼

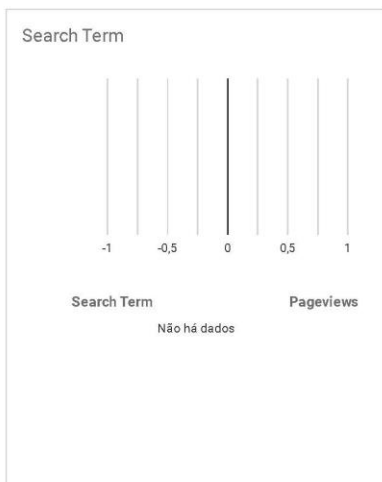
Overview of your user behaviors



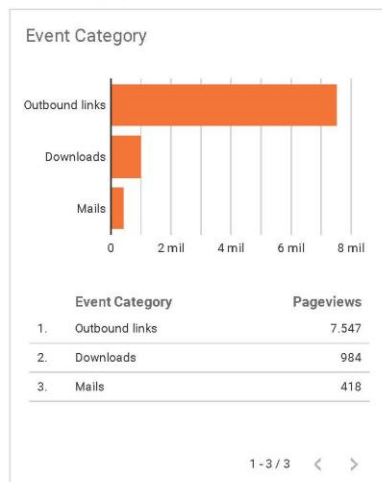
What do users see when they are in your website?



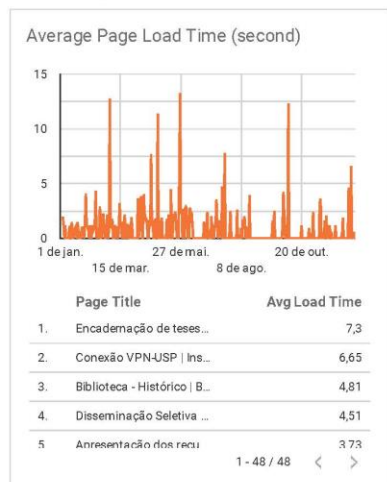
What do users search on the site?



Event category breakdown



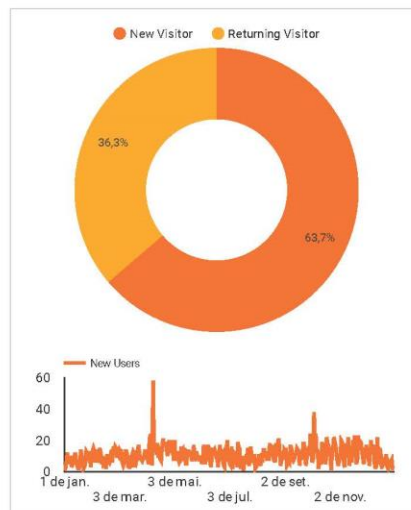
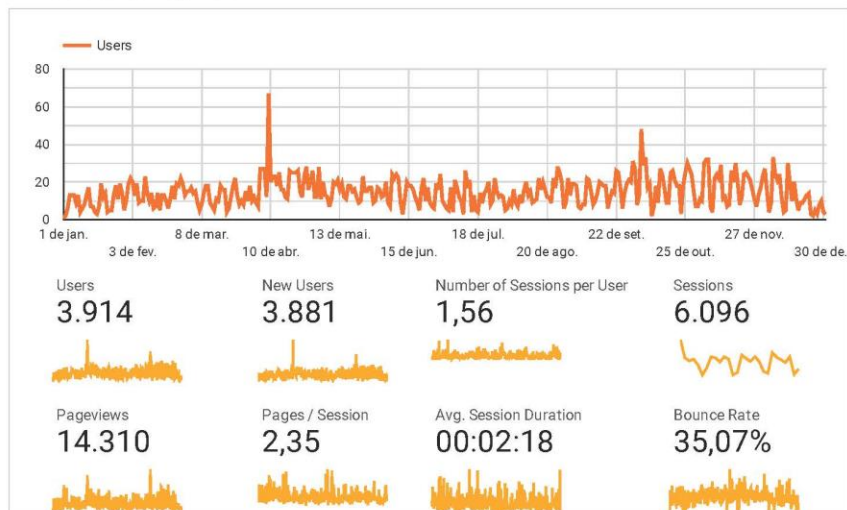
How does your website perform?



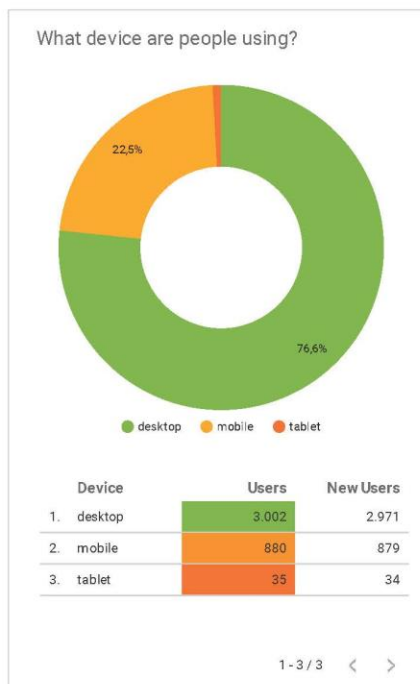
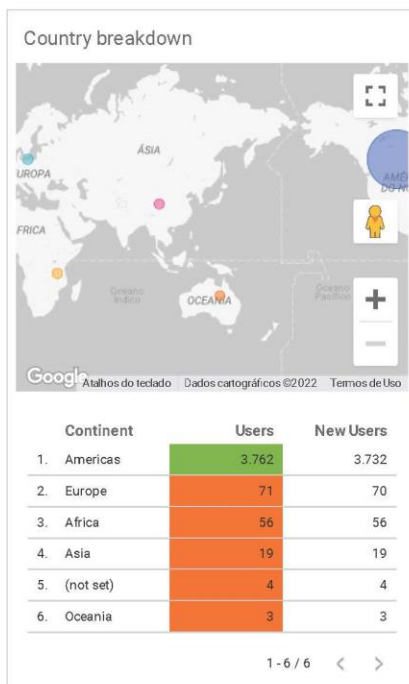
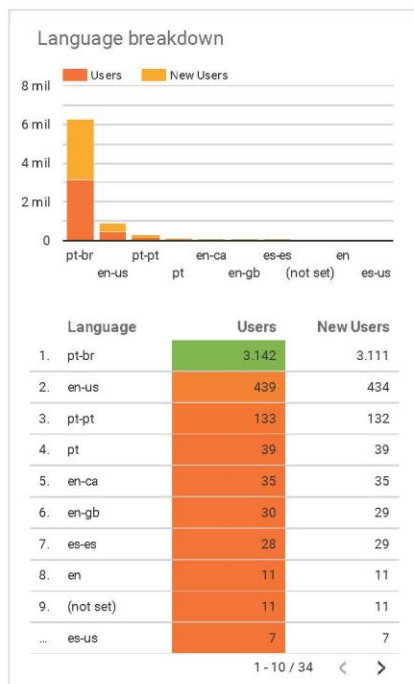
Google Analytics Audience Overview

Continent ▼
 Region ▼
 Channel ▼
 Device ▼
 1 de jan. de 2021 - 31 de dez. ▼

Your audience at a glance



Let's learn a bit more about your users!



Serviços solicitados por formulário web

Serviço solicitado via formulário WEB através do site <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/421>

Quadro comparativo

Formulários	2017*	2018	2019	2020	2021
Pergunte ao Bibliotecário	54	25	34	18	21
Solicitação de artigo	76	79	92	72	89
Sugestão de compra	6	18	26	04	07
Abono de suspensão	197	92	32	--	--
Empréstimos entre Bibliotecas	48	36	42	03	20
Retirar Livros de Circulação	6	9	8	--	--

*Desde 2017, o cadastro dos usuários é feito automaticamente através da integração entre os sistemas USP no momento da matrícula.

SERVIÇOS DE ALERTAS

Através da nossa página no Facebook fazemos a divulgação de diversos serviços das bibliotecas USP

E também de editores e agencias de fomento.

Os posts alertaram os alunos sobre diversos assuntos, entre eles Congressos, Colóquios, Seminários, Palestras, Workshops, Encontros, etc.

Procuramos mostrar todos os eventos no Instituto de Física e também atividades da USP, da Água e de diversas universidades nacionais e internacionais na área de interesse dos nossos usuários.

Outro serviço de alerta que fazemos uso é um mural onde afixamos cartazes e banners de eventos de universidades de todo o mundo. O painel fica localizado de forma estratégica no corredor que dá acesso ao acervo. Sendo assim, todos os usuários que entram na biblioteca têm contato visual com eles.

Mais dois serviços de alerta dos quais fazemos uso são os e-mails informativos enviados a toda a comunidade IFUSP, temos perfis específicos e os comunicados no Bifusp, Boletim Informativo do Instituto de Física da USP. Veiculamos 99 e-mails via lista e 16 notícias no Bifusp.

