

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

NATHÁLIA GONÇALVES SILVEIRA

**Proposta de programa de necessidades para a Biblioteca Medianeira do  
Colégio Marista Graças – Viamão**

Porto Alegre

2016

NATHÁLIA GONÇALVES SILVEIRA

**Proposta de programa de necessidades para a Biblioteca Medianeira do  
Colégio Marista Graças – Viamão**

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação  
apresentado como pré-requisito para a obtenção  
do título de Bacharel em Biblioteconomia da  
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura  
Teixeira

Porto Alegre

2016

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

Vice-reitora: Prof. Dra. Jane Fraga Tutikian

**FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

Diretora: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-diretor: Prof. Dr. André Iribure Rodrigues

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

Chefe-Departamento: Prof.<sup>a</sup> Moisés Rockembach

Chefe-Substituto: Prof. Dr. Valdir José Morigi

**COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

Coordenador: Prof. Dr. Rodrigo Silva Caxias de Sousa

Coordenador-Substituto: Prof. Dr. Jackson da Silva Medeiros

CIP - Catalogação na Publicação

Silveira, Nathalia Gonçalves  
Proposta de programa de necessidades para a  
Biblioteca Medianeira / Nathalia Gonçalves Silveira.  
-- 2016.  
70 f.

Orientadora: Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade  
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de  
Biblioteconomia, Porto Alegre, BR-RS, 2016.

1. Programa de necessidades. 2. Biblioteconomia.  
3. Biblioteca. I. Teixeira, Maria do Rocio Fontoura  
, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – Fabico

Departamento de Ciências da Informação

Rua: Ramiro Barcelos, 2705 – Bairro Santana

CEP: 90035-007 – Porto Alegre/RS

Telefone: (051) 3308-5143

E-mail: dci@ufrgs.br

NATHÁLIA GONÇALVES SILVEIRA

**Proposta de programa de necessidades para a Biblioteca Medianeira do  
Colégio Marista Graças – Viamão**

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação apresentado como pré-requisito para a obtenção do título de Bacharela em Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Examinado em Porto Alegre, 05 de dezembro de 2016.

Banca Examinadora

---

Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira  
Orientadora  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

---

Prof. Dra. Eliane Lourdes da Silva Moro  
Examinadora  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

---

Bibliotecária Denise Lima Correa  
Examinadora  
Colégio Marista Graças – Viamão

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho a duas pessoas que jamais imaginei que não fariam parte deste momento da minha vida, a minhas duas anjas que iluminaram muitas vidas e deixaram muitas saudades.

Para vocês Simone Faleiro Silveira e Lidiane Faleiro Silveira.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus, aquele que me fortaleceu em todos os momentos de fraqueza (que não foram poucos) e me reergueu, me deu motivos para continuar a lutar e que sempre colocou a certeza dentro do meu coração para que eu acreditasse que tudo daria certo, agradeço a ele todas as conquistas que obtive na minha vida pessoal e profissional até o momento e as demais conquistas que ainda estão por vir.

Aos meus pais Fernando e Rita, que me incentivaram em tudo o que eu fosse fazer me dando todo o apoio emocional e financeiro que fosse possível, acreditaram em mim até mesmo quando eu não acreditava, estiveram sempre do meu lado em todos os momentos de dificuldade, apesar de toda a distância sempre se fizeram presentes. Obrigada por todo amor, todo apoio, todas as ligações, as mensagens diárias e instantâneas no Whatsapp, as marmitas, os mimos, tudo. Obrigada por tudo.

Aos meus irmãos Matheus e João Pedro por todo amor e carinho, pelos momentos de descontração, de filmes, de conversas longas e palavras de incentivo e carinho.

Às minhas avós Gessi e Ivone por todas as orações, amor e incentivo.

Ao meu namorado Fernando por ter me apoiado e me auxiliado em todos os momentos difíceis, por acreditar em mim e por me fazer cada vez mais feliz, meu presente de Deus.

A minha tia Jane e ao meu primo/irmão Arthur por terem me recebido em sua casa e me acolhido, por todo amor, apoio e diversão ao longo desses cinco anos.

À minha orientadora, professora Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira por ter aceitado me auxiliar neste trabalho, por todo empenho e competência.

À banca examinadora, professora Dra. Eliane Lourdes da Silva Moro e a bibliotecária Denise Lima Correa, por terem aceitado o convite de participarem da avaliação do meu trabalho, por terem contribuído com ensinamentos e experiências. Profissionais na qual tenho grande admiração.

Aos locais onde realizei meus estágios, me proporcionando conhecimentos e experiências, auxiliando na formação da profissional que me tornei hoje: Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul, Biblioteca da Secretaria da Administração dos Recursos Humanos, Biblioteca do Colégio Farroupilha, Biblioteca do Marista Cepem, Biblioteca do Colégio Marista Graças e Biblioteca da Fundação Escola Superior do Ministério Público.

Às minhas grandes amigas que conquistei na graduação Kethelen, Aline, Betina e Dilcia, obrigada pelos momentos alegres e felizes que me proporcionaram, vocês contribuíram muito para meu crescimento e a pessoa que me tornei hoje.

Minha melhor amiga de toda a vida Patrícia, obrigada por suportar meus momentos de choro e por me dar todo o apoio e as palavras de carinho.

A todos aqueles que contribuíram de alguma forma para a minha formação.

Muito obrigada.

*Tudo posso naquele que me fortalece.*

Filipenses 4:13.

## RESUMO

O presente trabalho apresenta uma proposta de programa de necessidades para construção de uma nova Biblioteca para o Colégio Marista Graças, localizada em Viamão, RS. Contempla aos requisitos da atividade de ensino do Trabalho de Conclusão de Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Para que seja proposto o espaço físico essencial para uma biblioteca, é fundamental que o edifício seja flexível de modo que permita o crescimento da biblioteca e haja a possibilidade da biblioteca ser modificada. Outrossim, faz-se necessário que o edifício e o espaço interno da biblioteca sejam acessíveis. O programa de necessidades engloba todas as exigências que o edifício necessita, seja para uma construção, reforma ou ampliação do espaço, é a parte inicial do projeto arquitetônico, auxiliando para a tomada de decisões do arquiteto responsável pelo planejamento da obra. O presente trabalho enfatiza a importância das bibliotecas escolares dentro das comunidades, englobando sua atuação pedagógica, suas funções e suas atividades de apoio à atuação docente. São apresentados o objetivo e a missão da biblioteca escolar, bem como sua estrutura organizacional e funcionamento. A pesquisa desenvolveu-se por meio de um estudo de caso da biblioteca em questão.

**Palavras-chave:** Programa de necessidades. Bibliotecas escolares. Espaço físico. Arquitetura da biblioteca.

## ABSTRACT

The present work introduces a proposal of a necessity's program for the construction of a new library for the School Maria das Graças, situated in Viamão, RS. Contemplate the requirements of the teaching activity of graduation work of the course of library science of the college of library science and communication (FABICO) of the Federal University of Rio Grande do Sul (UFRGS). To be propose the physic space of a library, it's fundamental that the building is flexible so that it allows the development of the library and the its modification. Furthermore, it's necessary that the building and the internal space of the library are accessible. The necessity's program includes all the requirements that the building demands, to its construction, reform or space extend, it's the initial part of the architectonic project, assisting on the decision making of the architect in charge for the planning project. The present work emphasizes the importance of school libraries in the communities, including the pedagogic actuation, its functions and its activities on supporting the educational actuation. Are presented the goal and the mission of the school library, as well as its working and organizational structure. The research was developed by a study case of the library in question.

**Key-words:** Necessity's program. School libraries. Physicspace. Library's architecture.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fotografia 1 – Setor de empréstimos e processamento técnico .....	46
Fotografia 2 – Acervo .....	47
Fotografia 3 – Biblioteca infantil .....	48
Fotografia 4 – Sanitários .....	49

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>CONTEXTO DE ESTUDO: O COLÉGIO MARISTA GRAÇAS .....</b>	<b>18</b>
2.1	Biblioteca Medianeira .....	18
<b>3</b>	<b>BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>PLANEJAMENTO DO ESPAÇO FÍSICO DE BIBLIOTECAS: O PROGRAMA DE NECESSIDADES .....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>REQUISITOS FÍSICOS FUNDAMENTAIS NA EDIFICAÇÃO DE UMA BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>30</b>
5.1	Espaço físico da Biblioteca .....	31
5.2	Temperatura, umidade e ventilação .....	32
5.3	Iluminação .....	33
5.4	Acústica .....	34
5.5	Pisos e revestimentos .....	35
5.6	Cores .....	36
5.7	Sinalização .....	37
5.8	Segurança contra furtos e proteção contra sinistros .....	38
5.9	Mobiliários e equipamentos .....	39
<b>6</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>41</b>
6.1	Tipo de estudo .....	41
6.2	Instrumento de coleta de dados .....	42
6.3	Procedimento de coleta de dados .....	43
<b>7</b>	<b>PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA A BIBLIOTECA MEDIANEIRA DO COLÉGIO MARISTA GRAÇAS .....</b>	<b>44</b>
7.1	Dados de identificação da Biblioteca .....	44
7.2	Dados descritivos da Biblioteca .....	45

7.3	Estrutura física disponível atualmente .....	45
7.4	Necessidades para a nova Biblioteca .....	49
7.4.1	<i>Recepção da biblioteca e setor de atendimento para empréstimos, devoluções, etc</i> .....	49
7.4.2	<i>Setor administrativo</i> .....	50
7.4.3	<i>Setor de processamento técnico</i> .....	51
7.4.4	<i>Espaço para o acervo geral</i> .....	51
7.4.5	<i>Espaço para estudos</i> .....	52
7.4.6	<i>Salas para estudo em grupo</i> .....	52
7.4.7	<i>Salas para estudo individual</i> .....	53
7.4.8	<i>Mini auditório</i> .....	53
7.4.9	<i>Biblioteca infantil</i> .....	53
7.4.10	<i>Sanitários para a equipe</i> .....	54
7.4.11	<i>Sanitários para o público</i> .....	54
7.5	Condições físicas para a nova Biblioteca .....	55
7.5.1	<i>Espaço destinado à equipe</i> .....	55
7.5.2	<i>Espaço destinado ao público e usuários</i> .....	55
7.5.3	<i>Espaço destinado ao acervo</i> .....	55
7.5.4	<i>Temperatura, umidade e ventilação</i> .....	56
7.5.5	<i>Iluminação</i> .....	56
7.5.6	<i>Acústica</i> .....	57
7.5.7	<i>Pisos e revestimentos</i> .....	57
7.5.8	<i>Cores</i> .....	57
7.5.9	<i>Sinalização</i> .....	58
7.5.10	<i>Segurança contra furtos e defesas contra sinistros</i> .....	58
7.5.11	<i>Mobiliários e equipamentos</i> .....	59
<b>8</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>60</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>62</b>
	<b>APÊNDICE A – Ficha de observação</b> .....	<b>66</b>
	<b>APÊNDICE B – Quadros da proposta de programa de</b>	

<b>necessidades.....</b>	<b>68</b>
<b>APÊNDICE C – Autorização de pesquisa .....</b>	<b>74</b>
<b>APÊNDICE D – Solicitação de autorização de pesquisa .....</b>	<b>75</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Essencial para a formação intelectual e humanística das pessoas, a biblioteca escolar tem como principal função fornecer seus espaços, serviços e recursos educacionais para a comunidade escolar e trabalhar em favor dos alunos, professores, pais, funcionários, estagiários e a comunidade em geral para o desenvolvimento do aprendizado. Sua finalidade é possibilitar a integração entre sala de aula e o desenvolvimento do currículo escolar, promovendo a leitura com os alunos para que se tornem indivíduos com maior senso crítico.

É importante salientar que o bom andamento da biblioteca escolar depende de diversos fatores, dentre os quais se destacam a necessidade de um acervo composto por materiais adequados aos seus usuários, profissionais aptos (bibliotecários), além de um ambiente agradável e de fácil utilização, de modo a propiciar aos alunos o maior rendimento escolar possível.

Contudo, é fundamental que, para isso, a biblioteca disponibilize um espaço físico confortável e convidativo, onde a comunidade escolar se sinta acolhida neste lugar de lazer e aprendizagem.

O programa de necessidades para uma biblioteca deve ser desenvolvido com o intuito de melhorar o atendimento aos usuários, à satisfação da equipe de trabalho e à preservação do acervo. Para a realização do programa vários fatores devem ser considerados, como a acessibilidade para a comunidade, a segurança, o conforto, os recursos humanos disponíveis, para garantir um ambiente agradável e com condições de adequar o acervo, os serviços da biblioteca, a comunidade escolar e a equipe.

