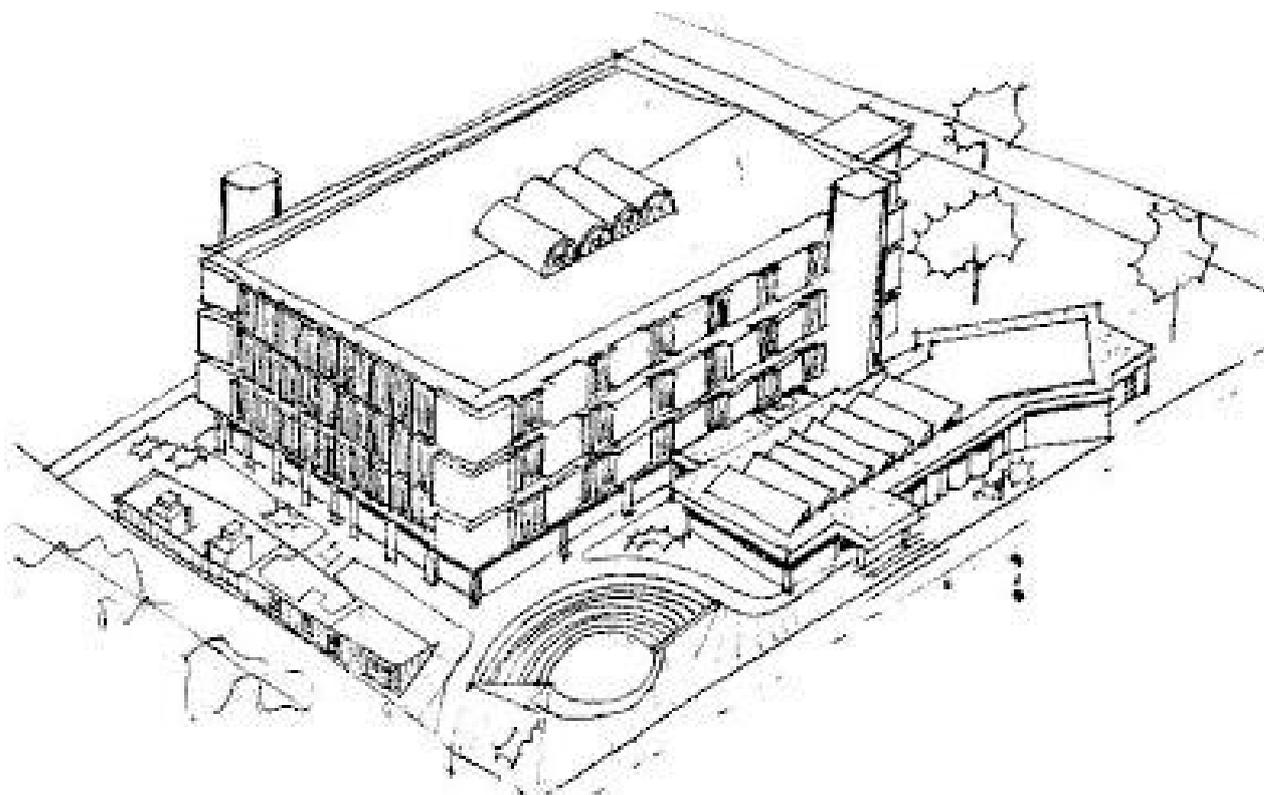
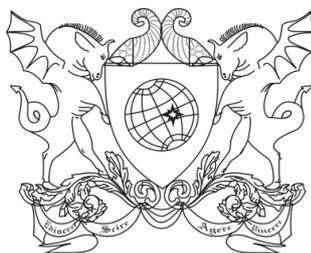


PLANO DE GESTÃO 2019-2023  
DA BIBLIOTECA CENTRAL DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
VIÇOSA

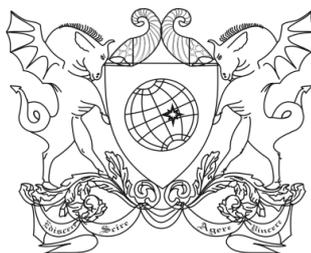




**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA CENTRAL**

**PLANO DE GESTÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL**  
**2019-2023**

**VIÇOSA - MG**  
**2019**



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**

### **Missão**

Exercer ação integrada das atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando à universalização da educação superior pública de qualidade, à inovação, à promoção do desenvolvimento institucional e das ciências, letras e artes, e à formação de cidadãos com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade.

### **Visão de Futuro**

Consolidar-se como instituição de excelência no ensino, na pesquisa e na extensão, reconhecida pela comunidade científica e pela sociedade, nacional e internacional.

### **Valores**

Excelência, presteza, eficiência, transparência, ética, comprometimento social, legalidade, integração, igualdade, responsabilidade, democracia, inovação, empreendedorismo, cidadania e espírito de equipe.

**Reitor**

Demetrius David da Silva

**Vice-Reitora**

Rejane Nascentes

**Pró-Reitor de Ensino**

João Carlos Pereira da Silva

**Diretor da Biblioteca Central**

Fábio Jaderson Miguel Reis

## **Elaboração do Plano de Gestão da Biblioteca Central 2019-2023**

### **Equipe Técnica**

Advânia Elza da Silva  
Bruna Silva  
Cléber de Mattos Casali  
Edmilson Pereira da Mota Júnior  
Érico Afrânio Dias  
Fábio Jaderson Miguel Reis  
Izabel Cristina de Oliveira

### **Colaboração**

Cristiane Gomes Portugal  
Leandro Gerônimo da Silva

### **Revisão de Texto**

Equipe Técnica

### **Normalização de Texto**

Bruna Silva

### **Universidade Federal de Viçosa – UFV**

Biblioteca Central Professor Antônio Secundino de São José

Av. P.H. Rolfs, s/n - Campus Universitário

36570-900 – Viçosa – Minas Gerais

Tel.: (31) 3612-2775 / (31) 3612-2776

[www.bbt.ufv.br/](http://www.bbt.ufv.br/)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Organograma da Biblioteca Central – BBT.....	11
Quadro 1	Matriz SWOT BBT.....	17
Quadro 2	Etapas de elaboração do plano de gestão 2019-2023.....	21

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AVCB	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
BBT	Biblioteca Central
BDTD	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
CCA	Centro de Ciências Agrárias
CCB	Centro de Ciências Biológicas
CCE	Centro de Ciências Exatas
CCH	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
CCN	Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COLUNI	Colégio de Aplicação
COMUT	Programa de Comutação Bibliográfica
DMT	Diretoria de Material
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
FG	Função Gratificada
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ONU	Organização das Nações Unidas
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PG	Plano de Gestão
PGBBT	Plano de Gestão da Biblioteca Central
PNE	Portador de Necessidade Especial
PPO	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
PROLER	Programa Nacional de Incentivo à Leitura
RI	Repositório Institucional
SBICafé	Sistema Brasileiro de Informação do Café
SisBBT	Sistema de Compra de Livros
TI	Tecnologia da Informação
UFV	Universidade Federal de Viçosa