Publicações

Publicações da Biblioteca

Título	Periodicidade	Formato		Distribuição		
		Impresso	Online	Compra	Permuta	Doação
Guia do SBI/IFUSP para Alunos Ingressantes	Anual	sim	sim			X
Relatório de Atividades do SBI-IFUSP	Anual	sim	sim			X

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2021

Publicações Oficiais da Unidade com Participação da Biblioteca

Título	Periodicidade	Formato Impresso Online		Distribuição*		
		C	P	D	C	P
Boletim do Instituto de Física – BIFUSP	Semanal	X	X			X
Pre-Prints*	Irregular		X			X
Relatório de Atividades do Instituto de Física	Anual	X	x			X

Fonte: SIBi/USP – Relatório Individual por Bibliotecas – RIBI/2021

c= compras

p= permutas

d= doações

* O Setor é responsável por fornecer e controlar a numeração das publicações do Instituto, tanto impressa quanto eletrônica, disponibilizando-as na web (<http://www-sbi.if.usp.br/?q=solicitacao-numero-preprint>). Foram cadastrados 10 em 2021.

Serviços de Bibliometria

A bibliometria é uma técnica quantitativa e estatística para medir índices de produção e disseminação do conhecimento, bem como acompanhar o desenvolvimento de diversas áreas científicas e os padrões de autoria, publicação e uso dos resultados de investigação

Fonte:

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/429>

O setor é responsável pelo perfil no Scival da Instituição, todos os grupos de pesquisa foram adicionados. Link para planilha completa,

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sr5CBZXGH8ByRbJCRP2rxNBD4uFCTI_a/edit?usp=sharing&ouid=105859787412967656136&rtpof=true&sd=true

Realizamos toda a verificação dos Orcid dos pesquisadores da unidade utilizando o Scopus e também a verificação das entradas pelos nomes nesta base da Scopus, a pedido do SIBi/USP. No ano de 2020 realizamos a verificações de todos os registros de autores Scopus, bem como a correção da produção conforme necessário. No ano de 2021 verificamos todos os registros da planilha de identificadores Orcid dos docentes e atingimos 100% de docentes registrados.

IDENTIFICADORES DE PESQUISADORES - Instituto de Física 2021

Um identificador de autor ou de pesquisador é um código digital que permite identificar de maneira única um pesquisador ou autor dentro de um ambiente digital definido (Web Of Science Scopus, CV Lattes, repositórios digitais etc). Ele permite de atribuir a este pesquisador as produções das quais ele é o autor, publicação, dados científicos etc., evitando as confusões relacionadas a homônimo e associando as diferentes formas de escrever o nome de um autor como o nome com iniciais, mudança de nome do autor. O identificador representa uma chave única que facilita a pesquisa de informação.

Fonte: <https://publicient.hypotheses.org/1313>

O Setor trabalhou junto aos pesquisadores neste ano para que todos fizessem o registros Orcid e para que os dados fossem preenchidos da maneira correta e completa. Foram feitas 109 comunicações via e-mail no ano 2021.

TOTAL DE PESQUISADORES REGISTRADOS NAS PLATAFORMAS ORIGINAIS

Número de professores IF - 124

Número de Professores com Currículo Lattes - 124

Número de professores com o Google Scholar ID

Número de professores com ORCID - 119

Número de professores com Scopus ID - 119

Número de professores com Publons ID - 53

PESQUISADORES VINCULADOS AO SISTEMA USP/STI

Número de professores - IF 128

Número de Professores com Currículo Lattes 126

Número de professores com o Google Scholar ID 106

Número de professores com ORCID 88

Número de professores com Scopus ID 111

Número de professores com Publons ID

PESQUISADORES VINCULADOS AO SISTEMA USP/AGUIA

Número de professores IF 98

Número de Professores com Currículo Lattes ---

Número de professores com o Google Scholar ID ---

Número de professores com ORCID 97

Número de professores com Scopus ID 97

O setor está adicionado a 9 perfis de autores como pessoa de confiança para atualizar estes perfis periodicamente.

GESTÃO DE DADOS DE PESQUISA

O Serviço de acesso a Informação fornece apoio aos docentes e pesquisadores na Gestão de Dados de pesquisa.

Dados são componentes centrais do processo de pesquisa. São registros científicos que embasam os resultados de pesquisa publicados na forma de dissertações, teses, artigos, patentes e trabalhos científicos. No site os pesquisadpres podem solicitar treinamento para este assunto no link <http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/360>.

As principais fontes de informação deta área estão no site da USP e também no site da biblioteca IFUSP;

<http://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/431>

<https://www.aguia.usp.br/apoio-pesquisador/dados-pesquisa/lista-repositorios-dados-pesquisa/>

<https://www.aguia.usp.br/apoio-pesquisador/dados-pesquisa/iniciativas-universidade-sao-paulo-gestao-dados/>

10.2 SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO - SCFORMAC

O setor é responsável pela atualização e aquisições do acervo em parceria com a comissão de biblioteca do IFUSP; promover a atualização do Banco DEDALUS em seus 4 módulos (Livros e outros materiais, Seriados, Teses e Produção científica); promover a Conservação Preventiva do Acervo.

AQUISIÇÃO

- **Programa de Aquisição de Livros e Outros Materiais não Periódicos Da Agência AGUIA/USP**

Diariamente, a biblioteca recebe de toda a comunidade do IFUSP sugestões para novas aquisições para o acervo. Estas são compiladas em um banco de dados próprio, onde são armazenadas e complementadas com informações pertinentes a sua aquisição, até que sejam utilizadas nos processos de aquisição efetuados regularmente, conforme a liberação de verbas e projetos. Com as verbas destinadas a este fim, são realizados os pregões de aquisição.

As sugestões são recebidas via e-mail bib@if.usp.br e pelo <https://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/385>

Em 2021 não recebemos nenhum valor para esse fim.

Em 2021 a Agência USP de Gestão da Informação (AGUIA), disponibilizou verba para aquisição de e-books, a fim de ampliar e estimular o uso das ferramentas digitais de informação. Solicitamos aos senhores docentes e pesquisadores que enviem sugestão para compra de e-books.

Na página da biblioteca está o formulário para sugestões de aquisição, por favor preencha com todos dados possíveis, incluindo o link. Endereço do formulário: <https://portal.if.usp.br/bib/pt-br/node/385>

Aquisição

- **Critérios para Aquisição de Material Bibliográfico até Dezembro 2021**

Alguns critérios adotados pela Biblioteca para utilização da Verba de Aquisição de Livros.

Títulos a serem utilizados nos cursos de Graduação;

Bibliografia Básica (Graduação e Pós-Graduação);

E-books;

Seleção de títulos até o valor limite disponibilizados pela Verba SIBi/RUSP;

Quantidade limitada de exemplares;

Elaboração de lista de solicitações, fazendo readequação da demanda;

Compra de títulos que não constem do acervo, a menos que seja nova edição;

Elaboração de estatísticas, pelo Serviço de Atendimento ao Usuário, dos títulos mais emprestados.

Programa de Aquisição de Livros 2021

			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
22021Livros	compra	nacional	20	198	198	0	0	40	0	0
		internacional	80	54	115	0	0	0	0	0
	permuta	nacional	0	0	0	0	0	0	0	0
		internacional	0	0	0	0	0	0	0	0
	doação	nacional	173	110	62	63	114	137	11	145
		internacional	274	59	151	59	79	0	0	0
TOTAL			547	421	526	122	193	177	11	145

ACERVOS

- Acervo de Livros

Acervo de Ensino

O acervo da área de ensino de física está sob a responsabilidade do Grupo de Reelaboração do Ensino de Física – GREEF e, quando algum usuário necessita de algum título do referido acervo, a Biblioteca faz a intermediação.

OBS: Os livros são tombados e catalogados pela biblioteca.

- Doações Recebidas

Reserva Técnica FAPESP

A Biblioteca recebe constantemente doações dos livros adquiridos por docentes e pesquisadores do IFUSP provenientes das agências de fomentos.

Em 2021, não recebemos livros oriundos da Reserva Técnica da FAPESP.

Outras doações

A Biblioteca recebe, também, doações de autores, editoras, docentes e alunos.

