

ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO ACERVO

SEDUC/FUNEC

**TIPO DE INVENTÁRIO:
CONTAGEM GERAL**

Prefeita

Marília Campos

Vice-prefeito

Ricardo Faria

Secretária Municipal de Educação

Telma Fernanda Ribeiro

Subsecretário de Ensino

Anderson Cunha Santos

Subsecretária de Gestão e Operações

Edna Borges

Bibliotecários(as)

Andreza Gonçalves CRB6/3379

Cláudia Ferreira CRB6/1584

Daniela Menezes CRB6/2525

Joana Silva CRB6/3722

Karine Sá CRB6/3903

Karla Di Blasio CRB6/3792

Lindiwe Fideles CRB6/3863

Marcus Martins CRB6/3991

Realização Secretaria Municipal de Educação



1. INTRODUÇÃO

O que é?

Com o objetivo de controlar o patrimônio bibliográfico e especial das bibliotecas escolares, da Rede Municipal de Educação e da Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC, o Programa de Biblioteca e Leitura “Contagem das Letras” estabelece anualmente o calendário de realização do inventário das bibliotecas da Rede. Este manual orienta sobre o inventário do tipo: **Contagem geral do acervo**, que consiste em contar os exemplares identificando as quantidades por tipo de documento.

Essa ação, além de possibilitar o controle patrimonial de materiais bibliográfico e especial das bibliotecas, permite à Secretaria Municipal de Educação, assim como à FUNEC, o conhecimento de indicadores tais como: o quantitativo de obras disponível nas bibliotecas, o desenvolvimento das coleções, com vistas ao alcance da meta estabelecida pela IFLA/UNESCO de 10 obras por estudante, as condições físicas dos exemplares, entre outros.

Além disso, o inventário constitui momento ideal para organização do acervo, mobiliário, equipamentos da biblioteca e também para o descarte de materiais inservíveis e ociosos, conforme a legislação vigente.

Inventário é a contagem periódica do acervo para efeito de comparação com o registro a fim de comprovar sua existência e exatidão. Visa confrontar o patrimônio real em determinado momento, com os registros existentes. A conferência do acervo possibilita verificar o estado de conservação de cada exemplar da coleção, a ocorrência de danos, extravios ou deslocamentos de obras, identificar possíveis falhas e corrigi-las. (CONTAGEM, 2020, p. 39).

Quem deve realizar o inventário das bibliotecas?

Conforme Instrução de Serviço Conjunta Nº 001/2012, “Cabe aos profissionais de biblioteca, a realização anual do inventário do acervo, com o objetivo de controlar a movimentação do patrimônio documental.”

Quando?

O Programa de Biblioteca e Leitura Contagem das Letras enviará às unidades escolares opções de períodos, para que as escolas escolham entre eles. A escolha da data deve ser definida em conjunto pelos profissionais de biblioteca e equipe pedagógica, de maneira a não prejudicar as atividades escolares.

Prazo

Todas as bibliotecas terão o prazo de 3 (três) dias úteis para recolhimento do material emprestado e 10 (dez) dias úteis para a realização da contagem do acervo, totalizando 13 dias úteis para realização do inventário. Os relatórios de inventário deverão ser entregues de acordo com a data escolhida pela unidade escolar, dentre as opções definidas pelo Programa de Biblioteca e Leitura.

Como ficará o funcionamento da biblioteca no período de inventário?

Durante a realização do inventário do tipo Contagem Geral do Acervo, a biblioteca ficará sem atendimento ao público. É importante comunicar à comunidade escolar com certa antecedência o período de realização das atividades de inventário, para que todos possam se programar da melhor forma. Recomenda-se a fixação de avisos em alguns pontos da escola antecipando a data, e durante a realização do inventário, a fixação de um aviso na porta da biblioteca informando o período em que a mesma estará sem atendimento.

Os profissionais de biblioteca deverão organizar um pequeno acervo para possível utilização em sala de aula durante o período do inventário, contendo obras de referência e literatura. Esse acervo deve ser incluído na contagem.

Os profissionais de diferentes turnos poderão se organizar, caso tenham disponibilidade, para realizar a contagem juntos em um único turno, ou poderão permanecer em turnos separados, dividindo as tarefas para realização do inventário. Essa organização deve ser feita em conjunto com os gestores escolares, de forma a não prejudicar as atividades escolares.

Quais materiais devem ser inventariados?

Todo o acervo da biblioteca, sendo ele impresso (obras de referência, literárias, pesquisa/paradidáticas, periódicas) e especial (fantoques, cds, dvds, mapas, etc.).

Todos os itens com ou sem registro deverão ser contemplados no inventário, isto é, mesmo que o item ainda não esteja inserido no livro ou planilha de registro da biblioteca, ele deverá fazer parte da contagem geral do acervo.