Para a composição desta proposta foram coletados dados sobre a biblioteca, como os serviços prestados à comunidade, os recursos disponíveis, as pessoas que nela executam o seu trabalho e os usuários que nela usufruem. O trabalho é fundamentado por meio de uma revisão de literatura a respeito das bibliotecas escolares e o planejamento do espaço físico de bibliotecas: o programa de necessidades.

O constante problema de falta de espaço e precariedade das instalações, que não são adequadas para receber os alunos, atinge muitas bibliotecas. A Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças não foge à regra e encontra-se, em parte, na mesma situação. Porém, a unidade de informação irá passar por reforma. Assim, para que a situação seja resolvida, questiona-se: **quais os elementos essenciais que deverão fazer parte dessa proposta de programa de necessidades para a nova biblioteca do colégio Marista Graças, com a finalidade de atender de forma adequada a comunidade escolar?**

O interesse sobre o tema, Programa de Necessidades, surgiu no transcorrer da disciplina “Gestão em Ambientes de Informação”, do Curso de Biblioteconomia da UFRGS. Nesta disciplina foi visto sobre a importância do ambiente do trabalho nos aspectos que se refere ao Programa de Necessidades bem como, à temperatura do local, à iluminação, à umidade, ao conforto ambiental, à acústica, à organização do trabalho e ao conforto para os usuários.

A escolha da Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças como local para o estudo sucedeu-se da efetivação do estágio obrigatório na biblioteca. A biblioteca, no entanto, não se encontra inteiramente em boas circunstâncias de planejamento. Entretanto, nos próximos três anos, ela irá passar para outro espaço, no qual será construído. Exatamente por isso, faz-se necessário o programa de necessidades para o estabelecimento do que a biblioteca precisa junto ao bibliotecário e ao arquiteto.

Este estudo contribui, assim, com uma proposta de programa de necessidades para auxiliar no desenvolvimento da nova biblioteca Medianeira do Marista Graças, possibilitando diagnosticar problemas e sugerir melhorias que simplifique as atividades realizadas no ambiente de trabalho. O local de trabalho demanda organização e planejamento para favorecer o rendimento e a produtividade das atividades, bem como o bem estar dos usuários e funcionários.

O trabalho tem como objetivo geral propor à biblioteca do colégio Marista Graças um programa de necessidades para a reforma que acontecerá no decorrer de três anos, buscando a satisfação da comunidade escolar, por meio de um espaço físico adequado.

Como objetivos específicos o trabalho busca: diagnosticar a situação atual da biblioteca do colégio Marista Graças, com a finalidade de analisar as circunstâncias em que se encontra o espaço físico para o uso dos usuários e para a equipe de funcionários; apontar melhorias e sugestões através das inadequações observadas; e ajudar a projetar aos usuários e funcionários um ambiente confortável e agradável para as suas pesquisas e para o trabalho.

## 2 CONTEXTO DE ESTUDO: O COLÉGIO MARISTA GRAÇAS

O Colégio Marista Graças foi escolhido como local para compor a análise do trabalho. Localizado no município de Viamão, trata-se de uma escola de grande referência na região, altamente reconhecida por sua trajetória na educação desde 1961, propiciando uma educação integral de qualidade, tendo em vista destacar a maneira como também se preocupa em ensinar valores, como amor ao trabalho, espiritualidade, solidariedade e simplicidade.

A proposta pedagógica do colégio está fundamentada nos princípios da filosofia do fundador do Instituto Marista, São Marcelino Champagnat, envolvendo toda sua obra educativa e seguida dos conceitos da Boa Mãe, Maria. A principal característica dessa proposta é desenvolver uma atuação que garanta a formação integral do aluno, de modo a harmonizar fé, cultura e vida.

A escola oferece infraestrutura completa e adequada a cada nível de ensino. Atualmente, possui cerca de 900 estudantes e conta com o trabalho de 120 educadores, que atuam diariamente na missão de construir conhecimentos e formar para valores humanos, marcas do jeito marista de educar para a vida (COLÉGIO..., 2014).

### 2.1 Biblioteca Medianeira

A Biblioteca Medianeira atende à comunidade escolar, integrando alunos, suas famílias e os professores. A biblioteca conta com um acervo informatizado de literaturas em geral, jornais, revistas, dentre outros recursos.

Um dos pontos mais interessantes é o local conhecido como "Cantinho da Leitura", que se trata de um espaço destinado às crianças do 1º ao 5º ano dos anos iniciais, onde são realizadas diversas atividades, tais como contação de histórias, leitura de livros, gibis e revistas.

Os serviços prestados pela biblioteca são: empréstimo domiciliar, devolução dos materiais, consulta local, consulta em sala de aula, pesquisa escolar e orientação para o uso das normas e catálogo online. Dentre as atividades culturais

que oferta, a biblioteca oferece o xadrez na biblioteca para os alunos no horário do intervalo, realiza o café na biblioteca semestralmente para divulgar novas aquisições para os professores e, para tornar o momento interativo, convida autores para um bate papo com os alunos, além de promover peças teatrais (semestralmente para os alunos de acordo com as propostas da escola) e o recreio cultural.

O atendimento da Biblioteca Medianeira ocorre de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 12h e das 13h Às 17h30. A equipe, por sua vez, é composta por duas pessoas, uma bibliotecária e uma auxiliar de biblioteca (COLÉGIO..., 2014).

### 3 BIBLIOTECA ESCOLAR

As bibliotecas escolares têm como principal objetivo fornecer as informações para os alunos, através de seus recursos informacionais. Ao mesmo tempo em que são espaços de lazer para a comunidade realizar as suas leituras, a biblioteca é também um ambiente propício para a concretização de projetos e pesquisas.

Conforme o Conselho Estadual de Educação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980, p.8) a biblioteca escolar abrange:

[...] função de diversos fatores: a criteriosa seleção dos títulos, o bom estado de conservação dos livros, a eficiência da catalogação e da classificação do acervo, a adequação de espaço físico e equipamentos, os esmeros no atendimento aos usuários podem valorizar uma biblioteca com número reduzido de títulos, em detrimento de outra quantitativamente melhor dotada, porém desprovida daquelas qualidades. É importante que a avaliação de uma biblioteca sempre seja feita sob esse enfoque global.

Conforme Pimentel (2007), a biblioteca escolar deve ser encarada como um espaço dinâmico e indispensável na formação do cidadão. No entanto é a biblioteca escolar que abrirá, ainda no ensino básico, os caminhos para que os alunos desenvolvam a curiosidade e o senso crítico que os levarão à cidadania plena.

Na mesma linha, Válio (1990), afirma que a biblioteca escolar é uma instituição que organiza a utilização dos livros, orienta a leitura dos alunos, coopera com a educação e com o desenvolvimento cultural da comunidade escolar e dá suporte ao atendimento do currículo da escola.

Para os autores a biblioteca escolar é vista como uma função dentro da escola, servindo como suporte educacional para os alunos, o que é reiterado pela IFLA/UNESCO (2005, p. 4):

A biblioteca escolar propicia informação e ideias fundamentais para seu funcionamento bem sucedido na atual sociedade, baseada na informação e no conhecimento. A BE habilita os estudantes para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, preparando-os para viver como cidadãos responsáveis.

Diante disso, a biblioteca escolar, torna-se, assim, um local diferente dos outros espaços educativos da escola, pois possibilita uma interação entre o aluno, o professor e o bibliotecário, relacionado a um conjunto de informações, operando como um laboratório de autoaprendizagem. (BEZERRA, 2008).

A missão da biblioteca escolar é proporcionar informações e ideias fundamentais para os alunos serem bem sucedidos na sociedade atual, baseada no conhecimento e nas informações. A biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo eles se tornarem cidadãos responsáveis. (IFLA/UNESCO, 2006).

A biblioteca escolar busca também como missão apoiar todos os estudantes na aprendizagem, nas habilidades informacionais para serem capazes de avaliar de forma coerente a informação.

Fazendo parte do processo educativo da escola, é essencial que a biblioteca escolar siga algumas diretrizes. A IFLA/UNESCO (1999) publicou oficialmente os objetivos a serem cumpridos.

- a) apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no currículo da escola;
- b) desenvolver e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;
- c) oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, imaginação e ao entretenimento;
- d) apoiar todos os estudantes na aprendizagem e prática de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;
- e) prover acesso em nível local, regional, nacional e global aos recursos existentes e às oportunidades que expõem os aprendizes a diversas ideias, experiências e opiniões;
- f) organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade;
- g) trabalhar em conjunto com estudantes, professores, administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola;
- h) proclamar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de cidadania responsável e ao exercício da democracia;
- i) promover leitura, recursos e serviços da biblioteca escolar junto à comunidade escolar e ao seu redor. (IFLA/UNESCO, 1999, p. 2).

Diante desses objetivos propostos compreende-se que quando a biblioteca escolar trabalha a favor dos alunos e professores, ela está atuando como aliada da qualidade de ensino da escola, além de oferecer aos seus usuários a oportunidade de socialização.

Para que a biblioteca possa efetivar, de forma favorável, o seu papel dentro do ambiente escolar, ela deve privilegiar os serviços concedidos à comunidade, os tipos de materiais que deverão compor seu acervo, um espaço físico que possa

contribuir para o conforto e bem estar de seus usuários e de quem irá auxiliá-los a alcançar seus objetivos - bibliotecários e demais funcionários.

Com a finalidade de um melhor desenvolvimento da biblioteca escolar é importante frisar alguns serviços prestados à comunidade como o serviço de referência e os serviços de atendimento ao usuário. A classificação e a catalogação dos livros, bem como a seleção e aquisição de livros, além do controle do acervo e a conservação do mesmo, são práticas que estão propriamente relacionadas ao serviço técnico da biblioteca. Logo, os serviços de atendimento aos usuários são tão importantes quanto ao processamento técnico.

Além de oferecer os serviços de referência, orientações e empréstimos de materiais, cabe à biblioteca escolar exercer outras atividades que envolvam a sua comunidade, como meio de garantir uma participação máxima dentro da instituição.

O Conselho Estadual de Educação nº33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980) destaca:

Outra importante tarefa é a orientação aos usuários, especialmente aos alunos, no sentido de utilizarem e explorarem os recursos que a biblioteca escolar lhes oferece: a iniciação à consulta bibliográfica, bem como a indicação de autores e títulos, a localização das obras procuradas, as sugestões para leituras, o desenvolvimento de bons hábitos de leitura e de manuseio de livros, as informações sobre novidades no campo editorial, etc. (RIO GRANDE DO SUL, 1980, p.7).

Uma das mais tradicionais atividades exercidas pelas bibliotecas escolares é a hora do conto, momento em que as crianças vão com a turma na biblioteca para desenvolver a sua criatividade, imaginação e o encanto pelas histórias infantis. A hora do conto é um momento onde as crianças despertam o seu prazer pelos livros e pela leitura, passando a ter outra visão da biblioteca, como um ambiente de aprendizado e lazer.

Outra atividade que algumas escolas realizam é a Feira do Livro, com o propósito de promover o uso e a permuta de materiais dentro das escolas, além de disponibilizar a oportunidade dos jovens e crianças se envolverem com palestras, saraus, entre outras atividades que as feiras do livro trazem para a escola.

Outra importante contribuição que a biblioteca escolar deve proporcionar os usuários foi elaborada por Kuhlthau (2002), que desenvolveu um programa de

atividades de uso da biblioteca na escola de acordo com a faixa etária dos alunos do Ensino Fundamental, com o intuito de verificar a capacidade de utilização dos recursos informacionais por crianças e jovens, em cada etapa do seu desenvolvimento. De acordo com a autora, a compreensão de cada aluno varia conforme as atividades propostas, ocorrendo uma estabilização conforme os estágios do desenvolvimento cognitivo de crianças e jovens. Muitas dessas atividades foram feitas para ser desenvolvidas em grupos ou em duplas, dando a oportunidade dos alunos aprenderem uns com os outros, através de trocas de experiências e discussão sobre as atividades propostas. Visando desenvolver as habilidades informacionais, Kuhlthau (2002) elaborou um programa que está estruturado em três fases: A Fase I – Preparando a crianças para usar a biblioteca; A Fase II – Aprendendo a usar os recursos informacionais e A Fase III – Vivendo na sociedade da informação compreendendo as séries finais do ensino fundamental.

Para que tudo isso possa ser realizado, o acervo de uma biblioteca escolar deverá ser composto por diferentes suportes e materiais que sejam capazes de auxiliar e atender as necessidades dos alunos.

Segundo Pimentel (2007, p. 34):

A formação do acervo envolve um trabalho constante de inclusão e exclusão de itens, atividade que favorece a atualização do acervo com relação aos anseios dos usuários, que podem variar de acordo com o surgimento ou o desuso das suas necessidades de informação.