Acervo dos Títulos das Teses e Dissertação Cadastradas no Banco DEDALUS – Base 3 em 2021

Ano	Dissertações de Mestrado	Teses de Doutorado	Teses de Livre-Docência
2013	56	34	0
2014	82	66	0
2015	121	74	5
2016	97	92	0
2017	95	94	0
2018	99	69	0
2019	45	33	0
2020	13	09	0
2021	54	28	1

Acervo de Teses e Dissertação

Títulos das Teses e Dissertações cadastradas no Banco Dedalus - Base 3

Dissertações - 1.681

Doutorado - 1.154

Livre Docência - 112

Total - 2.946

Acervo de Periódicos

Programa de Aquisição de Periódicos do SIBi/RUSP – 2021 – Compras Nacionais, Internacionais e doações

Registro dos fascículos de Periódicos no Kardex

Periódicos (Fascículos) - Materiais cadastrados no DEDALUS no ANO (01/01 a 31/12/2021) foram 30

Periódicos - Títulos Correntes - Nacional - Compra 17

Periódicos - Títulos Correntes - Internacional - Compra 0

Periódicos - Títulos Correntes - Nacional - Permuta 0

Periódicos - Títulos Correntes - Internacional - Permuta

Periódicos - Títulos Correntes - Nacional - Doação

Periódicos - Títulos Correntes - Internacional - Doação 13

Número de Fascículos Recebidos

Data de: 01/01/2021

Data até: 31/12/2021

Título	Chegadas
American journal of physics.	17
Science (Washington)	13
TOTAL	30

Aquisição para assinatura de periódicos internacionais foi no valor de R\$ 72.750,12

Acervos Especiais

Acervo Mario Schenberg

O Instituto de Física da USP recebeu em doação da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo (Termo de Contrato de Doação – Proc SC nº 3234/90), em processo iniciado em 1988 (Proc. USP 88.1.41482.1.7), parte do acervo pessoal do Prof. Dr. Mário Schenberg. Este material está armazenado nos armários fechados na Biblioteca do IFUSP. O acervo de Mário Schenberg está atualmente dividido em três partes. Uma parte sobre artes plásticas encontra-se na ECA-USP. Outra, sobre física e matemática, na UNICAMP. A Biblioteca do IFUSP abriga a terceira parte e

abrange uma coleção de livros sobre vários assuntos além de ciências exatas, tais como filosofia, ciências sociais e literatura.

A Biblioteca está estudando uma forma de trabalhar esse acervo com relação à catalogação e disponibilização ao usuário, com inserção dos dados no Dedalus. Em 2018 o material foi separado para o estudo de catalogação como acervo especial.

O processo impresso encontra-se na biblioteca para consulta.

Em 2019 foi aprovado na Comissão de Biblioteca a Catalogação do acervo.

Em 2020 e 2021, em função da pandemia não foi possível a catalogação do Acervo Mario Schenberg

Processamento Técnico da Biblioteca

Catalogação

Catalogação é o processo técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização de catálogos. Fonte: Cunha, Murilo Bastos – Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia – Brasília, 2008.

Processamento - Livros e Outros Materiais Bibliográficos

Realizou-se o processamento, inclusão no acervo, cadastramento nas bases de dados e preparo para empréstimo e consulta de todo o material bibliográfico recebido conforme acima exposto.

Encontra-se em vigor a seguinte Resolução:

Banco de Dados DEDALUS – BASES

BASE SIBIX - Vocabulário Controlado USP

“O Vocabulário Controlado USP, é uma lista de assuntos utilizada para a indexação de recursos de informação no Banco de Dados Bibliográficos da USP – DEDALUS. O Vocabulário abrange as áreas do conhecimento inerentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade de São Paulo, e é constituído de termos de entrada, entre os autorizados para indexação, os termos "não-autorizados", que operam como remissivas, e os elos "falsos", os quais apenas agrupam termos mais específicos.”

Fonte: <http://vocabusp.sibi.usp.br/Vocab/imagens/Apresentacao.htm>

Sugestões de termos/assuntos propostos para o Vocabulário Controlado USP pelos alunos da Pós Graduação quando da confecção de fichas catalográficas das teses e dissertações.

- 345 unitermos

- 236 unitermos do vocabulário USP

- 109 unitermos sugeridos

Base BDTA – Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da USP

D.O.E.: 10/04/2018

RESOLUÇÃO CoCEX-CoG Nº 7497, DE 09 DE ABRIL DE 2018

Regulamenta a disponibilização de trabalhos de conclusão de curso ou outros trabalhos acadêmicos equivalentes na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da Universidade de São Paulo.

Resolução – Artigo 1º - Nos cursos de Graduação, cursos de Especialização e atividades de Residência uniprofissionais ou multiprofissionais da Universidade de São Paulo que adotam apresentação de trabalho de conclusão de curso ou monografia, a banca examinadora ou instância avaliadora equivalente deverá informar se recomenda ou não a sua inclusão na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA) da USP.

Fonte: <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-cocex-cog-no-7497-de-09-de-abril-de-2018#:~:text=Regulamenta%20a%20disponibiliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20trabalhos,da%20Universidade%20de%20S%C3%A3o%20Paulo.&text=A%20Biblioteca%20da%20Unidade%20ser%C3%A1%20a%20respons%C3%A1vel%20pela%20cataloga%C3%A7%C3%A3o%20do%20conte%C3%BAdo.>

Relatórios de Inconsistências do Banco de Dados Dedalus - 2021

Visando a qualidade das informações cadastradas, foram realizadas correções nas seguintes bases:

Base 01 – livros – 3 registros

Base 03 – teses – 16 registros

Base 04 – Produção Científica – 223 registros

Base 3 - Dissertações e teses defendidas no IFUSP e Cadastradas no Banco de Dados Dedalus até 2021

Estão catalogadas, no banco dados Dedalus, um total de 6775 títulos das teses do IFUSP. E um total de 6.951 exemplares cadastrados. Sendo 1.681 Dissertações, 1.154 Teses de Doutorado e 111 Livre Docência.

No Programa Interunidades em Ensino de Ciências estão cadastrados teses e dissertações totalizando 581 teses.

Os dados acima foram extraídos do Anuário Estatístico da USP de 2021.

Teses e Dissertações - Versão Impressa

Desde de 2016, devido à falta de espaço na Biblioteca, passamos a receber apenas 01 exemplar impresso para patrimônio, uma vez que os pós-graduandos já depositam uma versão eletrônica na BDTD.

Base - Biblioteca Digital da Produção Intelectual da USP (BDPI)

A Biblioteca Digital da Produção Intelectual da Universidade de São Paulo (BDPI) é o instrumento oficial da Universidade de São Paulo para a reunião da produção intelectual e artística gerada pelas pesquisas desenvolvidas na USP, conforme Resolução 6444, de 22 de outubro de 2012.

Base 4 - Produção Científica 2021

O número de cadastros da Produção Científica no Banco Dedalus é publicado no Anuário Estatístico USP. Este é um dado relevante e pertence ao conjunto de fatores considerados como parâmetro para a distribuição de verbas entre as unidades.

Coleta de dados de Produção Científica

Foram implementadas algumas melhorias no processo e cadastramento dos registros de produção científica, tais como:

- Normalização das entradas de nome certo, tanto institucional quanto pessoal (em andamento);
- Identificação dos assuntos pertinentes aos autores;
- Foi inserido o identificador acadêmico – ORCID – www.orcid.org, na USP www.usp.br/orcid.

- Implantamos a comunicação com os pesquisadores sobre suas produções científicas cadastradas no DEDALUS Banco de Dados bibliográficos da USP .

Abaixo tabela de documentos indexados no Banco DEDALUS base produção bibliográfica da USP
Link: https://areatecnica.aguia.usp.br/images/e/e6/Apendices_atualizacao_10.02.2022.pdf

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**TABELA DE ABRANGÊNCIA PARA OS TIPOS DE DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO CADASTRAMENTO
DA PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA - USP**

ESPECIFICAÇÃO	ABRANGÊNCIA
01)Apresentação sonora/cênica/entrevista/depoimento	Documentação referente a apresentações sonoras e cênicas de qualquer natureza (inclui rádio, TV, teatro, cinema, apresentações musicais, outros ambientes e/ou mídias, participação em debates, mesas redondas, colóquios e similares).
02)Artigo de jornal Artigo de jornal - depoimento/entrevista Artigo de periódico - depoimento/entrevista Artigo de periódico - divulgação	Artigos publicados em jornais e revistas em papel ou meio eletrônico de circulação ampla. Abrange também entrevistas, depoimentos, debates e mesas redondas publicados, considerados até então sob os cabeçalhos: artigo de jornal e artigo de periódico.
03)Artigos de periódicos especializados e publicados no país e no exterior	Artigos originais, de revisão e estudos de caso, publicados em periódicos especializados, em papel ou meio eletrônico.
04)Artigo de periódico - apresentação/ introdução Artigo de periódico - carta ao editor/editorial	Cartas/comentários/respostas e editoriais de conteúdo substancial, envolvendo discussão de temas de natureza técnico-científica com característica de "pequenos artigos" em periódicos especializados, em papel ou meio eletrônico.
05)Artigo de periódico - resenha/ recensão Artigo de jornal - resenha/recensão	Resenhas de livros publicados em jornais e periódicos, em papel ou meio eletrônico.
06)Artigo de periódico - tradução Monografia/Livro – tradução Parte de monografia – tradução Artigo de jornal – tradução	Traduções de livros, publicados por editoras na íntegra ou em parte (capítulos) e de artigos de periódicos especializados ou revistas de ampla divulgação e jornais, em papel ou meio eletrônico.
07)Bibliografias	Bibliografias organizadas, compiladas e publicadas sobre assuntos específicos, em papel ou meio eletrônico.
08)Curadoria	Documentação referente à responsabilidade pela organização/coordenação de eventos científicos,

	artísticos e culturais. Inclui coordenação de grupos de trabalhos em eventos.
--	---

(*) Em atendimento à Resolução 4221, de 17.11.95, serão cadastrados documentos e materiais da produção bibliográfica, depositados no acervo das bibliotecas do SIBi/USP ou disponíveis on-line.