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>A BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>Missão.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2</b>	<b>Visão.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>Organograma da Biblioteca Central.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4</b>	<b>Estrutura administrativa e pessoal.....</b>	<b>11</b>
2.4.1	Órgão coordenador.....	11
2.4.2	Recursos humanos.....	12
<b>2.5</b>	<b>Espaço físico e infraestrutura.....</b>	<b>12</b>
<b>2.6</b>	<b>Horário de atendimento.....</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>Usuários.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2</b>	<b>Prestação de serviços.....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES/ACERVOS.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>Acervo.....</b>	<b>15</b>
<b>4.2</b>	<b>Desenvolvimento e aquisição do acervo.....</b>	<b>15</b>
4.2.1	Compra.....	15
4.2.2	Doações.....	16
4.2.3	Permuta.....	16
<b>4.3</b>	<b>Software utilizado.....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>PLANO DE GESTÃO PARA 2019-2023.....</b>	<b>19</b>
<b>7.1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS.....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO 2019-2023.....</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>METAS DA BIBLIOTECA CENTRAL.....</b>	<b>22</b>
<b>10.1</b>	<b>Ações.....</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>35</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>36</b>
	<b>APÊNDICE A – Questionário.....</b>	<b>37</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

Este documento e instrumento de planejamento é o Plano de Gestão da Biblioteca Central (PGBBT), que abrange as metas e as ações da Biblioteca Central, pelo período de gestão que compreende entre os anos de 2019 a 2023. O PGBBT foi elaborado em sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano de Gestão (PG), ambos da Universidade Federal de Viçosa (UFV). Os objetivos das bibliotecas e centros de documentação devem ser sempre pensados em relação à instituição a que pertencem e à comunidade a quem devem servir (ALMEIDA, 2005).

De acordo com Almeida (2005), “a administração, hoje, é vista como um processo cíclico, cujas funções são intimamente relacionadas em interação dinâmica, em que o planejamento precede todas as demais funções. Embora, na prática, todas as funções se integrem, é o planejamento que estabelece os objetivos para o esforço do grupo.”

Adicionalmente, no âmbito das bibliotecas universitárias, dentro de um contexto de grandes transformações, cujo conhecimento está sofrendo mudanças abruptas nos suportes e nos conteúdos, cujas possibilidades de acesso ao conhecimento são múltiplos, urge um conjunto de ações que possam direcionar e observar as mudanças que vêm ocorrendo as quais afetam o gerenciamento das bibliotecas universitárias em que atuam.

Nesse sentido é determinante que se disponha de um planejamento para gerir e administrar uma organização. Além de colocar em prática este plano, pretende-se divulgá-lo na Biblioteca Central junto aos seus colaboradores, para que todos possam caminhar em um mesmo sentido.

## **2 A BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**

A Biblioteca Central, órgão suplementar da Universidade Federal de Viçosa vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Ensino, foi criada em 1969 e é regimentada pela Resolução no 05/93 do Conselho Universitário da UFV.

Localizada no centro do campus universitário de Viçosa, a Biblioteca Central, ocupa o prédio Professor Antônio Secundino de São José de quatro andares, com área total de 12.816,59m<sup>2</sup>. Disponibiliza aos usuários mais de 2.050 postos de estudos que incluem salas de uso individual e em grupo, sala de videoconferência, coleções especiais, coleções de obras raras, multimídia, mapoteca, espaço para leitura de lazer, espaço para pesquisa às bases de dados e periódicos eletrônicos, hall para exposições diversas e um auditório.

Além da comunidade universitária a Biblioteca Central é também aberta à comunidade viçosense e demais pessoas que possam necessitar de seus serviços, um exemplo disso é o empenho de professores das escolas da região, que trazem seus alunos às visitas orientadas e promovem a utilização do espaço PROLER (Programa Nacional de Incentivo à Leitura), como parte das ações de incentivo à alfabetização e à leitura. O PROLER também abriga iniciativas de outros grupos, entre alunos e servidores da UFV, que usam o espaço para reuniões e debates sobre questões ligadas à literatura, aos livros e aos leitores.

É biblioteca depositária da ONU – Organização das Nações Unidas e tem entre seus principais usuários, os alunos do Colégio de Aplicação da Universidade, o COLUNI. Oferece, também, o acesso ao Sistema Brasileiro de Informação do Café – SBICafé (disponível em [www.sbicafe.ufv.br](http://www.sbicafe.ufv.br)), o portal Periódicos da CAPES (títulos de periódicos), bem como bases de dados de referência. É biblioteca base do COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica) que, em 2018, recebeu 60 pedidos e enviou 54, entre anais de congresso, partes de documentos, artigos de periódicos e teses. Integra a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) do IBICT/CNPq, tendo cadastrado, até dezembro de 2018, 11.365 títulos que podem ser acessados integralmente em formato PDF pela internet. O repositório conta também com 9.682 artigos científicos disponibilizados na íntegra. Participa dos sistemas nacionais e internacionais de informação e documentação na área agrícola, bem como do CCN (Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos) como biblioteca base e participante. E faculta o empréstimo entre bibliotecas, que é um importante recurso no compartilhamento de acervos, pelo qual as instituições procuram atender ao usuário por meio de convênios de intercâmbio.

Seu acervo pode ser pesquisado através de terminais de computadores que se encontram na Seção de Referência da Biblioteca, ou via internet em seu site.

Dentre os serviços oferecidos, destacam-se: comutação bibliográfica, levantamento bibliográficos de assuntos específicos, catalogação na fonte, normalização de publicações, permuta e doação com mais de 1.700 instituições nacionais e estrangeiras cadastradas, empréstimos de publicações, treinamentos, cursos e orientações individuais aos usuários.

A atual estrutura organizacional da Biblioteca Central, implementada desde setembro de 2013, compreende: Direção, Direção Assistente, Conselho de Biblioteca, Seção de Expediente, Seção de Apoio Administrativo, Serviço de Processamento Interno, Seção de Seleção e Aquisição, Seção de Catalogação e Classificação, Seção de Acervo Digital, Serviço de Referência e Atendimento ao Público, Seção de Circulação e Empréstimo I – manhã, Seção de Circulação e Empréstimo II – tarde, Seção de Circulação e Empréstimo III – noite, Encarregado do controle noturno. Conta com 11 (onze) servidores bibliotecários-documentalistas, 59 (cinquenta e nove) servidores técnico administrativos efetivos (diversos cargos), que são responsáveis pelo seu funcionamento bem como pelo atendimento aos usuários. O serviço de limpeza e higienização é terceirizado e conta com 12 funcionários.