De acordo com a Indicação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980), os livros podem ser definidos em duas categorias: livros de informação e livros de recreação. Os livros de informação se remetem a livros didáticos, de referência, técnicos, científicos e de cultura geral. Enquanto os livros de recreação englobam livros que servirão como uma opção de lazer para os usuários.

É importante ressaltar, ainda no que tange ao acervo, que a Indicação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980) indica que seja seguido os padrões estabelecidos pela *American Library Association* (ALA), na qual as escolas que possuem de 200 a 999 alunos matriculados, deverão conceder um acervo de 6.000 a 10.000 livros, e as escolas que apresentarem mais de 1.000 alunos tenham um acervo de, no mínimo, 10 livros por aluno matriculado.

Por fim, para Campello (2003) o acervo de uma biblioteca escolar deve ser traçado dentro da função pedagógica da escola. Sua coleção deve ser o suporte para um ensino mais argumentador e autônomo no que diz respeito à competência informacional, e Kieser e Fachin (2000) destacam que a biblioteca escolar deve proporcionar infraestrutura bibliográfica, iconográfica e fotográfica para os alunos, mediante ao currículo na busca de conhecimentos e valores que estão abrangidos nas obras primas da Literatura, da Filosofia, da Pintura, da Música e do Teatro.

A biblioteca escolar também deverá contar com um espaço físico adequado, confortável e o mais agradável possível, além de ser um local procurado pelos alunos e demais integrantes da comunidade escolar para o lazer e o estudo, é também um ambiente que precisará abrigar todo o acervo e os outros recursos que irão consistir na biblioteca, abrangendo o mobiliário, os computadores e os demais materiais.

De acordo com a Lei Federal 4.084/62 (BRASIL, 1962), a escolha profissional de bibliotecário é exclusiva dos Bacharéis em Biblioteconomia, sendo propriamente dele as responsabilidades com a gestão, organização e realização dos serviços técnicos das bibliotecas.

O bibliotecário é um profissional habilitado para exercer funções de planejamento e gestão de bibliotecas, portanto é importante frisar que o profissional deve ser apoiado e ter uma equipe de excelência, para que assim os trabalhos possam ter uma qualificação maior. Assim, o bibliotecário trabalha em conjunto com a equipe e com os membros da comunidade escolar.

O bibliotecário escolar é o profissional qualificado da equipe, responsável pelo planejamento e gerenciamento da biblioteca escolar. É apoiado por pessoal que deve estar adequado ao trabalho. Trabalha em conjunto com todos os membros da comunidade escolar e, ainda, estabelece contatos com a biblioteca pública e outras. (IFLA/UNESCO, 2005, p. 11).

Como profissional da área, é dever do bibliotecário promover a leitura e desenvolver a mediação com os alunos, estimulando o interesse destes e auxiliando na execução de projetos.

Na opinião de Estabel e Moro (2011, p.80):

O bibliotecário, como mediador entre o livro, o texto e o leitor, deve fomentar ações culturais para que a biblioteca seja um espaço de promoção e estímulo à leitura. Quando a escola incentiva a leitura, a ação do professor e do bibliotecário se desenvolve com atividades que formam leitores críticos e reflexivos.

Além de o bibliotecário estabelecer essa relação dos alunos com a leitura, é de extrema importância que ele também relacione os alunos com os recursos informacionais da biblioteca, de modo a tornar o aluno competente em suas pesquisas, e habilitado para encontrar as informações que procura.

IFLA/UNESCO (2005, p. 12) ainda destaca que:

O bibliotecário possui conhecimento e habilidades necessárias para proporcionar o provimento e a solução de problemas de informação, além de ser um especialista no uso de todo o tipo de fontes, tanto na forma impressa como eletrônica. Seus conhecimentos, habilidades e especialidade devem atender às demandas de uma determinada comunidade escolar. Além disso, ele deve organizar campanhas de leitura e de promoção da literatura, dos meios de difusão e cultura infantis.

Além disso, o bibliotecário deve participar e organizar, junto com os alunos e a comunidade escolar, atividades em que envolvam espaços da biblioteca para eventos da escola, tais como feiras do livro, saraus e palestras, dentre outras atividades que demonstram o papel da biblioteca dentro dessa comunidade.

Pelissaro (2012, p. 24) afirma que "a presença de um bibliotecário nas bibliotecas das escolas é de extrema relevância, pois inúmeras são as vantagens que este profissional leva, não só à biblioteca, mas sim, a todos os setores da escola".

#### 4 PLANEJAMENTO DO ESPAÇO FÍSICO DE BIBLIOTECAS: O PROGRAMA DE NECESSIDADES

O programa de necessidades é a parte inicial do projeto de reforma, construção ou ampliação de um prédio. É anterior ao projeto arquitetônico e nele são relatados os itens que precisam ser obtidos durante a obra. De acordo com Santos e Wilhelms (2012, p.47) esses itens são “[...] uma relação completa, objetiva, precisa e que demonstra todas as necessidades a serem contempladas pela equipe projetista”.

Segundo Faulkner-Brown (1999, p.83), um programa pode ser delimitado como:

[...] um enunciado breve e conciso do problema a resolver, dos objetivos a alcançar, da organização da obra, do funcionamento da futura biblioteca, das exigências técnicas e do plano de acondicionamento interior e enumerar os fatores que afetam as normas de design e as qualidades exigidas; tem de ser compreensível para comitês de não especialistas e pode ser utilizado para futuras avaliações do projeto.

Assim, podemos perceber que o programa de necessidades é um documento que, de acordo com Santos e Wilhelms (2012, p. 47) deve se responder perguntas como: quem sou? o que tenho? e o que quero? O programa de necessidades irá atender os interesses e necessidades de seus clientes e da instituição que irá financiar sua edificação/ampliação/reforma.

Para Barbosa (2005) o programa de necessidades consiste em um conjunto sistematizado de necessidades para a efetivação de uma construção, ampliação ou reforma, sendo empregado no início do projeto para orientar as decisões que serão tomadas e também deverá apresentar uma análise detalhada das necessidades em que a biblioteca deve alcançar.

A definição de programa ainda implica:

[...] não apenas a enumeração das dependências do edifício a ser concebido, mas também – e às vezes principalmente – o inventário de todos os requisitos materiais e imateriais referentes ao âmbito instrumental e afetivo, em seus aspectos fisiológicos, psicológicos, socioculturais, etc. (SILVA, 1991, p.81-82).

Tardón (2007) cita alguns objetivos no programa de necessidades que são elencados a proporcionar às autoridades administrativas uma percepção da situação atual da biblioteca, sinalizando as precariedades e carências enfrentadas; determinar e descrever os requisitos necessários de um edifício novo, reformado ou

ampliado; proporcionais às informações precisas para o arquiteto de modo que o mesmo possa confrontar as necessidades com o dinheiro disponível e assim desenvolver o projeto de construção.

Mercado (1984) aponta que o programa de necessidades como um roteiro para a preparação de anteprojetos, do programa arquitetônico e dos primeiros projetos. Para o autor, o programa é o primeiro passo a ser dada para a efetivação de uma construção, ampliação ou reforma de uma biblioteca.

Conforme a IFLA/UNESCO (2005, p. 8), o processo de planejamento de bibliotecas deve seguir os seguintes procedimentos:

- a) localização central, no andar térreo, se possível;
- b) fácil acesso e proximidade, perto das áreas de ensino;
- c) fatores de ruído - pelo menos algumas áreas da biblioteca devem estar livres do barulho exterior.
- d) iluminação suficiente e apropriada, por meio de janelas ou luz artificial;
- e) temperatura ambiental adequada (ex: com utilização de ar-condicionado, aquecimento) para assegurar boas condições de trabalho durante o ano todo, como também para a preservação das coleções;
- f) projeto apropriado para atender aos usuários portadores de necessidades especiais;
- g) dimensão adequada para abrigar as coleções de livros (ficção, não ficção, edições de capa dura, livros de bolso), jornais, revistas e fontes não impressas; áreas de estudo e de armazenagem; espaços para leitura e estudo, estações trabalho com computador; setores de exposições, de trabalho da equipe da biblioteca, balcão de atendimento ao usuário;
- h) flexibilidade para permitir multiplicidade de atividades e futuras mudanças nos programas escolares e nas tecnologias.

Na reforma, construção ou ampliação de uma biblioteca, é importante ser elaborado um projeto que detalhe todas as suas necessidades. Esse programa é antecedente ao projeto arquitetônico, e deve conter todas as informações que autorizem a equipe a elaborar o anteprojeto e o projeto final.

Conforme Almeida (2005, p. 2) destaca que o planejamento não é um acontecimento, mas um processo contínuo, permanente e dinâmico, que fixa objetivos, define linhas de ação, detalha as etapas para atingi-los e prevê os recursos necessários à consecução dos mesmos.

Para que o programa de necessidades seja efetuado de forma que os objetivos sejam inteiramente atingidos, faz-se necessário que a equipe se responsabilize pela sua efetivação e que seja composta por profissionais competentes, habilitados e que tenham interesse na sua efetivação.

É aconselhável que a equipe para a elaboração do programa de necessidades seja formado por diversos profissionais, tais como bibliotecários,

arquitetos e demais profissionais de áreas técnicas envolvidas, como engenheiros elétricos, civis, decoradores, entre outros.

De acordo com Thompson (1973), tanto o arquiteto quanto o bibliotecário irão contribuir de forma positiva com suas competências profissionais e com as competências de seu grupo de trabalho, sendo que cada um sabe de maneira geral sobre o trabalho do outro. O autor ainda ressalta que a relação entre o trabalho de ambos deve ser importante para o acontecimento do projeto, sendo essencial que o bibliotecário dedique parte do seu tempo visitando novas bibliotecas e estudando novos métodos e futuros desenvolvimentos. Além disso, devido a sua profissão ser baseada em informação, o profissional da informação deve estar bem informado sobre a prática e o progresso de seus negócios, mais do que outro profissional.

Segundo Brown (2002), é importante que sejam efetuadas reuniões e entrevistas com os funcionários, tanto com os que trabalham na biblioteca como aqueles que exercem suas funções em outras bibliotecas. Essa conversação é fundamental para que sejam reunidas opiniões distintas sobre como deve ser a nova biblioteca.

Conforme Santos e Wilhelms (2012) o objetivo de um programa de necessidades se remete ao relacionar as necessidades essenciais de uma biblioteca referente à sua reforma, construção ou ampliação.

Conforme Tárdon (2007), os objetivos de um programa de necessidades são: o fornecimento e o acesso de dados e informações ao arquiteto de modo que ele possa planejar e confrontar as necessidades apresentadas com o dinheiro disponível, trazendo plantas para então conceder o projeto de construção; elencar e descrever os requisitos necessários para uma ampliação, reforma ou construção.

De acordo com Almeida (2005) o programa de necessidades tem como finalidade definir as necessidades essenciais de uma biblioteca, formalizando em um documento as expectativas e exigências do cliente referente ao novo espaço, esse documento servirá de suporte para o trabalho do arquiteto.

O planejamento de uma biblioteca requer em primeira instância se iniciar os trabalhos com uma análise do espaço físico disponível. De acordo com Vanz (2004), quando um prédio é construído com o propósito de receber uma biblioteca, é possível fazer uma estimativa dos recursos necessários. Já em prédios que ao serem reformados ou adaptados, nem sempre é possível fazer com que eles

atendam as condições mínimas, ainda assim, é possível que o ideal seja constituído quando se possui o conhecimento da situação atual.

Visando que todos os setores no qual funcionários trabalham sejam pensados, é importante analisar a estrutura física para a equipe, as áreas em que irão abrigar o acervo e as áreas para o público. Questões que envolvem a segurança, conforto ambiental, ventos e inundações, proteção contra incêndio, antifurto, acústica, iluminação e ergonomia, controle de umidade e temperatura, acesso a pessoas com deficiência (PCD), são imprescindíveis.

## 5 REQUISITOS FÍSICOS FUNDAMENTAIS NA EDIFICAÇÃO DE UMA BIBLIOTECA ESCOLAR

Para a concretização da reformulação do espaço físico desta biblioteca, é fundamental que algumas questões sejam consideradas. É importante realizar o levantamento dessas informações para que seja analisado qual o protótipo ideal para a acomodação e organização do acervo da biblioteca e quais os demais elementos que devem ser considerados para disponibilizar um melhor conforto, tanto para a equipe que executa o seu trabalho na biblioteca quanto para os usuários que dela usufruem.

O trabalho em equipe durante a realização deste processo é de extrema importância, pois o arquiteto dependerá do bibliotecário para reunir todas as informações referentes aos serviços da biblioteca, bem como dependerá do arquiteto efetuar dentro das condições apropriadas, todas as necessidades da biblioteca.