ESPECIFICAÇÃO	ABRANGÊNCIA
09)Editor de periódico	Abrange trabalhos de responsabilidade de editores, organizadores, que reúnem e organizam publicações periódicas, em papel ou meio eletrônico. Inclui conselho científico e consultivo, comissão editorial.
10)Folhetos/Opúsculos	Publicações não periódicas impressas contendo de 5 a 48 páginas, desde que aprovadas por órgãos colegiados. Inclui aula inaugural e discursos proferidos.
11)Laudos e pareceres técnicos, consultoria e projetos	Trabalhos periciais, pareceres e estudos de especialistas ou técnicos envolvendo documentos de caráter conclusivo (laudos) e opiniões fundamentadas em notório saber (pareceres técnicos). Inclui consultoria pedagógica, relatórios técnicos de consultoria prestada e projetos desenvolvidos.
12)Maquetes/Protótipos/Projetos	Documentos referentes a projetos arquitetônicos ou de engenharia, modelos originais, maquetes e protótipos.
13)Material cartográfico	Mapas, cartas geográficas, atlas, globo, etc.
14)Material didático Parte de material didático	Apostilas, manuais de apoio exclusivo a cursos; partes de apostilas ou de manuais, capítulos, aprovados pelos Conselhos Editoriais das Unidades, em papel ou meio eletrônico.
15)Monografia/Livro Parte de monografia/livro (autor e colaboradores)	Livros publicados por editoras, na íntegra; partes (capítulos) de livros publicados por editoras, em papel ou meio eletrônico.
16)Parte de monografia/livro - apresentação, prefácio e posfácio	Apresentação, introdução, prefácio, posfácio de livros, desde que assinados.
17)Monografia/Livro - editor/ organizador	Abrange trabalhos de responsabilidade de editores, organizadores, coordenadores que reúnem e organizam textos de livros, em papel ou meio eletrônico.
18)Monografia/Livro - revisão técnica	Revisão técnica/científica de livros, assinada, feita por especialista na área, em papel ou meio eletrônico.
19)Patentes	Memorial descritivo e registro de patentes.
20)Produção artística e materiais áudio-visuais (**) Parte de produção artística	Produção artística abrangendo trabalhos especiais de diferentes suportes: partituras musicais, documentários, roteiros de rádio, cinema e TV publicados; produção e coordenação de vídeo, vídeo-texto, fitas gravadas, discos, filmes; documentação referente a história em quadrinhos, ilustrações e desenhos publicados; exposições coletivas, cartazes (quadros, gravuras, fotografias, etc.). Inclui materiais tridimensionais, tais como: esculturas, objetos de arte, etc. (**)
21)Programas de computador	Documentação relativa a programas de computador.
22)Relatórios técnicos ou científicos	Relatórios técnicos ou científicos produzidos nas Unidades da USP, publicados em papel ou meio eletrônico. Geralmente pertencentes a séries específicas e de acesso ao usuário.
23)Revisão de tradução	Revisão de traduções, assinada. Publicados em papel ou meio eletrônico.
24)Textos na Web	Textos livres produzidos e divulgados em sites.
25)Trabalhos apresentados em Eventos e publicados no país e no exterior	Trabalhos completos e resumos apresentados em reuniões científicas e publicados em Anais, Proceedings,

Trabalho de evento - anais - periódico Trabalho de evento - resumo – periódico Trabalho de evento - anais Trabalho de evento – resumo	Posters e Papers, em papel ou meio eletrônico. Abrange também palestras proferidas e publicadas.
26) Trabalhos de especialização – MBA	Trabalho de conclusão de curso de pós-Graduação “latu sensu”, em nível de Especialização, feito por docente ou funcionário da USP.
27) Website	Elaboração de Websites (coleção de páginas Web referentes a um assunto, instituição, pessoa, etc.)
28) Outros:	Documentação referente a outras categorias não especificadas e de pouca ocorrência, que se caracterizem como produção bibliográfica do corpo docente, em consonância com a resolução n.4221, de 17.11.1995, depositada na biblioteca.

(**) Para materiais tridimensionais, como não farão parte do acervo da Biblioteca, é necessário haver documentação para confirmar as informações do registro bibliográfico.

DADOS ESTATÍSTICOS DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO BANCO DEDALUS

TOTAL DE PRODUÇÃO DO IF/USP – ANO DE PUBLICAÇÃO: 2021

INTERNACIONAL NACIONAL Total

TOTAL POR DATA DE CATALOGAÇÃO : 1226

DE 01.01.2021

ATÉ 31.12.2021

TIPO DE MATERIAL	INTERNACIONAL	NACIONAL	Total Geral
APRESENTACAO SONORA/CENICA/ENTREVISTA		58	58
ARTIGO DE JORNAL		2	2
ARTIGO DE JORNAL-DEP/ENTR	1	11	12
ARTIGO DE JORNAL-TRADUCAO	1		1
ARTIGO DE PERIODICO	573	22	595
CURADORIA		5	5
EDITOR DE PERIODICO	2	2	4
MONOGRAFIA/LIVRO-ED/ORG	1		1
PARTE DE MONOGRAFIA/LIVRO	4	2	6
RELATORIO TECNICO	3	392	395
TRABALHO DE EVENTO	11	8	19
TRABALHO DE EVENTO-ANAIS PERIODICO	30	5	35
TRABALHO DE EVENTO-RESUMO	9	76	85
TRABALHO DE EVENTO-RESUMO PERIODICO	5	3	8
Total Geral	640	586	1226

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Atividades ligadas à Oficina de Conservação de Acervo (OCA)

A oficina está sob a responsabilidade de um técnico administrativo e conta com auxílio do voluntário, que auxilia em diversos trabalhos de recuperação de obras

Os trabalhos de conservação e restauração são dos mais variados tipos, indo desde recuperação de páginas carcomidas por insetos ou por danos físicos, até rescaldo de obras encharcadas e recuperadas corretamente para evitar maiores prejuízos. Também é realizada costura, recapagem, remendos e outras dezenas de procedimentos pertinentes para cada tipo de intervenção.

São realizadas intervenções de conservação periódica nas publicações da biblioteca, desde as mais simples, como consertos de pequena monta, até as mais trabalhosas e/ou delicadas, tais como recuperação de capas, reestruturação de obras, etc.

Reparo por empresa especializada

Com a verba para conservação e preservação disponível, foi feita a seleção, contratação, separação e registro de 84 obras do acervo a serem restauradas em serviços de empresa externa, com posterior recepção do material, verificando a qualidade e separando os que deveriam ser reencaminhados ao prestador para reparos.

Levantamento e compra de material e equipamento de uso da oficina

Materiais de uso cotidiano cuja compra foi solicitada: colas dos tipos comum e Ph neutro; Papelão de 3mm para trabalhos de recapagem e placas de passpatur; Fitas especiais para Impressão e douração; Papel Vergê e Papel de revestimento para recapagem de livros; Morim para recapagem de lombada; Aparador de pontas de recapagem (conhecido como “fio de cabelo”); Base de corte; Papel japonês e fita têxtil para reparos de livros; Caixas de luvas plásticas, máscaras para limpeza de livros da biblioteca; Trinchas e pincéis tipo roletes para trabalhos de encadernação. Bibliotecantos para o acervo de livros e periódicos. Cadeiras para as oficinas de Preservação e Conservação.

11. AGENCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – AGUIA/USP

Em 27/08/2019 a Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica – AGUIA/USP , substitui o órgão SIBi/USP se tornando agora a responsável por alinhar a gestão da informação, da produção intelectual e das bibliotecas institucionais aos objetivos da Universidade conforme Resolução USP-7.791, de 27-8-2019 Cria a Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica. Conforme portaria completa link abaixo:

https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2F2019%2FExecutivo%2520secao%2520i%2Fagosto%2F28%2Fpag_0083_d7a0f3ad6453024cd79e5d811fb16722.pdf&pagina=83&data=28%2F08%2F2019&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100083&fbclid=IwAR0KphO4MTB14H3ISS346KeM1r7HTlvhb9TrSrlO93L4E74bTzGlZQLwhmQ

Maiores informações: <https://www.aguia.usp.br/sobre/quem-somos/>

Divulgação de recursos informacionais - USP

- Portal de Revistas USP: <http://revistas.usp.br>
- Portal de Livros da USP: <http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/index>
- Portal de Obras Raras USP: <https://obrasraras.usp.br/>
Portal da Agência/SIBi: <https://www.aguia.usp.br/>
- Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos: <https://bdta.aguia.usp.br/>
- Repositório da Produção USP: <https://repositorio.usp.br/>
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP: <https://www.theses.usp.br/>
- Portal do Acesso Aberto USP: <https://www.acessoaberto.usp.br/>
- Espaço do Pesquisador: <https://www.aguia.usp.br/apoio-pesquisador/>
Busca Integrada USP: <https://buscaintegrada.usp.br/>
- Dedalus - Catálogo de Acervos das Bibliotecas USP: <http://dedalus.usp.br/>
- Coleções temáticas: <https://www.aguia.usp.br/bibliotecas/digitais-tematicas/>
- Vocabulário Controlado da USP: <https://www.aguia.usp.br/portfolio/produtos/vocabulario-controlado-usp/>
- Vídeos e gravações produzidos pelas Bibliotecas
- Tutoriais produzidos pelas Bibliotecas
- Serviços oferecidos pelas equipes das Bibliotecas
- Eventos e exposições nas Unidades
- Por que o ScienceOpen é útil ao Pesquisador?