## **2.1 Missão**

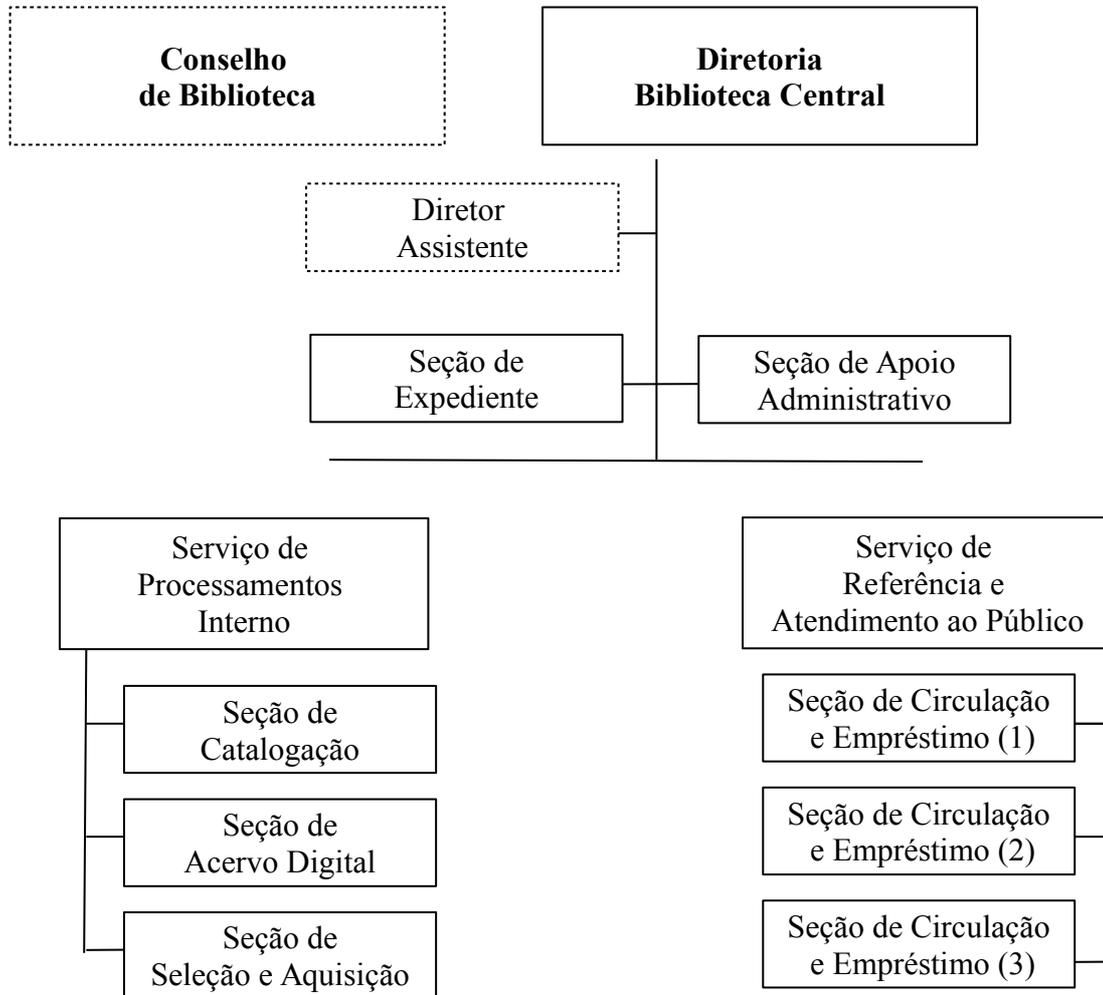
Contribuir efetivamente para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, propiciando acesso aos serviços informacionais nas diversas áreas do conhecimento, de forma qualificada, rápida e atualizada, visando contribuir para a formação do profissional e do cidadão e para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade.

## **2.2 Visão**

Consolidar e aprimorar a posição de referência nacional em termos de serviços informacionais nos campos da Ciência, da Tecnologia e da Cultura, com especial atenção à qualidade dos acervos físico e virtual e do atendimento.

## 2.3 Organograma da Biblioteca Central – BBT

Figura 1 – Organograma da Biblioteca Central – BBT .



Fonte: Equipe técnica.

## 2.4 Estrutura administrativa e pessoal

### 2.4.1 Órgão coordenador

A Biblioteca Central é um órgão suplementar da Universidade Federal de Viçosa, vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Ensino, foi criada em 1969 e é regimentada pela Resolução nº 05/93 do Conselho Universitário da UFV.

### **2.4.2 Recursos humanos**

A atual estrutura organizacional da Biblioteca Central, compreende: Direção, Direção Assistente, Seção de Expediente, Seção de Apoio Administrativo, Serviço de Processamento Interno, Seção de Seleção e Aquisição, Seção de Catalogação e Classificação, Seção de Acervo Digital, Serviço de Referência e Atendimento ao Público, Seção de Circulação e Empréstimo I – manhã, Seção de Circulação e Empréstimo II – tarde, Seção de Circulação e Empréstimo III – noite. Conta com 59 (cinquenta e nove) servidores técnico administrativos efetivos (diversos cargos), dentre esses, são 11 (onze) servidores bibliotecários-documentalistas. A biblioteca possui também em seu quadro, bolsistas para manutenção dos serviços. O serviço de limpeza e higienização é terceirizado e conta com 12 funcionários.

### **2.5 Espaço físico e infraestrutura**

A Biblioteca Central ocupa um edifício de quatro andares, com área total de 12.816,59m<sup>2</sup>. No andar térreo, funcionam setores administrativos como: a Diretoria, a Diretoria assistente, o Apoio administrativo, a Secretaria de expediente, o Setor de Restauro e Conservação de obras, e setores de atendimento como: a sala de Reservas, o Serviço de Referência e Atendimento ao Público, os terminais de consulta ao acervo através do sistema Pergamum com auxílio ao usuário, o serviço COMUT, e terminais para acesso ao portal da CAPES. Possui amplas áreas de estudo, sala de videoconferência com 56 lugares, o auditório de 170 lugares, hall de exposições. No 1º andar localizam-se 03 salas com revestimento acústico para estudo em grupo, 12 salas de estudo individual, sala de acervo multimídia, mapoteca, Coleção das Nações Unidas (Biblioteca da ONU), Serviço de Processamentos Internos, Seção de Seleção e Aquisição, Seção de Catalogação e Classificação e de Assistência às Bibliotecas Setoriais, Seção de Acervos Digitais, Coleção de Obras Raras, o Sistema Brasileiro de Informação do Café – SBICafé e a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFV. No 2º andar localiza-se a coleção de livros, teses, dissertações e boletins, a Seção de Circulação e Empréstimos e a área de leitura, com mesas para estudos em grupo e individuais. No 3º andar localiza-se a Coleção de Periódicos, o acervo Braille, uma ampla área de estudos e salas individuais.

No momento, a infraestrutura está em situação precária, pois, não é realizada a

manutenção do prédio, dos equipamentos e mobiliário, além de não possuir adequação para a grande demanda de usuários, o que compromete os serviços prestados, a segurança do prédio, dos usuários, dos servidores e do acervo.

## **2.6 Horário de atendimento**

A Biblioteca Central funciona para atendimento ao público de segunda a sexta-feira, de 07h às 22h, e aos sábados, de 07h às 13h. Nos períodos de recesso e férias escolares, previsto no calendário acadêmico da graduação e, ou, definidos pela Administração Superior, o funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 06h30 às 18h30. Possui áreas específicas para estudo individual e em grupo, em áreas livres ou em salas destinadas para este fim. As áreas de consulta ao acervo da BBT são de livre acesso, mas a retirada de materiais, por empréstimo, é permitida somente aos usuários inscritos, mediante apresentação do respectivo documento de vínculo institucional.

### **3 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS**

#### **3.1 Usuários**

Além da comunidade universitária a Biblioteca Central é também aberta à comunidade viçosense e demais pessoas que possam necessitar de seus serviços, um exemplo disso é o empenho de professores das escolas da região, que trazem seus alunos às visitas orientadas. Poderão inscrever-se como usuários, os servidores (ativos e inativos) e todos os estudantes da Universidade Federal de Viçosa (UFV) regularmente matriculados. É permitida a inscrição de servidores terceirizados, bolsistas e estagiários, desde que reconhecidos e ou recomendados oficialmente pelo departamento ou órgão da UFV ao qual estiverem vinculados.