No caso das unidades escolares coabitadas, a contagem deve contemplar tanto o acervo da Rede Municipal, quanto o acervo da FUNEC, devendo ser incluídos no mesmo relatório.

Alguns conceitos:

- **Obra de Referência:** Enciclopédias, dicionários, índices, almanaques, atlas, etc.
- **Paradidáticos:** Incluem os livros de pesquisas diversas, pedagógicos e suplementares para o ensino e desenvolvimento do currículo escolar
- **Livros de Literatura:** Incluem autores nacionais e internacionais, obras infantis e infanto-juvenis, que possibilitam momentos de lazer, entretenimento e conhecimento, por meio do uso da imaginação, da fantasia e da realidade
- **Periódicos:** Jornais e revistas informativas, noticiosas e do professor, com distribuição corrente (contínua e atualizada)
- **Materiais Especiais:** Incluem material cartográfico (mapas), globos, cartazes, CD-ROM's, DVD's, fitas de vídeo (VHS), slides, fotografias, fantoches, etc.

2 - COMO REALIZAR O INVENTÁRIO DO TIPO: CONTAGEM GERAL DO ACERVO

A contagem geral do acervo será realizada em três etapas. Nessa modalidade de inventário não ocorre a conferência com o livro ou planilha de registros.

Etapa 1 - Recolhimento de Material



Fonte: Freepik

- Verificar quais as obras encontram-se emprestadas e solicitar aos leitores a devolução desses títulos.

Etapa 2 - Contagem do Acervo (Período sem atendimento ao público)



Fonte: Freepik

- Suspender o atendimento para realização da contagem
- Contar todos os exemplares da biblioteca
- Anotar o quantitativo de exemplares contados, por tipo conforme disposto nos Relatórios de Inventário, sendo: obras de referência; paradidáticas/pesquisa; literatura infantil, infanto juvenil, adulto; especiais: cd, dvd, jogos, fantasias, etc.

Etapa 3 – Preenchimento e envio dos Relatórios de Inventário



Fonte: Istock

O Programa de Biblioteca e Leitura Contagem das Letras, disponibilizará os links do formulário online para preenchimento dos Relatórios de Inventário I e II, sendo:

- **Relatório I - Inventário Geral do Acervo** – Materiais registrados (preenchimento dos quantitativos das obras registradas por tipo). Neste formulário deverá ser registrado o quantitativo de materiais registrados, isto é, os materiais que constam no livro ou planilha de registro da biblioteca.
- **Relatório II - Inventário do Acervo Sem Registro** (preenchimento dos quantitativos das obras sem registro por tipo). Neste formulário deverá ser registrado o quantitativo de materiais não registrados, isto é, os materiais que serão futuramente inseridos no livro ou planilha de registro da biblioteca. Caso não haja materiais não registrados deverá ser preenchido apenas o Relatório I.

Cada escola realizará um preenchimento **único** de cada relatório. Os profissionais de biblioteca dos diferentes turnos se organizarão para que apenas um faça o preenchimento do formulário online.

Quais itens serão preenchidos nos Relatórios de Inventário I e II?

Acervo Impresso

- Quantitativo Geral do Acervo Impresso;
- Quantitativo de Obras de Referência;
- Quantitativo de Obras Paradidáticas/Pesquisa;
- Quantitativo Geral de Obras Literárias;
- Literatura Infantil;

-
- Literatura Infantojuvenil;
 - Literatura Adulto;
 - Quantitativo de títulos de Periódicos;

Materiais Especiais

- Quantitativo de CD;
- Quantitativo de DVD;
- Quantitativo de Fitas VHS;
- Quantitativo de Jogos Pedagógicos;
- Outros Materiais (discriminar cada material por tipo com quantitativo).

REFERÊNCIAS

CONTAGEM. **Rede de Formação 2020**: Princípios metodológicos para o fortalecimento do processo de ensino aprendizagem. Secretaria Municipal de Contagem. Contagem. 2020. Disponível em: <https://www.contagem.mg.gov.br/estudacontagem/wp-content/uploads/2020/02/caderno-rede-de-formacao-2020.pdf>. Acesso em: 04 abr. 2023

CONTAGEM. **Instrução de Serviço Conjunta Nº 001/2012**. Dispõe sobre as diretrizes gerais de funcionamento das bibliotecas escolares da Rede Municipal de Educação e da Fundação de Ensino de Contagem. Contagem. 2012.

IFLA. **Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar**. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/7675058/mod_resource/content/1/Manifesto%20e%20Diretrizes%20IFLA%20para%20Biblioteca%20Escolar.pdf. Acesso em: 14 mai. 2023