Saiba mais: <https://www.aguia.usp.br/noticias/scienceopen/>

Acesso aberto supera a publicação por assinatura globalmente pela primeira vez - <http://www.acessoaberto.usp.br/acesso-aberto-supera-a-publicacao-por-assinatura-globalmente-pela-primeira-vez/>

- Open Science – Recomendações internacionais

Link: <https://www.acessoaberto.usp.br/open-science-editorial-do-erc-scientific-council/>

REVISTAS EM CIÊNCIA ABERTA

Confira a matéria completa em: <https://www.acessoaberto.usp.br/revistas-em-acesso-aberto-cresceram-segundo-a-oaspa/>

- Ranking Google das Revistas do Portal de Revistas USP – Julho 2021

Link: <https://www.revistas.usp.br/wp/noticias/ranking-google-das-revistas-do-portal-de-revistas-usp-julho-2021/>

CIENCIA ABERTA USP

- A Declaração USP de Apoio à Ciência Aberta foi publicada no dia 26 de outubro de 2021 durante o lançamento do website: <https://cienciaaberta.usp.br/> e reproduzida a seguir:

Link da matéria: <https://www.acessoaberto.usp.br/declaracao-usp-de-apoio-a-ciencia-aberta/>

DIVULGAÇÃO

- Dados Científicos: como construir metadados, descrição, readme, dicionário-de-dados e mais

Link: <https://www.aguia.usp.br/noticias/dados-cientificos-como-construir-metadados-descricao-readme-dicionario-de-dados/>

IBICT

- Portal Brasileiro de Publicações Científicas em Acesso Aberto - OasisBr: <https://oasisbr.ibict.br>.

PORTAL DE TESES

- Qual a diferença entre o Portal de Teses da Capes e as BDTDs do IBICT?

Fonte: <https://www.sorocaba.unesp.br/#!/biblioteca/diferenca-entre-bdtd-e-capes/>

- Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP: parte I (ABNT) 2020 - <http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/book/459>

FERRAMENTAS DE PESQUISAS

SCIVAL

- Avaliação e Impacto da Produção dos PPGs USP – Uso da ferramenta SciVal

Link: <https://www.aguia.usp.br/noticias/avaliacao-ppg-usp-scival/>

O ISBN (International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro)

- O que é ISBN e como obter?

Link: <https://www.aguia.usp.br/noticias/o-que-e-isbn-e-como-obter/>

12. PROJETOS

12.1 REFORMA ESTRUTURAL

Há anos convivemos com a necessidade de uma reforma estrutural na biblioteca, principalmente na parte do telhado, forro e elétrica. Essa reforma foi aprovada e entrou para o cronograma de obras da Superintendência do Espaço Físico da USP (SEF) em 2017 porém até o presente momento não foi iniciada.

Como o projeto é complexo e a discussão foi intensa, não foi possível detalhar o projeto nesse relatório, mas todos os documentos referentes a esse assunto estão no nosso arquivo e disponíveis para consulta.

12.2 ACESSIBILIDADE NA BIBLIOTECA

Em consonância com as bibliotecas universitárias brasileiras estamos estudando vários módulos para melhor atendimento aos usuários com necessidades especiais.

Para pensar em ações práticas para tornar os espaços das bibliotecas mais acessíveis, a Universidade Federal do Rio de Janeiro disponibilizou vários vídeos no youtube que versam sobre essa temática:

<http://www.sibi.ufrj.br/index.php/inicio/520-videos-sobre-bibliotecas-e-acessibilidade>

O SBI/IF ainda não oferece todas as condições necessárias ao atendimento de qualidade aos usuários portadores de deficiências.

Possuímos alguma infraestrutura, tal como:

- Banheiros adaptados
- Bebedouros e lavabos adaptados
- Entrada/saída com dimensionamento adequado
- Espaço para atendimento adaptado
- Mobiliário adaptado
- Sinalização visual
- Ambientes desobstruídos que facilitem a movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual

Necessitamos ampliar nosso atendimento, estudando alguns pontos levantados nas bibliotecas da USP, tais como:

- Atendente ou membro da equipe de atendimento treinado na língua brasileira de sinais Libras;
- Sinalização Tátil;
- Sinalização sonora;

- Estudar plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato especial;
- Estudo de um acervo em formato especial (Braille/Sonoro);
- Elaboração e aplicações desenvolvidas para que pessoas percebam, compreendam, naveguem e utilizem os serviços oferecidos;
- Disponibilização software de leitura para pessoas com baixa visão;

12.3 PROPOSTA DE UMA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES/ACERVO PARA A BIBLIOTECA DO INSTITUTO DE FISICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Política de acervo: *Conjunto de critérios, consubstanciados num documento, que tem por objetivo assegurar o crescimento racional e equilibrado de uma determinada coleção ou acervo. Esta política abrange a seleção, aquisição, manutenção, descarte e armazenamento, portanto, é mais ampla do que a política de aquisição*

Fonte: Cunha, Murilo Bastos – Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília, Briquet de Lemos Livros, 2008. P. 285

Desenvolvimento de coleções/acervo: *Planejamento para aquisição de material bibliográfico de acordo com o interesse dos usuários. Pode incluir a avaliação sistemática do tamanho e da utilidade do acervo em relação aos objetivos da biblioteca, dos usuários e da organização à qual a biblioteca está subordinada.*

Fonte: Cunha, Murilo Bastos – Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília, Briquet de Lemos Livros, 2008. P. 285

INTRODUÇÃO

As propostas aqui apresentadas foram baseadas no Caderno de Estudos, n. 7 – denominado *Subsídios para o estabelecimento de política de desenvolvimento de acervos para as bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP*. Onde a elaboração da política de desenvolvimento de cada biblioteca fica de acordo com a Comissão de biblioteca e gestão.

“A denominação acervo/coleção bibliográfica deve ser entendida como a reunião parcial ou total dos documentos disponibilizados à comunidade, independentemente de ser impresso, ótico, eletrônico, digital ou com qualquer outra característica de suporte ou formato que defina o conjunto existente na Biblioteca” - fonte: Universidade Federal do Rio grande do sul – Escola de engenharia

2 OBJETIVOS

- a) viabilizar o crescimento racional e equilibrado do acervo da Biblioteca do Instituto de Física da Universidade de São Paulo;
- b) identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;
- c) estabelecer critérios para seleção;
- e) estipular critérios para duplicação de títulos;
- f) assegurar a manutenção de medidas preventivas de conservação do acervo;
- h) traçar diretrizes para avaliação da coleção;
- i) determinar princípios para descarte de material;

k) nortear os procedimentos de desenvolvimento de coleções, independentemente de quem os implemente.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aplicação desta Política de Desenvolvimento de coleções é do cervo é da equipe técnica Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física em consonância com a Comissão de Biblioteca do Instituto de Física.

12.4 DIGITALIZAÇÃO RETROSPECTIVA DAS TESES E DISSERTAÇÕES

Em 17/07/2019 a Biblioteca recebeu um Scanner Czur ET 16 Plus que foi adquirido com recurso de Projeto FINEP 2648, Subprojeto 02 (OFMOVE) da Agência AGUIA/USP. O principal objetivo é a digitalização das dissertação e teses defendidas na USP para disponibilização online. O scanner está em sistema de comodato e integrará o patrimônio da Universidade após um prazo estimado entre três e cinco anos. O trabalho (1212 volumes) foi dividido entre os funcionários dos grupos técnico e básico, foram digitalizados até o momento 568 volumes.

Processo de Disponibilização de Teses e Dissertações na Biblioteca Digital

Parte I – CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO A INFORMAÇÃO - Virginia de Paiva

1. O aluno acessa o site/sistema cpgpar da CPg, cadastra a tese e envia o pdf;
2. A biblioteca recebe a mensagem do sistema da Cpg;
3. A biblioteca cadastra o aluno no sistema pandora;
4. O aluno recebe e-mail para efetuar a submissão confirmando as responsabilidades;
5. A CPg recebe notificação da submissão, confere e aprova ou pede correções ao aluno;
6. Após aprovada a submissão, o sistema pandora manda e-mail para biblioteca solicitando a catalogação no Dedalus;
7. A biblioteca efetua a catalogação;
8. No caso do aluno não efetuar a submissão (item 4), após 2 semanas, a biblioteca faz a submissão da tese no sistema pandora. E o processo continua do item 5 em diante.