Faulkner-Brown (1999) estipula algumas características capazes de promover uma ideia clara de como deve ser um edifício de uma biblioteca, no presente e no futuro. São eles os “Dez Mandamentos de Faulkner-Brown”:

- 1) Flexível: a disposição, a estrutura e os serviços devem ser fáceis de modificar;
- 2) Compacto: para facilitar a circulação dos leitores, do pessoal e dos livros;
- 3) Acessível: do exterior e da entrada para todas as partes do edifício, com plano fácil de compreender que somente necessite um mínimo de indicações complementares;
- 4) Susceptível de ampliação: para permitir a ampliação posterior, com um mínimo de perturbações;
- 5) Variado: na colocação dos livros e nos serviços aos leitores, para oferecer uma grande liberdade de escolha;
- 6) Organizado: para permitir um contato fácil entre livros e leitores.
- 7) Confortável: para promover uma utilização eficaz;
- 8) Dotado de um meio ambiente constante: para preservação dos acervos da biblioteca;
- 9) Seguro: para permitir a vigilância dos usuários e evitar a perda de livros;
- 10) Econômico: para que se possa construir e manter com um mínimo de recursos financeiros e humanos. (Faulkner-Brown, 1999, p.84)

Desse modo, apresentam-se com fundamento em literatura nacional e estrangeira os princípios exigidos para a distribuição do espaço físico, incluindo os espaços destinados aos usuários, à equipe e ao acervo, fatores como temperatura, umidade, ventilação, acústica, pisos e revestimentos, cores, sinalização, segurança contra furtos e defesas contra sinistros, mobiliários e equipamentos.

## 5.1 Espaço físico da Biblioteca

A distribuição do espaço físico é um dos primeiros recursos a serem analisados em um programa de necessidades. O planejamento e a distribuição do espaço que será tomado pela biblioteca são de grande complexidade, conforme alega Almeida (2005).

É de extrema importância que durante a etapa de distribuição de espaço físico, a acessibilidade seja pensada, para que as pessoas com deficiência usem o espaço da biblioteca. A Lei 10.098 (BRASIL, 2000) delibera que a ampliação, reforma ou construção de edifícios públicos ou privados atribuídos ao uso coletivo, deverão ser efetuados de forma que sejam acessíveis às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, observando: reserva de vagas em garagens e estacionamentos aproximados ao acesso de circulação de pedestres; acessos ao interior do edifício livre de barreiras arquitetônicas e obstáculos e disponibilidade de um banheiro que possua os utensílios que possam ser utilizados por cadeirantes.

Conforme Linares (1984), a biblioteca deve contar com pelo menos 60 m<sup>2</sup>. O autor calcula que, ao final de cinco anos, esta área aumente 30%. Outra forma proposta por ele para se calcular a área é considerar 2 m<sup>2</sup> por usuário e 15 m<sup>2</sup> por funcionário, estes valores integrando o equipamento e o acervo bibliográfico.

Carvalho (1972) conceitua que o número de funcionários de uma biblioteca esteja de acordo com o tamanho da coleção, do número de alunos matriculados e com o número de horas que a biblioteca funciona. Para que a equipe da biblioteca possa efetuar o seu trabalho, calcula-se a utilização de uma mesa, uma cadeira e a área de mobilidade ao entorno do funcionário. As dimensões das mesas e cadeiras variam de acordo com a necessidade de cada funcionário, contudo é essencial que este espaço disponha de conforto para a equipe.

É fundamental que o espaço que será atribuído aos usuários e ao serviço público seja adequado. Um local que não suporte um determinado número de pessoas pode causar uma baixa produtividade e um atendimento de péssima qualidade, tornando assim os usuários insatisfeitos. Portanto, a inadequação não se restringe apenas à falta do espaço físico, mas também na presença de ruídos, desconforto, inadequação do mobiliário, equipamentos com falta de manutenção e falta de segurança (ALMEIDA, 2005).

É de grande relevância que o balcão de empréstimos seja localizado próximo à entrada da biblioteca, de maneira que ofereça à pessoa uma visão ampla e clara da sala de leitura, assim como permita o controle do movimento de entrada e de saída dos usuários. (CARVALHO, 1972).

Um dos problemas constantes das bibliotecas é a falta de espaço para o acervo. Almeida (2005) afirma que a falta de espaço para o crescimento da coleção costuma ser um problema mesmo antes de ter acontecido. O ideal é que este problema seja solucionado mesmo antes de aparecer, a autora ainda ressalta que a recomendação internacional indica que 20% do espaço das estantes sejam mantidos desocupados, para permitir o acréscimo de novos materiais.

## 5.2 Temperatura, umidade e ventilação

Para garantir o conforto ambiental, bem como a preservação do acervo, faz-se necessário o controle da temperatura, umidade e ventilação da biblioteca.

As alterações de umidade e temperatura acabam sendo os responsáveis pelos males de deterioração do acervo, dando a possibilidade para o desenvolvimento de micro-organismos (fungos e bactérias), insetos e animais roedores. (BARBOSA, 2005). O ideal é manter a temperatura permanente 24h, sendo uma forma de impedir a ocorrência desses transtornos e o surgimento de pragas. Na impossibilidade de manter o ar condicionado ligado permanentemente, a sugestão é manter o ambiente arejado de forma natural.

A umidade e as temperaturas muito altas podem proporcionar o desenvolvimento do mofo, bem como a iluminação inadequada, acúmulo de pó e má ventilação. Trinkley (2001) afirma que níveis de 60% de Umidade Relativa do Ar (UR) são considerados como princípio de danos e que acima deste nível é provável que a biblioteca tenha problemas.

Costa (200?) afirma que cada material corresponde a condições de umidade e temperatura diferenciadas, o que é ilustrado com o seguinte quadro:

Quadro 1 – Umidades e temperaturas

	<b>Umidade relativa</b>	<b>Temperatura</b>
<b>Papel</b>	40% a 50%	18,30C a 21,10C
<b>Filme</b>	30% a 40%	12,80C a 18,30C. Temperaturas abaixo de 15°C podem causar danos respiratórios, portanto deve-se ter uma sala especial para a conservação.
<b>Couro</b>	50% a 55%	Há pouca pesquisa sobre este material
<b>Pergaminho</b>	40% a 45%	Há pouca pesquisa sobre este material

Fonte: Costa, (200?)

O controle da umidade e das temperaturas pode ser efetivado através dos seguintes equipamentos: ar condicionado, para manter a temperatura do ambiente; higrômetro, para medir a umidade relativa do ar; desumidificador, para remover a umidade do ar e o termo-higrômetro, para medir a umidade relativa do ar. (COSTA, 200?).

### 5.3 Iluminação

A iluminação é outro elemento essencial em uma biblioteca, por um lado pelo conforto que deve oportunizar aos usuários e, de outro pela interferência no acervo. A luz natural quando reflete sobre o acervo se torna prejudicial porque manifesta um nível elevado de radiação ultravioleta (UV). As lâmpadas fluorescentes também prejudicam o papel, tornando-o com o tempo amarelado.

De acordo com Trinkley (2001) as:

Lâmpadas fluorescentes são, provavelmente, o elemento de iluminação mais comum em bibliotecas. Embora sejam mais frias que as demais lâmpadas, elas também geram calor, especialmente o equipamento de

controle ou reator. As emissões de UV das lâmpadas fluorescentes chegam a alcançar 650 mw/lúmen, apesar de a maioria exibir valores de aproximadamente 100 a 200  $\mu$ w/lúmen. (TRINKLEY, 2001, p. 49).

A NBR 5413 – Iluminância de Interiores (ABNT, 1992) recomenda para as bibliotecas taxas entre 300, 500 e 750 lux para as salas de leitura; 200, 300 e 500 lux para o espaço das estantes; e 200, 300 e 500 para os fichários. A norma ainda recomenda que a iluminação para usuários com idade não superior a 40 anos tenha uma taxa de refletância do fundo da tarefa superior a 70%.

De acordo com Vanz (2007) para iluminação do acervo, as lâmpadas tem um melhor aproveitamento quando colocadas na mesma direção das estantes, ou seja, para cada corredor de estante uma sequência de lâmpadas. É importante observar a altura das estantes, evitando a proximidade dos livros ao calor dos reatores.

O local de leitura deve ser mais iluminado, enquanto a área do acervo pode ser mantida na sombra, sendo que a iluminação por ser acionada automaticamente.

#### 5.4 Acústica

O som é um dos essenciais elementos que tornam a biblioteca um ambiente agradável para a realização de leituras e pesquisas. Os excessos do barulho, tanto interno causado pelas pessoas que frequentam o local, quanto externo do ambiente acabam prejudicando os usuários e funcionários que demandam silêncio e concentração para poderem desenvolver suas atividades. Conforme Corrêa e Boletti (2015, p.52) “[...] ruídos são os sons indesejados presentes no ambiente, que aumentam o desconforto do usuário à medida que sua intensidade cresce”.

De acordo com Barbosa (2005) no decorrer do planejamento de uma biblioteca é essencial que o tratamento acústico tenha um lugar de destaque, uma vez que o som desempenha uma forte influência sobre as pessoas, afetando suas funções motoras e psicológicas, de maneira que dificultem suas atividades. O autor ainda ressalta que o som é um dos fenômenos que mais afeta o ser humano, já que dependendo sua intensidade, ele pode acarretar relaxamento ou irritação.

A NBR 10152 – Níveis de Ruído para Conforto Acústico (ABNT, 1987) indica que no caso, de bibliotecas escolares, o nível de ruído pode variar entre 35 e 45 decibéis (dB).

Krause (2005) sugere o uso de materiais para o isolamento acústico, que tem por finalidade dificultar a transmissão sonora. A autora sugere como materiais absorventes os materiais fibrosos e porosos, na qual permite que a onda sonora penetre e se propague no seu interior.

De acordo com Barbosa (2005) para não haver problemas com ruídos em bibliotecas é possível tomar algumas medidas para que haja um bom isolamento e absorção sonora, buscando o conforto acústico, é possível desacoplar as fontes de ruído das paredes e dos pisos, tais como:

[...] máquinas e equipamentos: apoios elásticos (molas, sapatas de neoprene); dutos e tubulações: quando embutidos nas paredes podem ser revestidos com materiais absorventes (lã de vidro, lã de rocha); atividades de impacto sobre lajes de piso: pisos flutuantes, manta de material elástico ou absorvente entre a laje e o contra-piso atenuam o ruído de passos e arrastar de móveis. (BARBOSA, 2005, p. 59).

Outro método que possa amenizar os ruídos é posicionando os setores que possuem tarefas mais barulhentas das áreas que demandam mais silêncio e utilizar pisos sintéticos para amenizar o barulho.

## 5.5 Pisos e revestimento

Na escolha do piso para a biblioteca é essencial que seja pensada e considerada a preservação. Trinkley (2001) indica que o piso ideal para bibliotecas deve possuir algumas características, tais como: não exalar algum poluente nocivo, não favorecer a infestação de insetos, não contribuir para a poluição da biblioteca, ser a prova de fogo, ser impermeável ou resistente à água, que não contribua para a ameaça de incêndio, e ser de fácil limpeza.

De acordo com Thompson (1973) alguns elementos devem ser considerados no momento em que será feita a escolha do piso para uma biblioteca, tais como manutenção, durabilidade, custo, o conforto, segurança, a acústica produzida por ele, grau de refletância, aparência e condutividade térmica.

Trinkley (2001) apresenta oito especificações de pisos, sendo eles com características distintas, sendo eles: cerâmica/tijolo/pedra, concreto, carpete, borracha, linóleo e cortiça.

Todos os tipos de pisos possuem vantagens e desvantagens para uma biblioteca. Verificou-se que o tipo menos apropriado para um biblioteca escolar é o

carpete, tendo em vista que ele requer um maior cuidado de limpeza, apesar de oferecerem uma menor retenção de ruídos e maior durabilidade do forro. O piso mais indicado seria o de vinil, sendo um dos materiais mais utilizados em pisos de bibliotecas. (TRINKLEY, 2001).

## 5.6 Cores

A cor é um dos elementos que mais podem intervir no estado de espírito das pessoas, tanto para deixá-las calmas ou agitadas. Com base nisso que Almeida (2005) adverte que a cor tem grande influência sobre a saúde, o bom humor e a realização de tarefas, possibilitando o alcance de reações psicológicas positivas, melhoria no padrão de qualidade, aumento da produtividade, redução do índice de acidentes e menor fadiga visual.

A definição de cores que será utilizada em uma biblioteca é um dos aspectos mais complexos e interessantes do seu planejamento interior. É importante ressaltar que a cor de uma construção é afetada diretamente pelas áreas que circundam e pela luz que na biblioteca reflete (BROWN, 2002).