#### **3.2 Prestação de serviços**

A BBT tem como suas atribuições de seleção, aquisição, classificação, catalogação, organização, armazenamento, conservação, restauração, disponibilização e disseminação das mais diversas fontes de informação aos seus usuários. Presta serviços de assistência às bibliotecas setoriais do campus de Viçosa bem como às bibliotecas dos campi de Florestal e Rio Paranaíba. A Biblioteca Central é biblioteca depositária da ONU – Organização das Nações Unidas e tem entre seus principais usuários, os alunos do Colégio de Aplicação da Universidade, o COLUNI. Oferece, também, o acesso ao Sistema Brasileiro de Informação do Café – SBICafé, o portal Periódicos da CAPES (títulos de periódicos), bem como bases de dados de referenciais. É biblioteca base do COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica) e integra a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) do IBICT/CNPq. Dentre os serviços oferecidos, destacam-se: comutação bibliográfica, levantamento bibliográficos de assuntos específicos, catalogação na fonte, normalização de publicações, permuta e doação, empréstimos de publicações e orientação aos usuários.

## **4 DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES/ACERVOS**

### **4.1 Acervo**

O acervo bibliográfico, localizado na Biblioteca Central e nas bibliotecas setoriais do campus de Viçosa atingiu em dezembro de 2018 os seguintes quantitativos: 190.526 livros, 33.872 teses, 43.970 publicações seriadas, 7.654 títulos de periódicos, 2.657 exemplares em Braille. O acervo inclui ainda 13.834 materiais especiais (mapas, “slides”, fitas de vídeo, “CD-ROM”, DVDs, disquetes, obras raras e outros), além de 11.008 relatórios, 5.308 folhetos e 10.540 separatas.

### **4.2 Desenvolvimento e aquisição do acervo**

O acervo da Biblioteca Central contempla os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, em diversas áreas do conhecimento, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFV.

A seção de Seleção e Aquisição da BBT recebe materiais, tendo como base critérios que possibilite a atualização permanente do acervo, nas áreas de atuação da instituição, nas seguintes modalidades: compra, doação e permuta.

#### **4.2.1 Compra**

A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) define o recurso destinado à compra de livros junto com o Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCB), o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CCE), o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCH) e o Centro de Ciências Agrárias (CCA).

Os diretores dos Centros de Ciências, juntamente com seus coordenadores e professores, definem o título e os exemplares adquiridos por compra levando em conta as indicações das bibliografias básicas e complementares de seus respectivos cursos, de acordo com as necessidades de cada disciplina. Posteriormente, a seleção de publicações, de acordo com a verba para esse fim, é comunicada à BBT o valor disponível para compra e, a seção de seleção e aquisição, solicita às secretarias dos respectivos centros para que lancem os

pedidos de livros, através do Programa SisBBT (Sistema de compras de material bibliográfico desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia e Informação em parceria com a Biblioteca Central).

A seção de Seleção e Aquisição analisa o pedido, finaliza, e o transforma em uma requisição de compra. Depois da requisição ser aprovada pelos responsáveis, a Diretoria de Material (DMT) os licitam através do pregão eletrônico.

#### **4.2.2 Doações**

A BBT aceita como doações: livros, periódicos, CDs, DVDs, mapas, materiais iconográficos, material em braile, jornais, folhetins, etc.

Para doações de grandes quantidades de materiais ou bibliotecas particulares o doador deverá compilar, previamente, uma lista contendo as seguintes informações: título, autor, edição, ano e quantidade e enviar à Biblioteca. Essa lista será avaliada pela seção de Seleção e Aquisição. Os livros selecionados deverão estar em bom estado de conservação. Para publicações doadas pelo autor a Biblioteca Central poderá dispor da seguinte maneira: incorporá-las ao acervo, doá-las a outras instituições, ou descartá-las (conforme termo assinado pelo mesmo no ato da doação).

#### **4.2.3 Permuta**

Consiste no intercâmbio de publicações entre instituições. Na BBT ocorre apenas entre publicações de periódicos e são efetuados com bibliotecas de instituições de ensino superior.

#### **4.3 Software utilizado**

O sistema atual de gerenciamento do acervo é o Pergamum, o qual possibilita colocar à disposição dos usuários o catálogo e a movimentação de sua conta, como reservas e renovações via internet, e também a administração das rotinas de circulação de materiais, garantindo a relação entre usuários e a Biblioteca. O sistema facilita, ainda, a troca de informações e o compartilhamento de registros bibliográficos com outras bibliotecas, de outras instituições, do país e do exterior.

## 5 AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Quadro 1: Matriz SWOT BBT

	<b>Fatores Positivos</b>	<b>Fatores negativos</b>
<b>Fatores internos</b>	<p><b>Strengths (Forças)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A maioria dos colaboradores possui qualificação profissional além do exigido pelo cargo;</li> <li>• O prédio possui ampla estrutura física;</li> <li>• Localização;</li> <li>• Elevado fluxo de usuários;</li> <li>• Software de gestão de biblioteca;</li> <li>• Horário de atendimento.</li> </ul>	<p><b>Weaknesses (Fraquezas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de orçamento para realização das demandas;</li> <li>• Insumos e materiais insuficientes;</li> <li>• Recursos gerados no órgão não retornam;</li> <li>• Instalações/equipamentos inadequados para os colaboradores e usuários;</li> <li>• Segurança predial e patrimonial ineficiente;</li> <li>• Falta de acessibilidade;</li> <li>• Poucos bibliotecários;</li> <li>• Falta profissional em TI;</li> <li>• Dificuldade de reposição de colaboradores;</li> <li>• Política de treinamentos inexistente;</li> <li>• Maioria dos colaboradores desmotivados;</li> <li>• Política de desenvolvimento de coleção inexistente;</li> <li>• Acervo desatualizado;</li> <li>• Parte do acervo deteriorado por fungos;</li> <li>• Não há padronização dos serviços;</li> <li>• Falha na comunicação e marketing;</li> <li>• Ausência de autonomia administrativa.</li> </ul>
<b>Fatores externos</b>	<p><b>Oportunities (Oportunidades)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca como fonte de informação institucional;</li> <li>• Desenvolvimento de parcerias;</li> <li>• Captação dos recursos gerados na BBT;</li> <li>• Criação do sistema de bibliotecas;</li> <li>• Internacionalização da UFV;</li> <li>• Demanda de ações socioculturais, educativas e de lazer.</li> </ul>	<p><b>Threats (Ameaças)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crise financeira;</li> <li>• Não aporte dos recursos necessários para a biblioteca;</li> <li>• Distanciamento da administração superior;</li> <li>• Desatenção dos professores em relação as bibliografias do plano de ensino.</li> </ul>

Fonte: Equipe técnica.

## 6 CONCLUSÃO

A BBT está sediada em um prédio amplo e bem localizado na UFV, presta diversos serviços a comunidade acadêmica, detém um elevado fluxo de usuários e possui um quadro de colaboradores qualificados, apesar de insuficiente quanto ao número de bibliotecários e profissionais em Tecnologia da Informação (TI), além de ter dificuldade para repor funcionários que se aposentam.