Parte II – Pós-graduação Interunidades em Ensino de Ciências – Responsável - Tatiana Lacerda Costa Dejean - cpgi@if.usp.br

1. O estudante aprovado deve entregar a versão original encadernada ou a versão corrigida encadernada para finalização do processo de titulação e emissão do diploma de Pós-Graduação;
2. Esses trabalhos encadernados são encaminhados pela secretaria para as bibliotecas físicas e a respectiva versão digital será encaminhada pela secretaria para a biblioteca digital da USP.

Parte III - CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO - Ednéia Aparecida de Almeida

1. Processamento da teses/dissertações defendidas no IFUSP;
2. Acessar o Portal de Teses Digitais;

- 3.Receber os informes da BDPI;
- 4.Catalogar as teses/dissertações da BDPI;
- 5.Teses/Dissertações defendidas no IFUSP;
- 6.Receber as teses/dissertações defendidas no IFUSP;
- 7.Tombar as teses/dissertações defendidas no IFUSP;
- 8.Processar as teses/dissertações defendidas no IFUSP;
- 9.Catalogar as teses/dissertações defendidas no IFUSP;
- 10.Inserir o link das teses/dissertações catalogadas no BDPI nas teses/dissertações defendidas no IFUSP;
- 11.Processamento das teses/dissertações Interunidades;
- 12.Portal de Teses/Dissertações Interunidades;
- 13.Catalogar as teses/dissertações da BDPI.

Teses/dissertações da Pós Graduação Interunidades em Ensino de Ciências

- 1.Receber as teses/dissertações defendidas Interunidades;
- 2.Tombar as teses/dissertações defendidas Interunidades;
- 3.Processar as teses/dissertações defendidas Interunidades;
- 4.Catalogar as teses/dissertações defendidas Interunidades;
- 5.Inserir o link das teses/dissertações catalogadas no BDPI nas teses/dissertações defendidas Interunidades.

12.5 VIDEOTECA – TRANSFERÊNCIA DA VIDEOTECA PARA A BIBLIOTECA

Em 2021 o setor de videoteca do IF foi extinto e o material transferido para a biblioteca, juntamente com o funcionário Demóstenes. As etapas estabelecidas para esse trabalho são:

- 1) Avaliação e catalogação do acervo; 2) Digitalização; 3) Armazenamento; 4) Divulgação.

A empresa indicada para conversão de suportes, digitalização, avaliação do material é a PROCIMAR - <http://www.procimar.com.br/>

12.6 PLATAFORMA SUCUPIRA DA CAPES

Um funcionário da CPG IF desenvolveu um programa da coleta de dados da produção científica da plataforma Sucupira do IFUSP, ele é aluno do IME/USP. Em uma conversa informal ele se dispôs a discutir com a biblioteca a fim de trocar informações. A ideia é reunir os presidentes da comissão de biblioteca, a CPG e a equipe técnica responsável pela coleta e cadastramento da produção. Conversando com a bibliotecária Ana Mara, a biblioteca de São Carlos e o CPG do IFSC também estão com iniciativas sobre o assunto. Também participarão da reunião as respectivas chefes de seção. Ainda não tem uma data programada

12.7 PROJETO CODAGE

O Ofício Circular CODAGE 05/2021 que destinou verba para projetos de intervenção estruturante do Instituto de Física incluindo a biblioteca.

Após reuniões realizadas com a equipe da biblioteca, chegamos à conclusão com as respectivas justificativas em adquirir os seguintes materiais tendo como prioridades:

1)Antena de segurança para o nosso acervo; 2)Computadores; 3)Armário para os alunos; 4)Armário para os livros raros; 5)Aquisição de Periféricos; 6) Aquisição de Estantes Deslizantes.

1) AQUISIÇÃO DE ANTENA DE SEGURANÇA PARA O ACERVO DA BIBLIOTECA

Justificativa: Solicitamos a compra de uma Antena de Segurança, com plano de manutenção de no mínimo 5 anos.

A Antena de Segurança dos livros da biblioteca não está funcionando, deixando o acervo completamente desprotegido, dessa forma, precisamos em caráter de urgência, a aquisição de uma antena nova.

Antena de Segurança + 5 anos de manutenção
A última proposta de orçamento que temos em nossos arquivos foi feita pelo IME junto à empresa Bibliotheca – Transforming Libraries em 2019. Nessa proposta, o orçamento para a antena foi de R\$ 62.835,47, Instalação, Configuração e Treinamento por R\$ 3.200,00 e Contrato de Manutenção por R\$8.558,08 ao ano.

Valor total estimado (equipamento e manutenção por 5 anos): R\$ 108.825,00

Após reunião com outras bibliotecas da Universidade de São Paulo, chegamos a conclusão que a aquisição da antena de segurança sairia mais em conta com a aquisição conjunta. Foi organizado um grupo com as seguintes propostas:

AQUISIÇÃO CONJUNTA DAS ANTENAS ELETROMAGNÉTICAS PELO PROJETO CODAGE - algumas bibliotecas da USP se uniram para utilizar a verba do projeto Codage com o intuito de adquirir conjuntamente antenas de segurança.

- **Relação das bibliotecas USP participantes:**

1.) EESC;ESALQ; FFLCH; FZEA;IAU;ICMS;IF; IGC;IQSC;MAE;PUSP-SC; FEA e CQ/USP

CONTATOS:

1)GRUPO DAS BIBLIOTECAS – e-mail: bibliotecas-rfid@usp.br

2) Coordenador do Grupo – Anderson de Santana – e-mail: algalord@usp.br

3) EMPRESA CONTRATADA “BIBLIOTHECA” – Responsável Eduardo Nagasawa – e-mail: e.nagasawa@bibliotheca.com celular: 19 99849-8923

OBS: O prazo da aquisição é agosto de 2022. Os documentos estão arquivados na pasta: PROJETO BIBLIOTECA CODAGE 2021\ANTENA\AQUISIÇÃO CONJUNTA ANTENA

2) AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES

Justificativa

Solicitamos a compra de 30 computadores para a biblioteca, sendo 20 para uso dos funcionários e 10 para os usuários, conforme configurações abaixo:

Máquinas para funcionários (20)					Máquinas para usuários (10)				
Computador	do	tipo	mini/micro		Computador	do	tipo	mini/micro	
Processador	Intel	Core	i7	10ª	Processador	Intel	Core	i5	
16gb		de			8gb	de			
240gb		de			240gb	de			
mouse/teclado					mouse/teclado				
monitor	de		21		monitor	21			
Windows			10		Windows			10	
Pacote					Garantia	estendida	de	3	anos
Garantia	estendida	de	3	anos	Valor estimado:	R\$ 6000,00 a R\$ 8000,00			
Valor estimado:	R\$ 8.000,00								

Valor total estimado: Até R\$ 240.00,00

No geral, o trabalho das bibliotecárias e técnicos exige certa capacidade de hardware, pois trabalhamos com bases de dados, arquivos em imagem e PDFs muito pesados e programas que exigem potência das máquinas.

O parque computacional da biblioteca é antigo e defasado, as máquinas foram adquiridas a mais de 11 anos pelo antigo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI-USP), agora intitulado AGUIA. A Agência AGUIA, por sua vez, não possui quaisquer planos futuro para renovar o parque computacional das bibliotecas. Atualmente nossos computadores estão obsoletos, dificultando a realização de tarefas simples diárias. Além disso, esses equipamentos de mais de 11 anos não suportam mais algumas atualizações necessárias e apresentam sérias dificuldades em executar programas, acessar plataformas, bases de dados e aplicativos.

3) AQUISIÇÃO DE ARMÁRIO GUARDA VOLUMES

Justificativa:

Solicitamos a compra de um armário guarda volumes.

O guarda-volumes atual, que os usuários utilizam para guardar mochilas e pertences pessoais antes de adentrar na biblioteca, está quase inteiramente quebrado, necessitando de substituição.

Armário para Guarda Volumes
Armário em madeira de 18mm de espessura revestimento melaminico cor bege, tipo guarda volumes contendo 36 portas de abrir com chaves, bordas com acabamento em fita de PVC cor bege. Medidas 4,88 x 1,82 x 0,40cm.

Valor total estimado: Até R\$ 23.300,00

4) AQUISIÇÃO DE ARMÁRIO LIVROS RAROS

Justificativa

Solicitamos a compra de um armário para livros raros, nas medidas abaixo.

Possuímos algumas obras de grande valor histórico, identificadas após levantamento realizado nas bases de dados do catálogo da British Library. Esse acervo de livros raros

e exemplares únicos foi catalogado e está no momento em estantes abertas, por isso precisará ser armazenado em armários fechados e com vidro, para melhor preservação.

Armário para Livros Raros
Armário em madeira de 18mm de espessura com revestimento em fórmica cor a definir, portas de correr com vidro de 6mm de espessura incolor transparente, contendo 04 vãos internos com 0,36cm de espaço livre para exposição de livros raros, portas contendo chaves para maior segurança. Medidas 2,00 x 1,60 x 0,40cm.