De acordo com Brown (2002), os efeitos psicológicos são um dos elementos fundamentais na hora da escolha da cor ideal para uma biblioteca. Em geral, as cores verde, azuis e violeta são consideradas adequadas, no entanto as cores laranja, vermelho e amarelo são consideradas cores quentes estimulantes e ativas. As cores neutras são notadas como cores que causam um impacto psicológico e emocional baixo.

A cor influencia diretamente o psicológico e o estado de espírito das pessoas, podendo de tornar um ambiente agradável como também pode se tornar um ambiente desagradável para o usuário. De acordo com Rodrigues (1998, p. 101-102) os diferentes tons de cores podem causar alguns efeitos nas pessoas:

A permanência de algumas horas num ambiente com determinada combinação de cores pode provocar fadiga, excitação, ou mesmo relaxamento no indivíduo. Existem cores calmantes e cores estimulantes, cores que “ampliam” um ambiente e cores que tornam “apertado”. Todos esses aspectos devem ser levados em consideração, bem como a importância da cor na comunicação visual.

É interessante expor os efeitos psicológicos que as cores proporcionam. São efeitos correspondentes às ilusões de temperatura, distância e disposição psíquica geral. O Quadro 2 representa estes efeitos.

Quadro 2 – Efeitos psicológicos das cores

<b>Cor</b>	<b>Efeito de distância</b>	<b>Efeito de temperatura</b>	<b>Disposição psíquica</b>
Azul	Distância	Frio	Tranquilizante
Verde	Distância	Frio e neutro	Muito tranquilizante
Vermelho	Próximo	Quente	Muito irritante e intranquilizante
Laranja	Muito próximo	Muito quente	Estimulante
Amarelo	Próximo	Muito quente	Estimulante
Marrom	Muito próximo, contenção.	Neutro	Estimulante
Violeta	Muito próximo	Muito quente	Agressivo, intranquilizante, desestimulante

Fonte: adaptado de Grandjean, 1998, p.313.

Empregando estes efeitos psicológicos ao espaço físico, pode-se concluir que as cores claras tornam o ambiente mais amplo e as cores escuras, causam um efeito oposto, diminuem o espaço.

De acordo com Grandjean (1998) nos ambientes de trabalho deve-se levar em consideração se o espaço é monótono ou possui muita exigência para a concentração. Se o ambiente for monótono, é indicado o uso de itens coloridos e estimulantes, por exemplo, alguns elementos da sala como uma coluna, uma separação entre ambientes, uma porta.

## 5.7 Sinalização

A sinalização é fundamental e tem como propósito orientar os usuários sobre os serviços oferecidos pela biblioteca, os horários de funcionamento, suas normas e procedimentos, e demais informações que forem julgadas como importantes e relevantes para os usuários.

É importante frisar que as normas NR-26 - Sinalização de segurança (1978) e NBR 7195 - Cores para segurança (ABNT, 1995) delimitam cores que devem ser usadas na segurança do trabalho para a prevenção de acidentes, apontando os

equipamentos de segurança e delimitando áreas seguidas sempre dos sinais convencionais ou da identificação por palavras.

Conforme Herrmann (2004) o sistema de sinalização se divide em quatro categorias: direcionais – conduzem os caminhos por meio de setas; de identificação – indicam o nome de um destino, que pode ser um objeto, um computador ou uma sala; instrucionais – designam qual o procedimento mais apropriado de uso de determinado lugar, dos equipamentos e serviços disponíveis e, principalmente da sinalização de segurança; e informacionais – indica a disponibilidade dos serviços e recursos da biblioteca e informa sobre suas restrições ou condições especiais, bem como informações sobre o horário de funcionamento, proibição ao fumo e condução de alimentos.

O autor ainda ressalta que os sinais de identificação devem ser indicados desde a entrada principal do local. No caso das estantes devem apontar o conteúdo que cada uma contém, contribuindo para o funcionário nas suas atividades diárias.

## 5.8 Segurança contra furtos e proteção contra sinistros

Toda biblioteca tem como dever priorizar pela segurança e, cabe ao bibliotecário, tomar decisões sobre as maneiras de defender os materiais e o ambiente da biblioteca de possíveis sinistros e de torná-la insuscetível ao furto de itens. A biblioteca está perante há dois tipos de danos, os causados por forças naturais, tais como fogo, chuvas e inundações, e também roubo e estragos de materiais causados pelos próprios leitores e usuários da biblioteca.

Em caso de furtos de materiais, Trinkley (2001) indica o uso de tiras magnéticas, que apesar de terem um custo alto, tem bastante eficácia. Essa tira, além de fazer a prevenção contra roubos, quando aliada a portas com sensores, auxilia também no controle da circulação do ambiente.

Proibir a entrada de objetos pessoais no acervo, tais como mochilas, pastas, guarda-chuvas, casacos também pode ser um meio de prevenção contra furtos, fazendo-se o uso de armários para guarda de materiais pessoais. (TRINKLEY, 2001)

Beck (2000) ressalta que deve haver uma precaução contra vandalismos, utilizando sistemas de alarme e de circuitos internos de televisão e uso de grandes venezianas nas aberturas, principalmente no térreo.

De acordo com Thompson (1973) os sinistros em bibliotecas acontecem principalmente por problemas elétricos na iluminação e na climatização, e em outros casos devido a faíscas de cigarros. Portanto, o arquiteto e o bibliotecário devem observar detalhes, como por exemplo, quais os materiais que compõem o piso, as portas, as paredes e o mobiliário, de maneira que caso aconteça um sinistro, como o fogo, este possa ser bem controlado.

É essencial que todos os materiais que compõem o prédio sejam preferencialmente incombustíveis, e os pisos e as paredes possam resistir por pelo menos duas horas ao fogo. As portas corta fogo devem ter um bloqueio de no mínimo uma hora, além de proporcionar facilidade ao serem empurradas. (BECK, 2000).

Beck (2000) ainda ressalta que os corredores e as escadas de emergência devem ter, no mínimo, 1,20m de largura; os extintores de incêndio devem ser manuais, à base d'água e dióxido de carbono ou pó químico, distribuídos de forma correta, mesmo em ambientes onde tenham extintores automáticos, como por exemplo, os *sprinklers*, que liberam uma fina névoa de água e são os mais recomendados para os documentos.

É importante também considerar no planejamento de uma biblioteca maneira que eliminem condições para correntes de ar verticais, além de aberturas verticais na edificação, que funcionam como chaminés e favorecem condições para que a fumaça, as chamas e os gases espalhem-se rapidamente para cima. (TRINKLEY, 2001).

## 5.9 Mobiliários e equipamentos

De acordo com Barbosa (2005) na hora de considerar o mobiliário que fará parte do espaço de uma biblioteca, deve-se considerar a durabilidade, o caráter antifogo, a não formação de umidade, poeira e infestação de insetos, a simplicidade, a ergonomia, a resistência e o acabamento, que irá intervir no conforto dos usuários.

Costa (200?) ressalta que a escolha dos mobiliários deve seguir os seguintes critérios: funcionalidade (que seja adequada ao uso), qualidade (do acabamento e da matéria prima), estética, modularidade, flexibilidade (que possam ser juntados ou separados) ergonomia, durabilidade, manutenção e praticidade.

A NBR 9050 – Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos (ABNT, 2004) recomenda que, no caso de centro de leituras e bibliotecas, os ambientes de pesquisa, salas de leitura, fichários, balcões de atendimentos, terminais de consulta e áreas de atendimento sejam acessíveis. Em relação aos balcões, a norma recomenda que estes possuam uma extensão mínima de 0,90m e extensão mínima de altura de 0,90m do piso, garantindo uma medida de referência posicionando para a aproximação frontal ao balcão. Assim sendo, a altura livre inferior deve ser de no mínimo 0,73m do piso e profundidade livre inferior de no mínimo 0,30m.

Em relação às mesas, pelo menos 5% devem ser acessíveis e, pelo menos outros 10% devem ser adaptáveis para acessibilidade. No caso das estantes de livros, devem possuir uma distância mínima de 0,90m de largura, destacando que nos corredores entre as estantes, a cada 15m deve haver um espaço que permita a manobra de 180° da cadeira de rodas.

A NR-17 de Ergonomia (BRASIL, 1990), que regulamenta a saúde e a segurança do trabalhador, estabelece que o mobiliário deve atender a altura e as características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de trabalho a ser executado, como a distância requerida dos olhos ao local de trabalho e com a altura do assento. A Norma também recomenda que alguns equipamentos, tais como os utilizados para tarefas de digitação e processo eletrônico de dados, forneçam uma boa sustentação para a postura, visualização e operação, evitando a fadiga visual e a movimentação constante do pescoço.

## 6 METODOLOGIA

A seguir é apresentada a metodologia utilizada para o desenvolvimento deste Trabalho de Conclusão de Curso. Nesta seção encontram-se os seguintes itens: tipo de estudo, instrumento de coleta de dados, procedimento de coleta de dados e tratamento e análise dos dados.

### 6.1 Tipo de estudo

Essa pesquisa consiste em um estudo de caso realizado na Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças, executado por meio de uma abordagem qualitativa, que teve como objetivo avaliar as condições atuais em que se encontra a Biblioteca Medianeira e propor uma construção de uma nova biblioteca, como referido pela instituição à construção está previsto para o decorrer de três anos.

O estudo se baseia em uma pesquisa exploratória, na qual busca prover para a pesquisadora maior conhecimento sobre determinado tema ou problema de pesquisa. Assim, a pesquisadora tem como objetivo explorar um tema que lhe é desconhecido, coletando informações para compor seu estudo. Conforme Gil (2002 p. 41) destaca “Estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”.

Minayo (2005, 2010) destaca a necessidade na investigação qualitativa de que o pesquisador tenha abertura, flexibilidade, capacidade de observação e interação com os participantes.

Yin (2010) e Duarte (2008) salientam que, para desenvolver um estudo de caso, é necessário um aprofundamento de um caso particular e, que esse caso deverá ser representativo e dificilmente generalizado. Destacam que, quanto mais as questões buscam explicar alguma circunstância presente, o método do estudo de caso será mais adequado.

De acordo com Gil (2002, p. 54) o estudo de caso “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e

detalhado conhecimento [...]”. O autor ainda destaca itens que têm como utilização do estudo de caso:

- a) explorar situações da vida real cujos limites não estão claramente definidos;
- b) preservar o caráter unitário do objeto estudado;
- c) descrever a situação do contexto em que está sendo feita determinada investigação;
- d) formular hipóteses ou desenvolver teorias; e
- e) explicar as variáveis causais de determinado fenômeno em situações muito complexas que não possibilitam a utilização de levantamentos e experimentos. (GIL, 2002, p. 54)

Dentre os itens que o autor cita, a pesquisa deste trabalho se encaixa integralmente em descrever a situação em que a biblioteca se encontra realizando uma investigação do espaço físico.

## 6.2 Instrumento de coleta de dados

O instrumento utilizado para a coleta de dados desta pesquisa foi a observação direta não participativa, por meio de um formulário (Apêndice A).

A observação direta que também é chamada de observação simples ou espontânea, geralmente é utilizada em estudos exploratórios. O observador é um examinador a quem cabe fazer os registros da observação de maneira mais desprendidos, sem a rigidez de um instrumento previamente elaborado. Na observação não participativa, o pesquisador toma contato com o grupo, comunidade ou realidade investigada sem integrar-se a ela, como espectador, registrando as ocorrências que lhe interessam. (UNIVERSIDADE..., [200-?]).

Essa técnica de coleta de dados consiste em examinar os fatos em que se deseja estudar, auxiliando o pesquisador a obter confirmação sobre os acontecimentos que deseja analisar.

## 6.3 Procedimento de coleta e análise de dados

Os elementos coletado referente às recentes condições físicas do ambiente onde a Biblioteca do Marista Graças está estabelecida foram coletados na própria

biblioteca. As informações sobre os serviços prestados, o acervo e a atual condição da biblioteca foram coletados com a participação da bibliotecária.

## **7 PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA A BIBLIOTECA MEDIANEIRA DO COLÉGIO MARISTA GRAÇAS**

A seguir foi feito um levantamento das condições atuais da biblioteca, e em seguida, uma proposta para de um programa que prevê a reforma, ampliação e modernização da Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças.

### **7.1 Dados de identificação da Biblioteca**

**Nome:** Biblioteca Medianeira

**Instituição Mantenedora:** USBEE – União Sul Brasileira de Educação e Ensino

**Endereço:** Av. Senador Salgado Filho, 8326, Viamão, Rio Grande do Sul.

**Fone:** +55 51 3492-5500

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta-feira, das 7h30 às 12h e das 13h às 17h30.