Como a missão da BBT é de “contribuir efetivamente para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, propiciando acesso aos serviços informacionais nas diversas áreas do conhecimento, de forma qualificada, rápida e atualizada, visando contribuir para a formação do profissional e do cidadão e para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade”, acredita-se que a qualificação dos seus colaboradores vem a contribuir para aproveitar as oportunidades dispostas.

Nota-se que é necessário reverter várias fraquezas, como: falta de orçamento, manutenção predial e nas instalações, falta de recursos humanos, padronização dos serviços, elaboração de política de desenvolvimento de coleção, etc.

Não menos importante será contornar as ameaças, para tal, além de se valer dos fatores positivos internos, se faz necessário fortalecer o vínculo institucional da BBT com a administração superior da UFV.

## **7 PLANO DE GESTÃO PARA 2019-2023**

### **7.1 Introdução**

O PGBBT contempla as metas e suas respectivas ações para o período de 2019-2023, assim, estipulando 04 (quatro) anos para realização das mesmas.

O plano contempla 24 (vinte e quatro) metas, estas alinhadas com os objetivos institucionais, constante no PDI da UFV. O PGBBT ainda aponta a justificativa para cada meta, bem como os responsáveis por executá-las, além de exibir todas as etapas do planejamento.

Cabe destacar que o PGBBT direcionará os gestores e os colaboradores da BBT para “contribuírem efetivamente para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, propiciando acesso aos serviços informacionais nas diversas áreas do conhecimento, de forma qualificada, rápida e atualizada, visando contribuir para a formação do profissional e do cidadão e para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade”. Ou seja, o plano assistirá todos para que se cumpra a missão da Biblioteca Central da Universidade Federal de Viçosa.

## **8 CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS**

Segundo Almeida (2005), inicia-se o processo de planejamento pela definição do objeto a ser estudado, seguida da obtenção de informações que darão subsídios ao processo de avaliação desse objeto e seu ambiente (diagnóstico). Sendo o objeto a ser estudado desse plano a Biblioteca Central, buscou-se informações para diagnosticá-lo através de pesquisa quantitativa realizada com os colaboradores da BBT, utilizou-se um questionário com 10 (dez) perguntas fechadas e 01 (uma) aberta.

Foi elaborado o questionário que proporcionou obtenção das respostas e sugestões dos entrevistados a cerca do objeto estudado, o apêndice A dispõe o questionário aplicado na pesquisa.

Posteriormente à fase de entrevistas, foi realizado a análise dos dados e informações, para então começar a definir as metas do PGBBT e suas ações.

Vale ressaltar que a equipe de planejamento é multidisciplinar, seus integrantes são pertencentes a diversas seções da BBT (seção de Seleção e Aquisição, seção de Catalogação, Seção de Circulação - Atendimento, seção de Acervo Digital, seção de Bibliotecas Setoriais e Diretoria), proporcionando uma visão holística da BBT e conseqüentemente apontando várias necessidades de melhorias.

## 9 ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO 2019-2023

Quadro 2 – Etapas de elaboração do plano de gestão 2019-2023

<b>Atividade</b>	<b>Técnica</b>	<b>Agentes de Planejamento Envolvidos</b>
Definir equipe de planejamento.	Reunião na Diretoria.	Diretor e Diretor Assistente.
Definir agenda para a fase de elaboração do plano de gestão.	Reunião na Diretoria.	Diretor, Diretor Assistente e equipe de planejamento.
Estabelecer cronograma e definir o conteúdo das entrevistas.	Reunião com equipe de Planejamento.	Diretor, Diretor Assistente e equipe de planejamento.
Realizar as entrevistas.	Entrevista semiestruturada.	Equipe de planejamento.
Análise das entrevistas.	Análise de dados.	Equipe de Planejamento.
Análise SWOT da Biblioteca	Análise de cenário.	Equipe de Planejamento.
Elencar as metas da Biblioteca.	Reunião com equipe de Planejamento.	Diretor, Diretor Assistente e equipe de planejamento.
Definir as ações das metas.	Reunião com equipe de Planejamento.	Diretor, Diretor Assistente e equipe de planejamento.
Preparar a versão final do Plano de Gestão 2019-2023.	Editoração, revisão e organização do material.	Equipe de planejamento.
Implementação do Plano de Gestão.	Reunião com equipe de Planejamento.	Diretor, Diretor Assistente e toda a equipe da BBT.
Acompanhar permanentemente a execução do Plano de Gestão.	Trabalho interno.	Diretor, Diretor Assistente e chefias.
Avaliar resultados e corrigir rumos.	Reunião com equipe de Planejamento.	Diretor, Diretor Assistente e chefias.

Fonte: Equipe técnica.

## 10 METAS DA BIBLIOTECA CENTRAL

### **PDI: Ampliar a produção e a divulgação científica e intelectual.**

1. Criar o portal de periódicos da UFV;
2. Promover cursos de recuperação de conteúdos científicos em base de dados on-line;
3. Ampliar os conteúdos técnico científicos disponibilizados no Repositório Institucional da UFV;

### **PDI: Aprimorar a política de gestão e desenvolvimento de pessoas.**

4. Elaborar política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho dos servidores da BBT;
5. Providenciar treinamentos para os servidores da BBT;
6. Repor o quadro de servidores da BBT;
7. Propor a revisão das funções gratificadas e cargo de direção;

### **PDI: Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.**

8. Criar e gerir o centro de custo da BBT;
9. Gerenciar os recursos destinados à ampliação do acervo bibliográfico da BBT;
10. Aprimorar a qualidade dos serviços prestados pela BBT;
11. Reformular o regimento, o organograma e o regulamento interno da BBT;
12. Integrar as Bibliotecas Setoriais ao Sistema Central de Biblioteca (Pergamum);
13. Elaborar a política de desenvolvimento de coleções da BBT;
14. Propor a integração das bibliotecas da UFV;
15. Envolver os colaboradores no processo de gestão da BBT;
16. Consolidar o inventário bibliográfico;
17. Solicitar a baixa dos materiais permanentes inservíveis para utilização da BBT;

### **PDI: Promover a adequação, a reforma e a revitalização de edificações do sistema didático-científico, administrativo e comunitário e de estruturas urbanas.**

18. Reformar as instalações físicas do prédio da BBT;
19. Melhorar o controle de acesso e segurança dos usuários, dos colaboradores, do acervo bibliográfico e dos equipamentos da BBT;
20. Readequar a infraestrutura dos espaços físicos para o acervo e ambientes de estudo;
21. Adequar a BBT quanto à acessibilidade;