Valor total estimado: Até R\$ 8.300,00

5) AQUISIÇÃO DE PERIFÉRICOS

Justificativa:

Solicitamos a compra dos seguintes itens para a biblioteca, visando a adequação para o retorno aos trabalhos pós pandemia.

<p>Webcam Full HD (15)</p> <p>15 unidades de webcam padrão Full HD (1080p) para os computadores dos funcionários, possibilitando a realização de videoconferências e participação em eventos online, teleaulas e treinamentos.</p> <p>Valor unitário aproximado: R\$ 380,00 Valor total aproximado: R\$ 5.700,00</p>	<p>Headset (15)</p> <p>15 unidades de Headset com Almofadas em Couro, Controles de Áudio Integrado e Microfone com Redução de Ruído para os computadores dos funcionários, possibilitando a realização de videoconferências e participação em eventos online, teleaulas e treinamentos.</p> <p>Valor unitário aproximado: R\$ 170,00 Valor total aproximado: R\$ 2.250,00</p>
<p>Scanner de Livros Planetário Czur ET18 (1)</p> <p>A tecnologia planetária permite um melhor manuseio das obras, sem danificá-las e não há necessidade de tocar no aparelho durante o escaneamento.</p> <p>Valor unitário aproximado: R\$ 5.200,00 Valor total aproximado: R\$ 5.200,00</p>	<p>Leitor de Código de barras (5)</p> <p>Utilizado diariamente para leitura de livros e cartões de usuário, necessário que possua pedestal, suporte para leitura de QR codes e leitura automática. Características observadas no modelo Bematech EL250.</p> <p>Valor unitário aproximado: R\$ 415,00 Valor total aproximado: R\$ 2.075,00</p>
<p>Licença para Adobe Acrobat Pro DC (5)</p> <p>Trabalhamos frequentemente com PDFs, digitalizações de teses, dissertações e periódicos que precisam ser editados. Para isso, necessitamos da ferramenta Adobe Acrobat Pro DC, adquirindo licença vitalícia via programa educacional.</p> <p>Valor unitário aproximado: R\$ 1.200,00 Valor total aproximado: R\$ 6.000,00</p>	<p>Valor total estimado: Até R\$21.225,00</p>

6) JUSTIFICATIVA PARA ESTANTES DESLIZANTES

(resposta ao Ofício Circular CODAGE 05/2021)

Com recursos do Projeto de Infraestrutura FAPESP Módulo Biblioteca (1998), a biblioteca adquiriu os primeiros módulos de estantes deslizantes para realocação dos periódicos publicados até 1988 e desde então vem elaborando projetos de melhor adequação do espaço físico.

Em 2009 as bibliotecárias do IFUSP efetuaram uma vistoria técnica no acervo onde se confirmou que as estantes destinadas à guarda de livros e periódicos estavam com um número muito maior de volumes do que comportavam, isso gerou diversos problemas para o cotidiano da Biblioteca. Com o propósito de resolver o problema de espaço físico. A coleção de coleção de periódicos será remanejada para as estantes já existentes em outra parte para as estantes deslizantes a serem adquiridas.

A seguir indicamos alguns aspectos fundamentais para justificar a aquisição das estantes deslizantes:

- 1) Maior espaço para os usuários;
- 2) Para atendimento às normas vigentes de acessibilidade é necessário fazer adaptações físicas em vários espaços da biblioteca, por exemplo, aumentado de espaço entre estantes;
- 3) O acervo de periódicos nas estantes deslizantes ficará protegido;
- 4) A biblioteca vem realizando vários estudos de otimização do espaço físico tais como: medições das coleções de títulos de periódicos;
- 5) Preservação do Acervo;
- 6) Modernização e otimização do espaço físico com área destinada ao estudo individual e pesquisa facilitando o acesso à informação e ao fluxo dos usuários;
- 7) Promover melhor aproveitamento da área ocupada; economia de espaço;
- 8) Melhor aproveitamento da área vertical e módulo mais estreito.

Estantes deslizantes

Valor total estimado: R\$ 615.000,00

12.8 OUTROS PROJETOS ENTRARAM EM PAUTA, TAIS COMO:

- Novo fluxo de comunicação entre Diretoria, Setor de Comunicação, Biblioteca e Cultura e Extensão.
- Restruturação e capacitação da equipe para o BDPI e DEDALUS Base 4

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito deste relatório é apresentar as principais atividades desenvolvidas pelo Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física em 2021. Mesmo com todos os problemas que ocorreram durante a pandemia, a nossa biblioteca não parou de dar suporte aos seus usuários, utilizando todas as ferramentas disponíveis.

Continuamos enfrentando a pandemia de COVID 19, mas o aprendizado em trabalhar em homeoffice e utilizar todos os recursos online disponíveis para os nossos serviços estão sendo muito importantes. O retorno das atividades presenciais também está sendo um desafio. A pandemia não terminou, as atividades retornaram e temos que conviver nessa nova realidade. Através do envolvimento da equipe nos plantões de serviço e escalas de atendimento aos usuários, foi possível cumprir toda as demandas.

Algumas demandas continuaram com os processos inalterados e para outras foi preciso uma adaptação para um melhor atendimento à comunidade IFUSP.

Colocamo-nos, desde já, à disposição para quaisquer informações adicionais que possam completar os dados apresentados.

Toda a documentação pertinente a este relatório está arquivada na Biblioteca do IFUSP.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – COVID-19

BIBLIOTECA DO IFUSP

2020 - 2021

Atividades realizadas, teletrabalho e permanência em domicílio devido ao distanciamento social em virtude da pandemia de Covid-19

COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA

Até maio/2020 – Prof. Dr. Leandro Barbosa

A partir de maio/2020 – Prof. Danilo Mustafa

ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA

CHEFIA TÉCNICA

Maria de Fátima Alves de Sousa

APOIO ADMINISTRATIVO/INFORMÁTICA

Encarregado: Tiago Brito Alonso

Silvana Pereira de Almeida Sampaio

Demóstenes José de Melo

SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO – SCAINFO

Supervisor Técnico de Serviço: Virgínia de Paiva

Equipe:

Ana Lúcia Portes Vieira Katuni

Cibele Tralci

José Soares de Lima Filho

SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO – SCFORMAC

Supervisor Técnico de Serviço: Ednéia Aparecida de Almeida

Rachel Luiz Lage Cunha

Francisco Ferdinando Chagas

Rui Polan Gorniak

Nazaré Vitória dos Santos

Segue resumo sobre as atividades de teletrabalho e os serviços executados no Serviço de Biblioteca e Informação no período de pandemia de Covid-19 e em função do distanciamento social.

1. AGUIA

- Seguimos os protocolos pré-estabelecidos pela Agência, assim como a divulgação das facilidades de pesquisa;
- Houve planejamento para o reinício dos trabalhos conforme a USP orientou;
- A AGUIA regularizou o acesso ao Aleph via VPN da USP;
- Os chefes de biblioteca se reuniram por videoconferência para deliberação dos próximos passos e aguardando os novos protocolos da AGUIA;
- Ricardo Amaral da AGUIA elaborou o tutorial para acesso ao ALEPH via VPN para cadastramento da produção científica das unidades da USP;
- Encaminhamos para conhecimento e execução da equipe da Biblioteca um tutorial com informações complementares sobre o Status de Processamento Quarentena e Reservas;
- Adaptações dos protocolos sanitários para prevenção da transmissão da Covid-19, disponível em: <https://youtu.be/eU3rE7L5PSg>

1.1. Alguns pontos levantados nas reuniões das chefias de bibliotecas da USP no dia 08/04/2020 estão pontuados abaixo:

- Comunicação com as nossas unidades;
- Proteção das equipes de bibliotecas e dos usuários;
- Manejo do acervo – higienização do acervo (Quarentena do material);
- Higienização dos espaços;
- Revisão dos usos dos espaços internos – limitação de acesso aos espaços e definição dos serviços disponíveis (para evitar aglomeração) quantas pessoas poderão entrar na biblioteca e por quanto tempo;
- Acervo digital;
- Serviços online;
- Atendimento presencial.