**Missão:** “Promover uma educação integral de qualidade, por meio de práticas e processos inovadores, comprometida com a excelência acadêmica e com a construção de uma sociedade justa e humanizada”.

**Serviços oferecidos:** Empréstimo domiciliar, devolução dos materiais, consulta local, consulta em sala de aula, pesquisa escolar, orientação para o uso das normas e catálogo online. A biblioteca ainda oferece o xadrez na biblioteca para os alunos no horário do intervalo, realiza o café na biblioteca semestralmente para divulgar novas aquisições para os professores e para tornar o momento interativo, convida autores para um bate papo com os alunos, promove peças teatrais semestralmente para os alunos de acordo com as propostas da escola e promove o recreio cultural.

**Endereço Eletrônico:** <http://colegiomarista.org.br/gracas/biblioteca>

**E-mail:** biblioteca.gracas@maristas.org.br

**Tipo:** Biblioteca escolar

## 7.2 Dados descritivos da Biblioteca

**Equipe:** 1 bibliotecária e 1 auxiliar de biblioteca (total: 2 funcionários)

**Usuários:** alunos da Educação Infantil, alunos dos anos iniciais, alunos dos anos finais, alunos do Ensino Médio, professores, funcionários em geral e estagiários.

**Acervo:** o acervo é composto por 18.000 itens

## 7.3 Estrutura física disponível atualmente

A Biblioteca Medianeira possui atualmente 200 m<sup>2</sup> divididos nos seguintes setores abaixo descritos:

### **Setor de empréstimos e processamento técnico**

a) Área total (aproximada): 8,10 m<sup>2</sup>

b) Mobiliário e equipamentos disponíveis para os funcionários:

- Setor de empréstimo:
  - bancada de atendimento;
  - duas cadeiras com braços;
  - dois computadores;
  - uma impressora térmica;
  - um rádio;
- Processamento técnico
  - uma mesa com três cadeiras;
  - duas cadeiras sem braço;
  - três armários de duas portas;
  - um armário de três portas e quatro gavetas;
  - um carrinho de madeira;

- c) Pessoas fixas: 2 pessoas
- d) Pessoas circulantes: 30 pessoas em setor de empréstimo e 0 em processamento técnico.

Segue abaixo a fotografia do setor de empréstimo e processamento técnico.

Fotografia 1 – Setor de empréstimos e processamento técnico



Fonte: SILVEIRA, 2016a

### **Acervo**

- a) Área total (aproximada): 40 m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário e equipamentos disponíveis para o acervo:
  - expositor para periódicos de madeira com 5 prateleiras: 3;
  - expositor para novidades de metal com 6 prateleiras: 3;
  - estantes de metal face dupla com seis prateleiras: 20;
  - poltronas: 4;
  - cadeiras tipo poltronas: 4;

- mesa expositor: 1;
  - mesas retangulares para estudantes: 9;
  - cadeiras: 45;
- c) Pessoas fixas: 2 pessoas
- d) Pessoas circulantes: aproximadamente 90/dia
- Abaixo segue a fotografia do acervo.

Fotografia 2 – Acervo



Fonte: SILVEIRA, 2016b

### **Biblioteca infantil**

- a) Área total (aproximada): 40 m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário e equipamentos disponíveis para os funcionários:
- uma mesa;
  - um mural;
- c) Mobiliário e equipamentos disponíveis para o acervo:
- estantes de metal tipo expositores: 23;
  - uma estante de madeira tipo expositor, com cinco prateleiras: 1;
  - tatame: 24;
  - almofadas: 25;

- cadeiras tipo poltronas: 2;
  - televisão: 1;
  - aparelho DVD: 1;
- d) Pessoas fixas: 2 pessoas
- e) Pessoas circulantes: aproximadamente 120/dia
- f) Principais atividades realizadas: hora do conto e hora da leitura.
- Segue abaixo a fotografia da biblioteca infantil.

Fotografia 3 – Biblioteca infantil



Fonte: SILVEIRA, 2016c

### **Sanitários**

- a) Mobiliários e equipamentos disponíveis para os funcionários:
- lavabos: 2;
  - sanitários: 2;
  - armário com duas portas: 1;
- b) Pessoas fixas: 2;
- c) Pessoas circulantes: quem necessitar.
- Abaixo segue fotografia do sanitário.

Fotografia 4 – Sanitários



Fonte: SILVEIRA, 2016d

#### 7.4 Necessidade para a nova Biblioteca

As necessidades descritas abaixo foram previstas para a edificação da Biblioteca no decorrer de uns três anos.

##### *7.4.1 Recepção da biblioteca e setor de atendimento para empréstimos, devoluções, etc.*

- a) atribuições: controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais; guardar o material individual de cada usuário; fornecer informações gerais sobre a

- biblioteca; permitir a visualização de todos setores, realizar o empréstimo, devolução e renovação de materiais;
- b) localização ideal: na entrada principal, no centro da biblioteca de forma que permita a visualização e o acesso;
  - c) mobiliários e equipamentos necessários para a equipe:
    - balcão de atendimento em forma de círculo, com rebaixamento para cadeirante, armários e três prateleiras: 1;
    - cadeira com braços: 2;
    - computadores: 2;
    - telefone: 1;
    - impressora: 1;
    - leitores ópticos :2;
  - d) mobiliários e equipamentos necessários para o público:
    - armário para a guarda de material pessoal com 40 compartimentos: 1;
    - mesa retangular para jornais e materiais de divulgação: 1;
    - poltronas individuais: 4;
    - *puffs*: 2;
    - terminais de consulta ao catálogo online com rebaixamento para cadeirantes, cada um com computador: 2;
    - computadores para pesquisas em geral: 3;
  - e) pessoas fixas: 2;
  - f) pessoas circulantes (usuários, funcionários e visitantes): em média 50 pessoas de maior fluxo e em média 80 pessoas deverão entrar diariamente na biblioteca;

#### 7.4.2 Setor administrativo

- a) atribuições: organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e técnicas e demais demandas;
- b) localização: atrás do setor de atendimento da biblioteca;
- c) mobiliários:
  - mesa com gavetas: 2;
  - mesa redonda com quatro lugares: 1;

- cadeiras com braços: 2;
  - cadeiras sem braços: 4;
  - armário com cinco prateleiras: 2;
  - mesa para computador e impressora: 1;
  - mural: 1;
  - computador: 1;
  - impressora: 1;
  - scanner: 1;
- d) pessoa fixa: 1;
- e) pessoas circulantes: (visitantes e funcionários): até 6 pessoas simultaneamente;

#### *7.4.3 Setor de processamento técnico*

- a) atribuições: efetuar a representação descritiva, temática e preparar os materiais que serão incorporados no acervo; armazenar materiais recebidos por aquisição e doação.
- b) localização: uma sala ao lado do setor administrativo.
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
- mesa auxiliar oval: 1;
  - cadeiras com braços: 2;
  - estante face simples com seis prateleiras: 2
  - armário de seis portas com três prateleiras;
- d) pessoas fixas: 1;
- e) pessoas circulantes: 2;

#### *7.4.4 Espaço para o acervo geral*

- a) atribuições: acervo aberto ao público, armazenar os livros da biblioteca e disponibilizar obras para consulta local.
- b) localização: em frente as mesas de estudo
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
- carrinho de metal para guardar livros: 1;

- escada com três degraus: 2;
- d) mobiliário e equipamentos necessários para o acervo:
  - estante dupla face, com doze prateleiras: 38, prevendo o crescimento do acervo;
  - estantes/expositor para novas aquisições: 2;
  - expositores de mapas: 6, cada um com possibilidade para 6 mapas
  - expositores para revistas: 3, com seis prateleiras;
- e) pessoas circulantes: 20;

#### *7.4.5 Espaço para estudos*

- a) atribuições: promover os estudos e leituras em grupos e individuais; proporcionar aulas e oportunizar para pesquisas em geral;
- b) localização: entre o Setor de recepção e o Acervo geral;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para o público:
  - mesas redondas com quatro lugares: 12;
  - cadeiras sem braços: 48;
  - lixeiras: 10;
- d) pessoas circulantes: 40 alunos sentados, simultaneamente.

#### *7.4.6 Salas para estudo em grupo*

- a) atribuições: oportunizar maior concentração para pesquisas e trabalhos em grupos, sem atrapalhar os demais usuários e funcionários da biblioteca; disponibilizar tomadas para o uso de aparelhos eletrônicos, como notebooks.
- b) localização: divididas em três pequenas salas atrás do acervo geral e deverão ser para grupo de no máximo 6 pessoas;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para o público, de cada sala:
  - cadeiras sem braço: 6
  - mesa redonda para estudo em grupo: 1
  - lixeira: 1
  - tomadas: 2;
- d) pessoas circulantes: até 6;

#### *7.4.7 Salas para estudo individual*

- a) atribuições: proporcionar maior concentração, sem incômodos vindo dos demais locais da biblioteca;
- b) localização: atrás do acervo e ao lado da sala de estudos em grupos;
- c) mobiliário:
  - mesa redonda: 1;
  - cadeira sem braços: 1;
  - lixeira: 1;
  - tomada: 1;
- d) pessoas circulantes: 1;

#### *7.4.8 Mini auditório*

- a) atribuições: efetivar reuniões, seminários, palestras e oficinas de leitura; oferecer aulas
- b) localização: ao lado da biblioteca infantil;
- c) mobiliários e equipamentos necessários para o público:
  - cadeiras com mesas reguláveis: 30;
  - mesa para TV e DVD: 1;
  - televisão 32 polegadas: 1;
  - aparelho DVD: 1;
  - aparelho retroprojeter: 1;
  - telão para o retroprojeter: 1;
- d) pessoas circulantes: 30

#### *7.4.9 Biblioteca infantil*

- a) atribuições: realizar a hora do conto, proporcionar um espaço de recreação, jogos, brincadeiras e oficinas de leitura;
- b) localização: ao lado do mini auditório;
- c) mobiliários e equipamentos necessários para a equipe:
  - balcão em formato de L com duas prateleiras e duas gavetas: 1;

- cadeira com braços: 1;
- computador: 1;
- leitor óptico: 1;
- armários pequenos com 3 gavetas: 2;
- d) mobiliário e equipamentos necessários para o acervo:
  - estantes face simples com quatro prateleiras: 22;
  - expositor: 2;
- e) mobiliário e equipamentos necessários para o público:
  - mesas infantis com 4 lugares: 2;
  - almofadas: 35;
  - baús grandes com brinquedos e jogos: 2;
  - painel para colorir: 1;
  - tatame: 30;
- f) pessoas fixas: 2;
- g) pessoas circulantes: 27;

#### *7.4.10 Sanitários para a equipe*

O sanitário para a equipe deverá ser masculino e feminino e que seja adaptado para pessoas com deficiência.

- a) localização: ao lado do processamento técnico;
- b) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
  - sanitários: 1;
  - lavabos: 1;
  - armário pequeno com duas portas: 1;
  - espelho grande: 1;
- c) pessoas circulantes: 1;

#### *7.4.11 Sanitários para o público*

Os sanitários para o público deverá ser separados em masculino e feminino e adaptados para pessoas com deficiência.

- a) localização: ao lado das salas de estudos em grupos;

b) mobiliário e equipamentos necessários para o público:

- sanitário masculino: 1;
- lavabo masculino: 1;
- sanitário feminino: 1;
- lavabo feminino: 1;

c) pessoas circulantes: 2

## 7.5 Condições físicas para a nova Biblioteca

A nova Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças precisa possuir as seguintes descrições físicas citadas abaixo.

### 7.5.1 Espaço destinado à equipe

Os novos setores inclusos devem ser capazes de comportar um ambiente amplo, agradável e que permita as pessoas de se locomoverem com facilidade. O espaço deve ser capaz de prever o aumento de funcionários, tendo em vista que o aumento da biblioteca irá gerar mais demandas.

### 7.5.2 Espaço destinado ao público e aos usuários

A Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças deve ser adaptado e capaz de recepcionar, no mínimo, 120 alunos por dia, além de comportar aproximadamente 70 pessoas sentadas no espaço da biblioteca, além de ter espaços reservados para cadeirantes e ambientes específicos para pessoas com deficiência auditiva e visual.

### 7.5.3 Espaço destinado ao acervo

O acervo atual da biblioteca é de aproximadamente 18.000 itens, este número deverá aproximar-se de 28.000, conforme o crescimento na proporção de 5 livros a cada 1 aluno anualmente, conforme ocorre atualmente. Diante da proporção futura

de materiais da biblioteca, ela deverá ser capaz de suportar 50% do peso e do volume em relação à biblioteca.