### **PDI: Aprimorar os sistemas de tecnologia da informação e comunicação de dados e voz).**

22. Aprimorar o sistema de tecnologia da informação na BBT;

**PDI: Aprimorar a comunicação institucional da Universidade.**

23. Melhorar a comunicação interna e externa da BBT;

**PDI: Aprimorar a política de extensão e cultura.**

24. Promover extensão.

### 10.1 Ações

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Ampliar a produção e a divulgação científica e intelectual.
<b>META 1</b>	Criar o portal de periódicos da UFV.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria da BBT. Diretoria de Tecnologia da Informação. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Promover uma melhor gestão da produção e divulgação científica da UFV.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerir os serviços oferecidos pelo Portal de Periódicos da UFV.</li><li>2. Promover a infraestrutura necessária para o funcionamento do Portal.</li><li>3. Capacitar os editores e equipe técnica quanto às melhores práticas de gestão editorial.</li></ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Ampliar a produção e a divulgação científica e intelectual.
<b>META 2</b>	Promover cursos de recuperação de conteúdos científicos em base de dados on-line.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e Chefias da BBT.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Melhorar a qualidade do acesso à informação científica.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formar uma equipe de multiplicadores para disseminar os treinamentos de acesso às bases de dados científicas.</li></ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Ampliar a produção e a divulgação científica e intelectual.
<b>META 3</b>	Ampliar os conteúdos técnico científicos disponibilizados no Repositório Institucional da UFV.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e Acervo Digital da BBT. Diretoria de Tecnologia da Informação.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Disponibilizar mais informações (conteúdos) para acessos.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver um sistema de captura automática de artigos científicos de pesquisadores da UFV na internet.</li></ol>

	2. Disponibilizar o acervo de pedidos de patentes da UFV.
--	---

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a política de gestão e desenvolvimento de pessoas.
<b>META 4</b>	Elaborar política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho dos servidores da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	A BBT possui aproximadamente 60 (sessenta) colaboradores, a política se faz necessária para a valorização profissional, melhorar a qualidade dos serviços prestados, atualização do servidor e seu desenvolvimento e proporcionar qualidade de vida no ambiente de trabalho.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir a equipe para a elaboração da política.</li> <li>2. Elaborar a política.</li> <li>3. Diretoria aprovar a política em conjunto com a equipe de elaboração.</li> <li>4. Enviar a política aos órgãos da UFV para apreciação e conhecimento.</li> <li>5. Colocar em prática a política.</li> <li>6. Acompanhamento contínuo da política.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a política de gestão e desenvolvimento de pessoas.
<b>META 5</b>	Providenciar treinamentos para os servidores da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Necessidade de atualização e aprimoramento dos servidores.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providenciar treinamento aos servidores para o sistema Pergamum.</li> <li>2. Viabilizar treinamentos aos servidores de acordo com a área de atuação.</li> <li>3. Elaborar treinamento para os novos colaboradores.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a política de gestão e desenvolvimento de pessoas.
<b>META 6</b>	Repor o quadro de servidores da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria da BBT. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Repor servidores que se aposentaram e pediram exoneração.

<b>AÇÕES</b>	1. Solicitar a recomposição do quadro de servidores técnico administrativos junto à PGP.
--------------	--

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a política de gestão e desenvolvimento de pessoas.
<b>META 7</b>	Propor a revisão das funções gratificadas.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria da BBT. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Mediante a extinção de FG4 a FG9, boa parte das chefias da BBT ficou sem a gratificação. Outro ponto levado em consideração é o fato das FG's não compensarem financeiramente a demanda exigida em termos de responsabilidades para as respectivas funções gratificadas.
<b>AÇÕES</b>	1. Revisar as FG's da BBT e propor alterações. 2. Avaliar a necessidade de novas FG's.

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 8</b>	Criar e gerir o centro de custo da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE). Pró-Reitoria de Orçamento (PPO).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	A Biblioteca Central vem ao longo dos tempos sofrendo consideravelmente com a escassez de recursos financeiros, com a criação do centro de custo, objetiva-se a captação de recursos através de projetos e recurso procedente da união.
<b>AÇÕES</b>	1. Elaborar projetos de desenvolvimento institucional com vistas a gerir recursos próprios. 2. Propor a criação de um centro de custo. 3. Revir os recursos oriundos das multas. 4. Propor uma taxa à Divisão de Eventos para utilizar o auditório da BBT.

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 9</b>	Gerenciar os recursos destinados à ampliação do acervo bibliográfico da BBT.

<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria, Seção de Seleção e Aquisição da BBT. Pró-Reitoria de Orçamento (PPO).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	A Biblioteca Central através da sua equipe técnica possui a capacidade para direcionar o crescimento do acervo de forma racional, equilibrada e equitativa.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar o crescimento racional, equilibrado e equitativo das coleções em todas as áreas do conhecimento.</li> <li>2. Auxiliar no uso racional dos recursos financeiros destinados à compra de materiais informacionais.</li> <li>3. Propor critérios para seleção e aquisição de materiais informacionais.</li> <li>4. Monitorar o processo de compra de livros.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 10</b>	Aprimorar a qualidade dos serviços prestados pela BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Proporcionar serviços e atendimento com qualidade aos usuários da BBT.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear e padronizar os processos das seções.</li> <li>2. Documentar as reuniões, ações e decisões tomadas.</li> <li>3. Promover, no início de cada ano letivo, palestras, para os discentes da UFV, sobre consulta e preservação do acervo bibliográfico e o uso de serviços prestados pela BBT.</li> <li>4. Elaborar cartilhas educativas para os usuários.</li> <li>5. Finalizar a implantação do Repositório Institucional - RI.</li> <li>6. Melhorar a prestação dos serviços de limpeza e jardinagem.</li> <li>7. Atualizar e reestruturar a página da BBT na internet.</li> </ol>

<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar periodicamente pesquisa de opinião e campanhas educativas sobre melhor utilização e conservação do patrimônio da Biblioteca junto aos usuários.</li> <li>9. Promover educação continuada e inclusão social.</li> <li>10. Promover divulgação dos serviços e espaços disponíveis, bem como melhor utilização e otimização dos mesmos.</li> <li>11. Avaliar novos produtos e serviços a serem oferecidos aos usuários da biblioteca.</li> <li>12. Adquirir Data show, notebook, caixas de som, webcam para serem utilizados nas apresentações e cursos oferecidos pela biblioteca.</li> <li>13. Comprar máquinas, equipamentos e materiais próprios para restauro das obras.</li> <li>14. Adquirir expositor para livros.</li> </ol>
--------------	---

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 11</b>	Reformular o regimento, o organograma e o regulamento interno da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE). Pró-Reitoria de Orçamento (PPO).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	O regimento, organograma e o regulamento da BBT estão todos desatualizados.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualizar o Regimento.</li> <li>2. Constituir e dar posse ao Conselho de Biblioteca.</li> <li>3. Reformular as normas internas (regulamento).</li> <li>4. Atualizar o organograma.</li> <li>5. Solicitar a criação da Divisão de Bibliotecas Setoriais.</li> <li>6. Solicitar a criação da Seção de Restauração.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 12</b>	Integrar as Bibliotecas Setoriais ao Sistema Pergamum.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefes de serviço da BBT. Chefes dos departamentos nas quais as bibliotecas setoriais estão lotadas.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Padronização das bibliotecas no sistema Pergamum.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar e colocar em funcionamento a divisão de apoio às bibliotecas setoriais.</li> <li>2. Rever procedimentos de catalogação uniformizando-os nos três campi e nas bibliotecas setoriais.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 13</b>	Elaborar a política de desenvolvimento de coleções da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e bibliotecários da BBT.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Estabelecer critérios que propiciem o crescimento racional, equilibrado e equitativo dos acervos informacionais no âmbito da Biblioteca Central; Considerando a necessidade de preservar e ampliar a visibilidade da produção científica e tecnológica da UFV; Considerando a necessidade de se otimizar a gestão de investimentos em acervos informacionais nesta Instituição; Considerando a necessidade de contribuir de forma mais efetiva para o ensino, pesquisa e extensão, por meio do acesso facilitado ao conhecimento.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir a equipe de bibliotecários para a elaboração da política de desenvolvimento de coleções.</li> <li>2. Elaborar a política.</li> <li>3. Diretoria aprovar a política em conjunto com a equipe de elaboração.</li> <li>4. Enviar a política aos órgãos da UFV para aprovação da mesma.</li> <li>5. Colocar em prática a política.</li> <li>6. Acompanhamento contínuo.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 14</b>	Propor a integração das bibliotecas da UFV.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e bibliotecários da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE). Reitoria (RTR).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Integrar os serviços informacionais nas diversas áreas do conhecimento contribuindo efetivamente para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>AÇÕES</b>	1. Promover a integração das Bibliotecas dos Campus de Florestal e Rio Paranaíba e das Bibliotecas Setoriais à Biblioteca Central com nova denominação de Sistema de Biblioteca da Universidade Federal de Viçosa (SIBI-UFV).