2. BIBLIOTECA DO IFUSP – ROTINAS DURANTE A PANDEMIA

- TELETRABALHO/HÍBRIDO/PRESENCIAL - Demos continuidade ao sistema de Teletrabalho com escalas semanais de preferência duas vezes na semana com trabalho presencial. Aguardando sempre as orientações do Diretor do Instituto de Física;
- As informações referentes ao TELETRABALHO ficaram armazenadas na pasta compartilhada no seguinte endereço: *SECRETARIA\BIBLIOTECA 2021 TELETRABALHO*;

- Qualquer problema relacionado ao COVID foi informado imediatamente à comissão Pós-Covid 19 IFUSP no e-mail poscovid@if.usp.br e ao bib@if.usp.br;
- Informamos à comissão Pós-Covid casos de algum contato com o vírus (exames positivos ou quarentena devido a contato com pessoa contaminada) através do formulário disponibilizado no link <https://forms.gle/wCPhYF3dQW1j4aL27>;
- Os comprovantes referentes aos funcionários vacinados encontram-se na seguinte pasta: SECRETARIA\VACINAS COMPROVANTES;
- Informamos que a Comissão Pós-Covid criou um QG de suporte de material utilizado na higienização e EPIs na sala 2024.
- A biblioteca retornou às atividades normais respeitando os protocolos de segurança estabelecidos pela Comissão COVID do IF e órgãos de saúde;
 - O horário de atendimento inicial foi de segunda a sexta das 9h às 20h;
 - Só retornaram às atividades os funcionários totalmente imunizados;
 - A entrada foi liberada aos usuários com controle de circulação, desestimulando a permanência por tempo prolongado;
 - As mesas de estudo tiveram a capacidade reduzida em 50%, puderam ser utilizados 50% da ocupação original dos assentos existentes;
 - Todos os funcionários utilizaram os equipamentos e EPIs, procurando realizar as atividades com distanciamento mínimo de 1,5m e não fizeram aglomerações no ambiente de trabalho;
 - Obrigatória desinfecção dos livros devolvidos e consultados pelo aparelho de desinfecção por luz ultravioleta;
 - Foi instalada barreira sanitária no balcão de circulação;
 - EPIs foram descartados na lixeira específica para esse fim;
 - Para o atendimento do balcão, providenciamos um rodízio dos funcionários imunizados;
 - Uso da copa: orientações para manter o distanciamento, não compartilhar utensílios e higienizar a mesa após cada utilização.
 - Foi colocada Caixa de devolução 24h no saguão da Ala Central;
 - Foi instalado na entrada da biblioteca e balcão de empréstimos um aparelho para desinfecção do ar (já devolvido ao Instituto);
 - Foi disponibilizado álcool gel para os funcionários, além de máscaras, luvas e jalecos;
 - O acesso passou a ser feito pela lateral da biblioteca, em uma porta mais ampla e área com maior circulação de ar;
 - Colocamos canaletas e totens em frente ao balcão;
 - Adotamos sinalização especial sobre prevenção e procedimentos adotados.

2.1 COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA - Prof. Leandro/Prof. Danilo Mustafa

- Reuniões com o diretor do Ifusp sobre deliberações relacionadas à biblioteca;
- Acompanhamento através do grupo de whatsapp, e-mails e videoconferências das ocorrências relacionadas à biblioteca;
- Reuniões com a Chefia Técnica e Supervisoras Técnicas de Serviços através de videoconferências, conversa através de e-mails, whatsapp, e outros canais de comunicação;

2.2 SEÇÕES DA BIBLIOTECA: CHEFIA; APOIO ADMINISTRATIVO; SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO; SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

2.2.1 ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA

- Gestão ativa de todos os procedimentos e informações relativas ao período da pandemia;
- Acompanhamento do Relatório de Gerenciamento das atividades presenciais do IFUSP encaminhadas pela diretoria;
- Acompanhamento dos estudos sobre a manipulação dos materiais bibliográficos no período da pandemia – alguns sites consultados: 1) Vídeo da FEBAB: Adaptações dos protocolos sanitários para prevenção da transmissão da Covid-19
<https://www.youtube.com/watch?v=eU3rE7L5PSg> (Vejam em 1h:13m IMPORTANTE!) 2)
Uma informação do CDC dos Estados Unidos: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/science/science-briefs/sars-cov-2-transmission.html>
- Reuniões periódicas via videoconferências, para definição das atividades gerais da biblioteca;
- Estruturação para o teletrabalho;
- Preocupação com os funcionários da linha de frente;
- As frequências dos funcionários foram regularizadas diariamente;
- O ramal da administração da biblioteca foi redirecionado para o celular pessoal da chefe técnica;
- Organização dos arquivos administrativos da biblioteca – material retirado da biblioteca em 20/03/2020;
- Estudo para implantação de novos protocolos de limpeza em todos os ambientes da biblioteca;
- Finalização dos Relatórios de 2019 e 2020 da biblioteca.

2.2.2 APOIO ADMINISTRATIVO/APOIO A INFORMÁTICA

- Participou da organização administrativa e organização interna dos trabalhos;
- Divulgou interna e externamente normas e procedimentos;
- Procedeu com a compra – contato com empresas, coleta de orçamentos e pedidos de compras – da Caixa de Devolução, Equipamentos EPIs, Proteção acrílica do balcão e uso da Verba da Oficina de Conservação do Acervo;
- Elaboração dos documentos visuais de retorno as atividades da biblioteca;
- Acompanhamento e treinamento dos funcionários para uso do scanner planetário;
- Transcrição da ata da última reunião da Comissão de Biblioteca e fazendo tabela com o histórico de todos os membros da Comissão de Biblioteca desde 1995 (Criação da Comissão de Biblioteca) contendo membros e período de mandato até hoje;
- Acompanhamento no Sistema Júpiter o fechamento da folha de frequência da estagiária Irma Fernanda que teve seu contrato finalizado em 01/04/2020;
- Recebeu informações e orientou os funcionários sobre o acesso ao VPN da USP e IFUSP;
- Coordenação das videoconferências da equipe da biblioteca;
- Instruções aos funcionários sobre o acesso remoto ao drive compartilhado REPORTER;

- Auxílio à SCAINFO na criação e implementação do novo site da biblioteca;
- Retirada dos computadores da biblioteca e instalação do VPN na residência dos funcionários;
- Finalização dos Relatórios de 2019 e 2020 do setor;
- Auxílio à Chefia Técnica da revisão, edição e diagramação dos Relatórios 2019 e 2020.

2.2.3 SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO DE ACERVO

- Os funcionários utilizaram a VPN do IFUSP para dar prosseguimento ao cadastramento da Produção Científica;
- Foi realizado levantamento dos livros do Mario Schenberg, se temos na biblioteca do IF ou na USP. Os arquivos já estão com a chefe técnica da biblioteca;
- Elaboração das fichas catalográficas das dissertações de mestrado e teses de doutorado;
- Finalização dos Relatórios de 2019 e 2020 do setor.

2.2.4 SEÇÃO TÉCNICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- Atendimento em geral via-email e canais de comunicação da web da biblioteca;
- Coleta da produção científica;
- Levantamento e complementação do ORCID, PUBLONSID E SCOPUS ID dos docentes do IFUSP;
- Implementação e gerenciamento da nova homepage em português e inglês da biblioteca;
- Gerenciamento das senhas da BIBLIOTECA DIGITAL DA PRODUÇÃO INTELECTUAL DA USP –BDPI;
- Deposito de trabalhos na BIBLIOTECA DIGITAL DA PRODUÇÃO INTELECTUAL DA USP – BDPI
- Gerenciamento de senha de E-Books;
- Gerenciamento de senhas e submissões da biblioteca de teses;
- Resolução de acesso eletrônicos interrompidos de publicações e softwares de similaridade;
- Um funcionário está como plantonista de empréstimos e circulação;
- Atendimento às solicitações de artigos nacionais e internacionais;
- Providenciar a divulgação pela ccifusp das ferramentas de pesquisas, e-books e outros recursos e facilidades de pesquisa para esse momento;
- Coordenação dos serviços da web da biblioteca;
- Finalização do Relatório de 2019 do setor;
- Coordenação do trabalho de revisão dos PDF's das dissertações e teses do ifusp de acordo com as seguintes instruções:
 - 1) Conforme reunião realizada hoje segue roteiro para conferencia dos arquivos PDFs das dissertações de mestrado do DRIVE R;
 - 2) Após divisão e determinação de quem fará cada arquivo e o software a usar é o mesmo AdobePRO;
 - 3) Verificar a sequência de páginas pela numeração e/ou sequência de texto, se houver falha marcar o arquivo para futura correção;
 - 4) Verificar também em cada página as margens, se houver borda preta precisar recortar;

- 5) Verificar também se o texto está íntegro sem cortes nas laterais ou rodapé/cabeçalho, caso haja algum problema anotar para futura correção;
- 6) Após término renomear o arquivo colocando CF no início do nome do arquivo. Ex: nome atual: 2010SILVA, após conferido o arquivo correto ficará: CF2010SILVA;
- 7) As atividades acima deverão participar todos os funcionários sob orientação.

- Nos casos em que foi preciso, o funcionário pode levar o computador de trabalho para casa, mediante solicitação;
- A Chefia Técnica enviou autorização para os serviços de vigilância do IFUSP;
- Todos os funcionários instalaram o aplicativo Hangouts Meet meet do google para realização de videoconferências;
- Estudo para uso da verba de Preservação e Conservação do acervo de Material Bibliográfico 2020;
- Com a questão da COVID 19, estudamos a possibilidade de Aquisição de outros materiais;
- O responsável pela oficina de Conservação do acervo na videoconferência levantou a possibilidade de adquirirmos a luz violeta para colocarmos numa caixa no balcão para a desinfecção inicial dos livros devolvidos, o que foi cedido pelo Instituto;
- Outra proposta foi a aquisição de proteção acrílica para proteção no balcão de empréstimo, do qual procedemos com a contratação da empresa.

O fim do teletrabalho e retorno completo às atividades presenciais ocorreu em fevereiro de 2022, com todos os funcionários devidamente imunizados.