É recomendável que a biblioteca esteja no térreo do prédio, devido ao fato do andar inferior possuir um sistema estrutural com uma capacidade maior de suporte de cargas e não colocar em risco a estrutura física do prédio. Além disso, a acessibilidade é um ponto forte e essencial para a sua localização no andar térreo.

#### *7.5.4 Temperatura, umidade e ventilação*

O ideal para a biblioteca é um ar condicionado central, no qual deverá fazer o controle de temperatura de todo o ambiente, com exceção do local onde ficará o acervo, pois deverá ter um controle de temperatura específico devido às suas condições.

A temperatura e a umidade relativa do ar deverão ser verificadas através de um higrômetro que ficará no espaço designado ao acervo. É recomendável que a taxa de umidade relativa do ar oscile entre 45% e 55%, e a temperatura essencial seja de 20°C, na qual satisfaz as pessoas e não causa danos nas obras.

#### *7.5.5 Iluminação*

No espaço remetido ao acervo, o máximo de iluminação deverá ser de 300 lux, contudo não deverá ter incidência de luz diretamente sobre o acervo, para não danificar as obras. O acervo também não deverá receber incidência de luz natural.

Nas salas de estudos em grupos e individuais é recomendável que se faça o uso tanto da iluminação artificial, através das lâmpadas fluorescentes de baixa intensidade, quanto à iluminação natural, com uma média de 400 lux. É aconselhável o mesmo para a área de trabalho e área de atendimento da biblioteca.

Um sistema de iluminação setorizada e individualizada, detectada por sensores de presença é conveniente, desta forma a exposição das radiações luminosas expostas ao acervo são menores.

### *7.5.6 Acústica*

A área para estudos e leitura deverá ser afastada dos demais setores que produzem ruídos na biblioteca.

O teto e as paredes da biblioteca deverão ser revestidos com materiais isolantes e absorventes, os pisos deverão amortecer os ruídos e as salas em grupos e individuais deverão ter um isolamento acústico.

O nível máximo de ruídos recomendado nas áreas de estudo e leitura é de 35dB a 45dB.

### *7.5.7 Pisos e revestimentos*

A sugestão para o piso da biblioteca é o vinílico, como o Paviflex ou semelhante, por serem mais adequados nas áreas de grande circulação.

Nos sanitários por demandar maior resistência recomenda-se o uso de pedras, cerâmicas ou azulejos.

É essencial que o piso e revestimento que fará parte da biblioteca não propiciem a poluição do ambiente, não favoreça a infestação de insetos, não exale poluentes nocivos, que seja impermeável, a prova de fogo e que seja de fácil limpeza.

### *7.5.8 Cores*

Recomenda-se para a biblioteca são cores em tons de azul claro e azul escuro que transmitem tranquilidade e conforto, além de serem as cores padrão dos Colégios Maristas.

Para as salas de estudo em grupos e individuais, o mais indicado é que as cores que forem utilizadas não contrastem uma com as outras. O indicado é que as cores sejam claras, possibilitando e favorecendo a iluminação do ambiente.

Nos outros setores da biblioteca o contraste de cores é permitido.

Na biblioteca infantil cores como amarelo, vermelho, verde e azul são bem vindas, pois tornam o ambiente mais alegre e chamam a atenção das crianças.

### 7.5.9 Sinalização

Na escola a sinalização indicando onde se localiza a biblioteca é fundamental, para que todos saibam com precisão onde encontrar. Essa sinalização deve estar presente onde há maior concentração de alunos, como salas de aula e corredores.

Dentro da biblioteca é importante que as regras e procedimentos da mesma estejam bem sinalizados, assim como o horário de funcionamento. Também deverá haver uma sinalização que especifique algumas proibições e práticas, como por exemplo, não fumar, não entrar com alimentos ou água no acervo e não rasurar os livros.

Um acervo bem sinalizado destina uma autônoma ao usuário, permitindo que ele consiga acessar suas informações sem a ajuda de algum auxiliar ou bibliotecário.

Os extintores deverão estar bem sinalizados, bem como as saídas de emergência, de acordo com as normas.

### 7.5.10 Segurança contra furtos e defesas contra sinistros

Para controlar os furtos que podem ocorrer na biblioteca, é essencial fazer a prevenção por meio dos armários, onde os usuários deixarão todos seus materiais pessoais, como mochilas e pastas.

Os sistemas eletrônicos antifurtos deverão ser instalados e colocados logo na entrada da biblioteca, antes do atendimento e setor de empréstimos, sendo uma forma de controlar a entrada e saída dos materiais.

As portas e janelas deverão ser reforçadas com grades para uma maior segurança.

Na prevenção de sinistros como inundações, faz-se necessário que a biblioteca tenha instalações hidráulicas, tomando muito cuidado para que as posições dos encanamentos não passem pelo acervo. Contudo, deverá ser efetivada uma manutenção periódica das instalações elétricas e hidráulicas.

As portas corta fogo e paredes deverão ser instaladas como forma de prevenção de incêndios, assim como as saídas de emergência.

É obrigatório que extintores de incêndio de Classe A (papéis, tecidos, madeiras e materiais sólidos) estejam presentes na biblioteca e recomendável que

também haja na biblioteca extintores Classe C (equipamentos energizados ou elétricos), que deverão estar em ambientes de fácil acesso e em locais visíveis.

#### *7.5.11 Mobiliários e equipamentos*

Os móveis e equipamentos que irão compor o ambiente da biblioteca deverão estar de acordo com a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador: NR 17/Ergonomia (BRASIL, 1990), com a finalidade de garantir um melhor aproveitamento do espaço e acomodação da equipe e dos usuários.

Os móveis da biblioteca deverão ser duráveis e de ótima qualidade, pois irá ser usado por muitas pessoas. Estes móveis não poderão conservar umidade, poeira e deverão estar desprotegido da infestação de insetos, bem como deverão ser antifogo e que possa oferecer uma boa adequação e conforto aos usuários e a equipe.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho apresentou uma proposta de um programa de necessidades, estabelecendo normas e padrões que envolvem uma reforma, ampliação ou construção de uma biblioteca. Diante disso, percebe-se que é impraticável que o programa de necessidades seja apto a todos os tipos de bibliotecas, visto que cada biblioteca tem as suas necessidades, peculiaridades, estruturas e públicos diferentes. Portanto, tentaram-se abranger todos os pontos, informações e dados relevantes para padronizá-lo em um programa de necessidades para a Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças.

Para que um programa de necessidades seja adequado, é necessário que tenha um objeto de estudo, e que neste objeto haja a necessidade de ser modificada, a proposta do programa é partir do presente para o futuro, onde o projeto possa ser modificado para o projeto da situação em que se deseja alcançar. Para isso, abordaram-se temas abrangendo equipamentos, segurança, o conforto ambiental, o mobiliário e a ergonomia, a partir da situação atual da biblioteca até os seus recursos previstos.

A preferência em aplicar esse programa de necessidades na Biblioteca Medianeira do Colégio sucedeu-se pelo fato da biblioteca se enquadrar na realidade de muitas bibliotecas escolares: a falta de planejamento. A escolha da Biblioteca da Escola também se deu pelo interesse da instituição em construir um novo espaço para tal. Buscou-se detalhar todas as características que contempla a estrutura atual para que assim fosse possível verificar e realizar as suas necessidades fundamentais. A vivência na Biblioteca também contribuiu para que fosse observado o fluxo dos usuários e o trabalho da equipe, identificando pontos de insatisfação e necessidades dos mesmos.

Considerando que a comunidade desta Biblioteca é constituída por crianças da Educação Infantil, anos iniciais e Ensino Fundamental, adolescentes do Ensino Médio, professores, funcionários e pais dos alunos é necessário que essa diversidade do público seja observada no momento da implementação do estudo.

É imprescindível que a direção do Colégio Marista Graças, assim como a bibliotecária participe da equipe deste projeto, fazendo a assistência e a revisão do projeto junto com o arquiteto responsável. Também é essencial a participação da

Coordenadora de Bibliotecas Maristas do Rio Grande do Sul para este acompanhamento.

O objetivo final é que o novo espaço físico destinado à biblioteca seja capaz de agregar às práticas pedagógicas, assegurar a realização e o desenvolvimento de atividades de ensino, incluindo a biblioteca, a escola e a comunidade.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5413**: iluminância de interiores. Rio de Janeiro, 1995.

\_\_\_\_\_. **NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 10152**: níveis de ruído para conforto acústico. Rio de Janeiro, 1987.

BARBOSA, Gesmar Kinggeski. **Proposta de um programa de necessidades para ampliação da biblioteca setorial Gladis W. do Amaral da Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. 2005. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2005.

BECK, Ingrid. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)> Acesso em: 30 set. 2016.

BEZERRA, Maria Aparecida da Costa. O papel da biblioteca escolar: importância do setor no contexto educacional. **CRB-8 Digital**: São Paulo, v. 1, n. 2, p. 4-10, out. 2008

BRASIL. **Lei 4.084, de 30 de junho de 1962**. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L4084.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4084.htm)> Acesso em: 01 set. 2016.

\_\_\_\_\_. **Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000**. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L10098.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10098.htm)>. Acesso em: 20 set. 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho. **Sinalização e segurança**: NR26. 1978. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr26.htm>> Acesso em: 25 set. 2016.

BROWN, Carol R. **Interior design for libraries**: drawing on function and appeal. Chicago: American Library Association, 2002.

CAMPELLO, Bernadete. A competência informacional na educação para o Século XXI. In: \_\_\_\_\_ et al. **A biblioteca escolar**: temas para uma prática pedagógica. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. P. 9-11.

CARVALHO, Dóris de Queiroz. **Bibliotecas escolares**: manual de organização e funcionamento. [S.l.]: FENAME, 1972.

COLÉGIO MARISTA GRAÇAS. **[Portal do colégio]**. Viamão, 2014. Disponível em: <<http://colegiomarista.org.br/gracas>>. Acesso em: 19 set. 2016.

CORRÊA, Vanderlei Moraes; BOLETTI, Rosane Rosner. **Ergonomia**: fundamentos e aplicações. Porto Alegre: Grupo A, 2015.

DUARTE, José B. Estudos de caso em educação. Investigação em profundidade com recursos reduzidos e outro modo de generalização. **Revista Lusófona de Educação**. 2008, n.11, p. 113-132.

ESTABEL, L. B.; MORO, E. L. A mediação da Leitura na Família, na Escola e na Biblioteca através das Tecnologias de Informação e Comunicação e a Inclusão das Pessoas com Necessidades Especiais. **Inc. Soc.**, Brasília, DF, v.4, n.2, p.67-81, jan./jun. 2011.

FAULKNER-BROWN, Harry. Design de grandes edifícios para bibliotecas. In: INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **A informação**: tendências para o novo milênio. Brasília, DF: IBICT, 1999. Cap. 5, p.82-93.

GARZA, Ario. **Función y forma de la biblioteca universitária**: elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico. 2ª. ed. México? D.F.: El Colegio de México, 1984.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GRANDJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia**: adaptando o trabalho ao homem. 4ª. ed. Porto Alegre: Bookman, 1998.

HERRMANN, Cristian. **Proposta de criação de um sistema de sinalização para o centro de estudos junto à faculdade de Medicina da PUCRS**. 2004. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2004.

IFLA/UNESCO. **Diretrizes da IFLA/UNESCO para a biblioteca escolar**. 2005. Disponível em: <[http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-pt\\_br.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-pt_br.pdf)>. Acesso em: 23 ago. 2016.

IFLA/UNESCO. **Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar**. 1999. Disponível em: <<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf>>. Acesso em 19 ago. 2016.

KIESER, Herta; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. **Biblioteca escolar**: espaço de interação entre bibliotecário-professor-aluno-informação – um relato. 2000.

Disponível em: <[http://www.geocities.ws/biblioestudantes/texto\\_28.pdf](http://www.geocities.ws/biblioestudantes/texto_28.pdf)>. Acesso em: 30 ago. 2016.

KRAUSE, Cláudia Barroso; et al. **Bioclimatismo no projeto de arquitetura**: dicas de projeto. Rio de Janeiro: Proarq – DTC FAU, 2005. Disponível em: <[http://www.fau.ufrj.br/apostilas/conforto\\_claudia/nova/arquivos/textos\\_de\\_apoio/apostila\\_conforto.pdf](http://www.fau.ufrj.br/apostilas/conforto_claudia/nova/arquivos/textos_de_apoio/apostila_conforto.pdf)> Acesso em: 25 set. 2016.

KUHLTHAU, Carol. **Como usar a biblioteca na escola**: um programa de atividades para o ensino fundamental. 2ª. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

LINARES, Emma. **Guia práctica para organizar un servicio de documentación en formación profesional**. Rio de Janeiro: SENAI, 1984.