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 15</b>	Envolver os colaboradores no processo de gestão da BBT
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Proporcionar uma gestão participativa.
<b>AÇÕES</b>	1. Estimular os colaboradores para que participem mais dos projetos da BBT. 2. Realizar mais reuniões com a equipe. 3. Dar feedback aos colaboradores sobre as ações da BBT. 4. Criar um canal de sugestões e ideias.

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 16</b>	Consolidar o inventário bibliográfico
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Atualizar e verificar a disponibilidade dos itens, bem como verificar as possíveis perdas.
<b>AÇÕES</b>	1. Confrontar o acervo com o relatório final do inventário (anual). 2. Executar o inventário no Pergamum (nota pública em caso de item faltante). 3. Divulgar o resultado do inventário aos colaboradores. 4. Solicitar a baixa patrimonial de acordo com a política de desenvolvimento de coleção (a ser aprovada).

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a gestão administrativa, financeira e econômica.
<b>META 17</b>	Solicitar a baixa dos materiais permanentes inservíveis para utilização da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e Seção de Apoio Administrativo da BBT. Divisão de Patrimônio da Diretoria de Material.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Adequação e liberação de espaços físicos.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os materiais permanentes inservíveis.</li> <li>2. Solicitar à Divisão de Patrimônio a baixa.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Promover a adequação, a reforma e a revitalização de edificações do sistema didático-científico, administrativo e comunitário e de estruturas urbanas.
<b>META 18</b>	Reformar as instalações físicas do prédio da BBT
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e Seção de Apoio Administrativo da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE). Pró-Reitoria de Administração (PAD).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Problemas graves voltados à infraestrutura, manutenção e segurança da BBT.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providenciar contratação de empresa especializada para limpeza das fachadas externa do prédio.</li> <li>2. Construir 2 banheiros para PNE no andar térreo.</li> <li>3. Adquirir aparelhos de ar-condicionado para as estações de trabalho.</li> <li>4. Providenciar manutenção dos jardins.</li> <li>5. Providenciar reforma dos passeios no entorno da BBT.</li> <li>6. Reestruturar o layout dos espaços internos da Biblioteca.</li> <li>7. Solicitar reforma do auditório.</li> <li>8. Solicitar reformas do prédio (estrutural, hidráulica e elétrica).</li> <li>9. Transferir a copa para um local adequado.</li> <li>10. Instalar pia de água na seção de Restauro.</li> <li>11. Solicitar projeto de combate a incêndio.</li> <li>12. Solicitar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).</li> </ol>

<p><b>AÇÕES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Solicitar curso de brigada de incêndio.</li> <li>14. Colocar borda de proteção nas bancadas de granito das pias dos lavatórios dos banheiros.</li> <li>15. Instalar exaustores nos banheiros dos funcionários (térreo).</li> <li>16. Solicitar reforma do telhado.</li> <li>17. Finalizar as obras do elevador.</li> <li>18. Providenciar proteção entre o vão do corrimão da escada principal.</li> <li>19. Instalar pontos adicionais de rede.</li> <li>20. Melhorar a sinalização dos andares, serviços e estantes.</li> <li>21. Proporcionar conforto visual aos ambientes de trabalho com aquisição de filmes ou cortinas para as janelas.</li> <li>22. Retirar ou consertar a estrutura de metal das janelas.</li> <li>23. Realizar limpeza e pintura nas instalações internas da biblioteca.</li> </ol>
---------------------	---

<p><b>OBJETIVO (PDI)</b></p>	<p>Promover a adequação, a reforma e a revitalização de edificações do sistema didático-científico, administrativo e comunitário e de estruturas urbanas.</p>
<p><b>META 19</b></p>	<p>Melhorar o controle de acesso e segurança dos usuários, dos colaboradores, do acervo bibliográfico e dos equipamentos da BBT.</p>
<p><b>RESPONSÁVEIS</b></p>	<p>Diretoria e Seção de Apoio Administrativo da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE). Pró-Reitoria de Administração (PAD).</p>
<p><b>JUSTIFICATIVA</b></p>	<p>Problemas graves voltados à infraestrutura, manutenção e segurança da BBT.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudo para viabilizar o controle eletrônico de acesso ao prédio.</li> <li>2. Modernizar e ampliar o sistema de câmeras internas e externas.</li> </ol>

<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Adquirir 2 pares de antenas eletromagnéticas.</li> <li>4. Realizar contrato de manutenção das novas antenas.</li> <li>5. Solicitar a colocação de telas de proteção nas janelas do andar térreo e nos banheiros dos andares superiores do lado do RU.</li> <li>6. Realizar um estudo para novas tecnologias de segurança do acervo.</li> <li>7. Incorporar as informações relativas a segurança nas palestras com os calouros.</li> <li>8. Instalar escaninhos destinados a guarda dos pertences dos usuários durante a permanência na biblioteca.</li> </ol>
--------------	---

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Promover a adequação, a reforma e a revitalização de edificações do sistema didático-científico, administrativo e comunitário e de estruturas urbanas.
<b>META 20</b>	Readequar a infraestrutura dos espaços físicos para o acervo e ambientes de estudo.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e Seção de Apoio Administrativo da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE). Pró-Reitoria de Administração (PAD).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Problemas graves voltados à infraestrutura, manutenção e segurança da BBT.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir reutilização da sala do PROLER.</li> <li>2. Reaver a área ocupada pela Editora da UFV no térreo e no primeiro pavimento da BBT e adequá-la a área de estudo.</li> <li>3. Restruir o espaço do acervo de Braille do 3º andar.</li> <li>4. Solicitar a desocupação da sala do laboratório de línguas ao DLA no 1º andar.</li> <li>5. Providenciar aquisições de móveis e equipamentos visando prestação de melhores serviços.</li> </ol>

<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Reformar cadeiras, mesas, carréis e estantes.</li> </ol>
--------------	--

	<p>7. Elaborar formulário de diagnóstico de problemas de manutenção com Check list periódico.</p> <p>8. Rever a disposição das estantes no acervo.</p> <p>9. Reexaminar a disposição e disponibilidade das salas do prédio da BBT.</p>
--	--

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Promover a adequação, a reforma e a revitalização de edificações do sistema didático-científico, administrativo e comunitário e de estruturas urbanas.
<b>META 21</b>	Adequar a BBT quanto à acessibilidade.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e Seção de Apoio Administrativo da BBT. Pró-Reitoria de Ensino (PRE). Pró-Reitoria de Administração (PAD).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	A acessibilidade na BBT é ineficiente em alguns pontos.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adequar o prédio quanto à acessibilidade (sinalização, piso tátil, distância entre as estantes, instalação de softwares).</li> <li>2. Adequar os serviços oferecidos às pessoas com necessidades especiais (aquisição de material em braile, instalação de softwares – ex: DOSVOX e equipamentos que favoreçam a interação e acesso à informação).</li> <li>3. Adquirir de headphones para serem utilizados pelas pessoas com necessidades especiais nos computadores da Seção de Referência.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar os sistemas de tecnologia da informação e comunicação de dados e voz.
<b>META 22</b>	Aprimorar o sistema de tecnologia da informação na BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e Seção de Acervo Digital da BBT. Diretoria de Tecnologia da Informação. Pró-Reitoria de Ensino (PRE).