MINAYO, Maria Cecília. (org.). **Avaliação por triangulação de métodos**: abordagem de programas sociais. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2005.

MINAYO, Maria Cecília. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 12ª ed. São Paulo: Hucitec, 2010.

PELLISSARO, R. D. **Desenvolvimento de habilidades informacionais**: um estudo das atividades de educação de usuários aplicadas na Biblioteca do Colégio Israelita. 2012, 106 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre.

PIMENTEL, Graça. **Biblioteca escolar**. Brasília: Univeridade de Brasília, 2007.

RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Comissão especial. **Indicação nº 33/80**. [Porto Alegre], 1980. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br/conteudo/1185/indicacao-n%C2%BA-0033-1980>>. Acesso em: 30 ago. 2016.

RODRIGUES, Clarice da Luz. A influência de o conforto ambiental na qualidade do trabalho: uma proposta para o Centro de Documentação e Informação do Serviço Federal de Processamento de Dados - Regional Porto Alegre. **Práxis Biblioteconômica**, Porto Alegre, v.2, n.1, p. 95-103, set. 1998.

SANTOS, Jussara Pereira; WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Programa de necessidades para construção, ampliação ou reforma de uma biblioteca. In: SANTOS, Jussara Pereira et al (Org.) **Gestão ambiental em bibliotecas**: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: UFRGS, 2012. p. 47-54.

SILVA, Elvan. O Programa. In: \_\_\_\_\_. **Uma introdução ao projeto arquitetônico**. Porto Alegre: Ed. UFRGS, 1991. Cap. 7, p. 81-95.

SILVEIRA, Nathalia Gonçalves. **Setor de empréstimos e processamento técnico**. 2016a.1 fotografia, color.

\_\_\_\_\_ **Acervo**. 2016b. 1 fotografia, color.

\_\_\_\_\_ **Biblioteca infantil**. 2016c. 1 fotografia, color.

\_\_\_\_\_ **Sanitários**. 2016d. 1 fotografia, color.

TARDÓN, Eugenio. **Planificación, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias**. Disponível em: <<http://h.exam-10.com/doc/5022/index.html?page=3>>. Acesso em: 25 ago. 2016.

THOMPSON, Godfrey. **Planning and design of library buildings**. London: The Architectural Press, 1973.

TRINKLEY, Michel. **Considerações sobre prevenção na construção e reformas de bibliotecas: planejamento para preservação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos, 2001.

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI. **Metodologia da pesquisa científica**. Disponível em: <<http://www2.anhembri.br/html/ead01/metodologia-pesquisa-cientifica-sequencial/lu03/lo1/index.htm>>. Acesso em: 19 ago. 2016.

VANZ, Samile Andréa de Souza. **Padrões para infra-estrutura e mobiliário de bibliotecas**. Disponível em: <<http://www.biccateca.com.br/downloads/padroes-bibliotecas-biccateca-2015.pdf>>. Acesso em: 19 set. 2016.

VÁLIO, Else Benetti Marques. Biblioteca escolar: uma visão histórica. **Transinformação**, Campinas, v. 2, n. 1, p. 15-24, jan./abr. 1990.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2ª. ed. Porto Alegre: Bookman, 2003.

## APÊNDICE A – Ficha de observação

### 1. Dados de identificação

- a) Nome
- b) Instituição mantenedora
- c) Funcionários (número)
  - Bibliotecários;
  - Auxiliares;
  - Outros (especifique)
- d) Serviços oferecidos
- e) Missão
- f) Endereço
- g) Horário de funcionamento

### 2. Dados descritivos da biblioteca

- a) Quantos usuários estão cadastrados na biblioteca?
- b) Quantos usuários frequentam em média a biblioteca?
- c) Qual o horário de maior movimento?
- d) Qual a média atual de empréstimos por dia?
- e) Qual o tamanho do acervo e como ele está dividido?
- f) Qual a área total da biblioteca?
- g) Quais as cores predominantes nos ambientes?

### 3. Setor de empréstimos e processamento técnico

- a) Área total (aproximada)
- b) Mobiliários e equipamentos disponíveis para os funcionários
- c) Pessoas fixas
- d) Pessoas circulantes
- e) Principais atividades realizadas

#### 4. Acervo

- a) Área total (aproximada)
- b) Mobiliário e equipamentos disponíveis para os funcionários
- c) Pessoas fixas
- d) Pessoas circulantes
- e) Principais atividades realizadas

#### 5. Biblioteca infantil

- a) Área total (aproximada)
- b) Mobiliário e equipamentos disponíveis para os funcionários
- c) Mobiliário e equipamentos disponíveis para o acervo
- d) Pessoas fixas
- e) Pessoas circulantes
- f) Principais atividades realizadas

#### 6. Sanitário para os funcionários

- a) Mobiliários e equipamentos disponíveis para os funcionários
- b) Pessoas fixas
- c) Pessoas circulantes

## APÊNDICE B – Quadros da proposta de programa de necessidades

### 1. Necessidades para a nova Biblioteca

Quadro 1 - Recepção da biblioteca e setor de atendimento para empréstimos, devoluções, etc.

<b>Mobiliários e equipamentos necessário para a equipe:</b>	<b>Mobiliários e equipamentos necessários para o público:</b>
1 balcão de atendimento em forma de círculo, com rebaixamento para cadeirante; 1 armários com três prateleiras; 2 cadeira com braços; 2 computadores; 1 telefone; 1 impressora; 2 leitores ópticos;	1 armário com 40 compartimentos; 1 mesa retangular para jornais e materiais de divulgação; 4 poltronas; 4 <i>puffs</i> ; 2 terminais de consulta ao catálogo online com rebaixamento para cadeirantes; 3 computadores para pesquisas em geral;

Fonte: SILVEIRA, 2016

Quadro 2 - Setor administrativo

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliários</b>
Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e técnicas e demais demandas;	Atrás do setor de atendimento da Biblioteca;	1 mesa com 2 gavetas; 2 cadeiras com braços; 1 mesa redonda com 4 lugares; 4 cadeiras sem braços; 2 armários com cinco prateleiras; 1 impressora; 1 mural; 1 computador; 1 scanner;

Fonte: SILVEIRA, 2016

Quadro 3 - Setor de processamento técnico

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliários</b>
Efetuar a representação descritiva, temática e preparar os materiais que serão incorporados no acervo; armazenar materiais recebidos por aquisição e doação.	Uma sala ao lado do setor administrativo.	1 mesa auxiliar oval; 2 cadeiras com braços; 2 estantes face simples com seis prateleiras; 1 armário de seis portas com três prateleiras;

Fonte: SILVEIRA, 2016

Quadro 3 - Espaço para o acervo geral

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliário e equipamentos necessários para a equipe</b>	<b>Mobiliário e equipamentos necessários para o acervo</b>
Acervo aberto ao público, armazenar os livros da biblioteca e disponibilizar obras para consulta local.	Em frente às mesas de estudo.	1 carrinho de metal; 2 escadas com três degraus;	38 estantes dupla face, com doze prateleiras; 2 estantes/expositor para novas aquisições; 6 expositores de mapas, cada um com possibilidade para 6 mapas; 3 expositores para revistas, com 6 prateleiras;

Fonte: SILVEIRA, 2016

Quadro 4 - Espaço para estudos

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliário e equipamentos necessários para o público</b>
Promover os estudos e leituras em grupos e individuais; proporcionar aulas e oportunizar para pesquisas em geral.	Entre o Setor de recepção e o Acervo geral.	12 mesas redondas com 4 lugares; 48 cadeiras sem braços; 10 lixeiras;

Fonte: SILVEIRA, 2016

Quadro 5 - Sala para estudos em grupos

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliários e equipamentos para o público</b>
Oportunizar maior concentração para pesquisas e trabalhos em grupos, sem atrapalhar os demais usuários e funcionários da biblioteca; disponibilizar tomadas para o uso de aparelhos eletrônicos, como notebooks.	Atrás do acervo geral e divididas em três pequenas salas atrás do acervo geral e deverão ser para grupo de no máximo 6 pessoas.	6 cadeiras sem braço; 1 mesa redonda para estudos em grupo; 1 lixeira; 2 tomadas;

Fonte: SILVEIRA,2016

Quadro 6 - Sala para estudo individual

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliários e equipamentos para o público</b>
Proporcionar maior concentração, sem incômodos vindos dos demais locais da biblioteca.	Dívidas em duas pequenas salas atrás do acervo geral e ao lado da sala de estudos em grupos.	1 mesa redonda; 1 cadeira sem braços; 1 lixeira; 1 tomada;

Fonte: SILVEIRA,2016

Quadro 7 - Mini auditório

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliários e equipamentos para o público</b>
Efetivar reuniões, seminários, palestras e oficinas de leitura; oferecer aulas.	Ao lado da Biblioteca Infantil.	30 cadeiras com mesas reguláveis; 1 mesa para TV e DVD; 1 televisão 32 polegadas; 1 aparelho DVD; 1 aparelho retroprojeto; 1 telão para o retroprojeto;

Fonte: SILVEIRA, 2016.

Quadro 8 - Biblioteca Infantil

<b>Atribuições</b>	<b>Localização</b>	<b>Mobiliários e equipamentos necessários para a equipe</b>	<b>Mobiliário e equipamentos necessários para o acervo</b>	<b>Mobiliário e equipamentos necessários para o público</b>
Realizar a hora do conto, proporcionar um espaço de recreação, jogos, brincadeiras e oficinas de leitura.	Ao lado do Mini Auditório.	1 balcão em formato de L com 2 prateleiras e 2 gavetas; 1 cadeira com braços; 1 computador; 1 leitor óptico; 2 armários pequenos com 3 gavetas;	22 estantes face simples com quatro prateleiras; 2 expositores;	2 mesas infantis com 4 lugares; 35 almofadas; 2 baús grandes com brinquedos e jogos; 1 painel para colorir; 30 tatames;

Fonte: SILVEIRA, 2016.

Quadro 9 - Sanitários para a equipe

<b>Localização</b>	<b>Mobiliários</b>
Ao lado do processamento técnico.	1 sanitário; 1 lavabo; 1 armário pequeno com duas portas; 1 espelho;

Fonte: SILVEIRA, 2016.

Quadro 10 – Sanitários para o público

<b>Localização</b>	<b>Mobiliários</b>
Ao lado das salas em grupo.	1 sanitário masculino; 1 sanitário feminino; 1 lavabo masculino; 1 lavabo feminino;

Fonte: SILVEIRA, 2016.

## APÊNDICE C – Autorização de pesquisa

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

#### Autorização de pesquisa

Prezado(a) senhor(a),

Venho na condição de graduanda do curso de Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS, solicitar a autorização de V.S<sup>a</sup> para desenvolver a pesquisa com título: Proposta de programa de necessidades para a Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças – Viamão, sob minha responsabilidade e orientação da Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira. O interesse em realizar a pesquisa nessa instituição de ensino surgiu devido ao fato de realizar o estágio obrigatório e o obrigatório na rede Marista, bem como meu grande interesse por bibliotecas escolares.

Para instrumentar a investigação, será usada a técnica de observação do espaço e entrevista não estruturada com a bibliotecária e a funcionária da biblioteca.

Sem mais no momento, coloco-me à disposição para os esclarecimentos necessários, através do email: nathalia.silveira23@gmail.com ou pelo número de telefone (051) 9503-1866.

Após ter sido devidamente informado de todos os aspectos desta pesquisa e ter esclarecido todas as minhas dúvidas, eu....., responsável pela escola....., manifesto expressamente minha concordância e meu consentimento para realização da pesquisa descrita acima.

---

Assinatura

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**APÊNDICE D – Solicitação de autorização da pesquisa**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

**Solicitação de autorização da pesquisa**

Prezado senhor(a),

Venho, na condição de graduanda do curso de Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS, solicitar a autorização da V. S. <sup>a</sup>, para realizar a pesquisa científica sobre "Proposta de programa de necessidades para a Biblioteca Medianeira do Colégio Marista Graças – Viamão", sob minha responsabilidade e orientação da Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira. O interesse em realizar a pesquisa nessa instituição de ensino surgiu devido ao fato de realizar o estágio obrigatório e o obrigatório no Marista, bem como meu grande interesse por bibliotecas escolares.

Para instrumentar a investigação, será usada a técnica de observação do espaço e entrevista não estruturada com a bibliotecária e a funcionária da biblioteca.

Sem mais no momento, coloco-me à disposição para os esclarecimentos necessários e aguardo a devolução dos termos de consentimento.

Contato:

**Nathália Gonçalves Silveira (Pesquisadora)**

**nathalia.silveira23@gmail.com / Celular (51) 9503-1866**