<b>JUSTIFICATIVA</b>	Melhorar os sistemas tecnológicos e proporcionar segurança digital.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir novo servidor para gerenciar o Sistema PERGAMUM.</li> <li>2. Adquirir três switches de 48 portas para atender a demanda dos pontos de rede.</li> <li>3. Solicitar a implantação de melhorias no programa SisBBT para que possa controlar o recebimento de periódicos por permuta ou doação.</li> <li>4. Implantar sistema automatizado de auto empréstimo e auto devolução.</li> <li>5. Solicitar a identificação dos pontos de rede da BBT.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a comunicação institucional da Universidade.
<b>META 23</b>	Melhorar a comunicação interna e externa da BBT.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT. Diretoria de Comunicação Institucional. Diretoria de Tecnologia da Informação.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Comunicação ineficaz.
<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar um grupo de trabalho de comunicação da BBT.</li> <li>2. Rever e atualizar as informações disponibilizadas no site da BBT.</li> <li>3. Melhorar os canais de comunicação e relacionamento da biblioteca.</li> <li>4. Disponibilizar canal de sugestões eletrônico e físico para os usuários e colaboradores.</li> <li>5. Realizar pesquisa de satisfação aos usuários.</li> </ol>

<b>OBJETIVO (PDI)</b>	Aprimorar a política de extensão e cultura.
<b>META 24</b>	Promover extensão.
<b>RESPONSÁVEIS</b>	Diretoria e chefias da BBT. Pró-Reitoria de Ensino. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PEC).
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Disponibilizar conhecimento ao público externo da UFV.

<b>AÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="608 360 1449 618">1. Estruturar o Espaço de Leitura Carlos Drummond de Andrade (PROLER) para funcionar como espaço de incentivo à leitura, contação de histórias e ludoteca com intuito de atender as crianças e jovens das comunidades acadêmica e viçosense.</li><li data-bbox="608 636 1449 779">2. Ampliar os serviços oferecidos com a criação do laboratório de informática, calendário de cursos e eventos para a comunidade acadêmica e viçosense.</li></ol>
--------------	---

## **11 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O plano de gestão será apresentado a todos os colaboradores da Biblioteca Central e a Administração Superior da Universidade Federal de Viçosa, sua implementação acontecerá de forma imediata.

O acompanhamento da execução das ações deverá ser constante, assim, podendo verificar o progresso do trabalho realizado e, se necessário, corrigir e/ou alterar os caminhos traçados para que as metas sejam alcançadas.

Essencial que no final dos 04 (quatro) anos seja realizado o diagnóstico em relação ao que foi concretizado e o que ainda falta realizar, para então, traçar as metas do plano de gestão do período subsequente.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa. **Planejamento de biblioteca e serviços de informação**. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005. 144 p.

BIBLIOTECA CENTRAL – UFV. **A Biblioteca**. Viçosa, MG: BBT, 2019. Disponível em: [http://www.bbt.ufv.br/?page\\_id=143](http://www.bbt.ufv.br/?page_id=143). Acesso em: 10 abr. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Planejamento estratégico do Sistema de Bibliotecas Gestão 2014/2018**. Curitiba: UFPR, SiBi, 2015. Disponível em: <https://www.portal.ufpr.br/documentos/Planejamento%20Estrategico%20SiBi%202014-2018.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Campus Diadema. Biblioteca. **Plano de Gestão Biblioteca do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas 2013 – 2015**. São Paulo: UNIFESP, Biblioteca, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. **Plano de Gestão 2015-2019**. Viçosa, MG: UFV, PPO, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2023**. Viçosa, MG: UFV, PPO, 2018.

## APÊNDICE A – Questionário

### Perguntas e opções de respostas:

1 - Há quanto tempo você trabalha na Biblioteca Central?

- Menos de 01 ano
- Entre 01 ano e 05 anos
- Entre 05 anos e 10 anos
- Acima de 10 anos

2 - Em qual setor você trabalha?

- Acervo Digital
- Apoio Administrativo e Secretaria
- Bibliotecas Setoriais
- Catalogação
- Circulação e Atendimento
- Seleção e Aquisição
- Referência
- Restauração
- Diretoria e Diretoria Assistente

3 - Você conhece a estrutura organizacional da BBT?

- Sim
- Não

4 - Você conhece a missão e visão da Biblioteca Central?

- Sim
- Não

5 - Você se sente realizado(a) com seu trabalho desempenhado?

- Sim
- Não

06 - Você é reconhecido(a) pelas tarefas desenvolvidas?

Sim

Não

07 - Em sua opinião, a divisão de tarefas e responsabilidades na BBT é feita de forma satisfatória?

Nunca

Pouco

Muito

Sempre

08 - Você conhece e domina os serviços prestados em sua Seção de Trabalho?

Não

Um pouco

Conheço

Conheço bem

09 - Você conhece os serviços prestados pelas outras Seções de Trabalho da BBT?

Não

Um pouco

Conheço

Conheço bem

10 - Em sua opinião, a infraestrutura de trabalho da BBT é adequada para o exercício das suas funções?

Sim

Não

11 - Em sua análise, existe cooperação entre os colegas e, ou, as seções de trabalho da BBT?

Nunca

Pouco

Muito

Sempre

12 - Você participa das decisões que influenciam diretamente suas atividades no ambiente de trabalho?

Nunca

Pouco

Muito

Sempre

13 - Você se sente representado(a) por sua Seção de Trabalho perante à Biblioteca?

Nunca

Pouco

Muito

Sempre

14 - Você recebeu capacitação/treinamento para o exercício das suas funções?

Sim

Não

15 - Em sua opinião, a biblioteca possui um sistema de segurança eficaz contra furtos e roubos?

Sim

Não

Atende parcialmente

16 - Você acha importante a Biblioteca Central elaborar e seguir um Plano de Gestão?

Sim

Não

Não sei opinar

17 - Na sua visão, a BBT deve restringir a entrada de mochilas, pastas e bolsas?

Sim

Não

18 - Em sua opinião, como a UFV classifica a importância da BBT para as atividades de ensino, pesquisa e extensão?

Importante

Muito importante

Pouco importante

Irrelevante

19 - Qual sua percepção quanto à importância da Biblioteca Central para a instituição UFV?

Importante

Muito importante

Pouco importante

Irrelevante

20 - Você possui alguma sugestão para melhoria das atividades na Biblioteca Central, descreva abaixo: