

CEFET-SC

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE FLORIANPOLIS  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE  
CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROJETO DE AÇÃO COMUNITÁRIA  
"MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA"

REL ENF  
0086

*Luiza*  
*Gisele*  
12 ALC 2015

328  CRISTIANE REGINA KLOCK VIEIRA  
GISELE HELOÍSA BREIS DOMINGUES  
LUZIA HOINATZ

CEFET - UE Joinville



\*1646\* REL ENF  
Projeto de ação comunitária

0086

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE FLORIANOPOLIS  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE  
CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROJETO DE AÇÃO COMUNITÁRIA  
"MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA"

CRISTIANE REGINA KLOCK VIEIRA  
GISELE HELOÍSA BREIS DOMINGUES  
LUZIA HOINATZ

ORIENTADORA: PROF<sup>a</sup>. DÉBORA RINALDI NOGUEIRA

JOINVILLE  
MAIO DE 2004

## DEDICATÓRIA

Este projeto é dedicado a professora Noêmia a qual nos sensibilizou a adotar a biblioteca para o nosso projeto de ação comunitária.

## AGRADECIMENTO

A DEUS, aos nossos familiares que nos apoiaram e aos professores que colaboraram para a realização deste projeto.

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	pág 06
2 TEMA.....	pág 07
3 HISTÓRICO.....	pág 08
4 PROJETO DE AÇÃO COMUNITÁRIA “MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA”.....	pág 09
4.1 JUSTIFICATIVA.....	pág 09
4.2 OBJETIVOS.....	pág 10
4.2.1 Objetivo geral.....	pág 10
4.2.2 Objetivos específicos.....	pág 10
4.3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	pág 11
4.4 METODOLOGIA.....	pág 14
4.5 MATERIAL UTILIZADO.....	pág 15
4.6 RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS.....	pág 16
4.7 CRONOGRAMA.....	pág 17
5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	pág 18
6 ANEXOS.....	pág 19

## INTRODUÇÃO

O projeto "Melhorando Nossa Biblioteca" a ser desenvolvido na Biblioteca Temática do Curso Técnico de Enfermagem, Gerência Educacional de Saúde de Joinville do CEFET/SC (Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina) surgiu com o intuito de prestar um atendimento mais eficiente aos usuários. Será desenvolvido nos meses de dezembro/2003 a junho/2004.

Sabe-se que uma biblioteca além de livros e revistas precisa também ter um bom aspecto, ser aconchegante aos que a freqüentam e receptiva aos que vierem visitá-la.

Desta forma nosso projeto visa a promover uma reforma para melhor aproveitamento a todo aquele que necessita de utilizá-la.

No entanto nossa principal finalidade é a reorganização do aspecto físico e aquisição de novos livros e periódicos tendo em vista que os que temos são em quantidade menor do que a necessária para satisfazer todos os alunos.

Para o desenvolvimento deste projeto, estão a seguir todos os objetivos traçados, a forma com a qual tentaremos alcançá-los, a maneira em que envolveremos professores e alunos para que nosso projeto seja executado com êxito e as expectativas superadas ao término do mesmo.

## **2 TEMA**

A Biblioteca no Curso Técnico de Enfermagem é de suma importância no suporte de seus alunos e professores, sendo assim, é preciso empenho na sua estruturação.

### 3 HISTÓRICO

Em setembro de 1910 foi instalada em Florianópolis a Escola de Artífices de Santa Catarina. A inauguração de um estabelecimento de ensino profissionalizante na capital catarinense representou na época uma conquista de relevante importância.

A escola oferecia à comunidade um curso de desenho e um curso primário, ministrado paralelamente aos cursos profissionalizantes que eram entre outros, encadernação, tipografia, mecânica e carpintaria. O aluno permanecia na escola por quatro anos sendo que a maioria dos alunos matriculados era analfabetos que, através do ensino primário, recebiam alfabetização e juntamente a profissionalização.

Em 1968 passou a se chamar Escola Técnica Federal de Santa Catarina. Somente em 1986, a já então ETFSC implantou no município de São José sua primeira unidade de ensino descentralizada. Em 1994 foi implantada uma unidade de ensino também no norte do estado, que era de Jaraguá do Sul.

A unidade de Educação em Saúde de Joinville foi criada em 16/05/1994 pelo convênio entre MEC-SEMTEC, ETFSC-FETESC e Associação Beneficente de Joinville (Hospital Dona Helena), com o objetivo de implantar o Curso Técnico de Enfermagem em nível de 2º grau.

Em julho de 1994 o secretário da SEMTEC-MEC autoriza o funcionamento do curso nas modalidades Regular e Especial na Escola Técnica Federal de SC com sede em Joinville. No início de seu funcionamento, enfrentou uma série de problemas, muitas vezes resolvidos paliativamente e até provisoriamente.

Então em 1995 a ETFSC é realmente autorizada a realizar o Curso Técnico de Enfermagem em Joinville.

O curso ficou em funcionamento no Hospital Dona Helena até o vencimento do prazo do contrato em dezembro de 2000, dali passou a funcionar na Rua Carlos Lange ao lado do Hospital São José, mas as instalações do local eram impróprias para o funcionamento de um Curso Técnico de Enfermagem. Então, em novembro de 2001, a escola numa parceria com Prefeitura Municipal de Joinville e o Fundamas (Fundação Municipal Albano Schmidt) passou a funcionar na Rua Rui Barbosa onde está até a presente data. Em todos esses anos a escola já formou aproximadamente 430 alunos.

Na Rua Rui Barbosa, contamos com salas de aula, um laboratório para as aulas práticas e uma biblioteca.

Enfatizamos o fato de a escola ter ganhado um terreno da Prefeitura Municipal de Joinville para a construção de uma sede própria, próxima meta a ser alcançada.

## **4 PROJETO DE AÇÃO COMUNITÁRIA “MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA”**

### **4.1 JUSTIFICATIVA**

Conforme levantamento realizado no acervo e através do acompanhamento diário junto aos alunos e professores em suas buscas para satisfazer as necessidades de informação e complementar o assunto discutido em sala de aula, nota-se a insatisfação dos mesmos no momento em que procuram a biblioteca, devido à falta de organização, preparo do material bibliográfico e controle do acervo. Também por este motivo muitas informações se perdem ou não são encontradas pelos usuários.

Percebendo essas deficiências, consideramos necessário o desenvolvimento de um projeto visando não apenas uma reorganização, mas também uma forma de envolver alunos e professores na aplicação diária e permanente de melhorias. Podemos ter uma biblioteca equipada e organizada, basta trabalhar para obter esta conquista.

## 4.2 OBJETIVOS

### 4.2.1 Objetivo geral

Organizar a biblioteca para melhorar o acesso dos alunos e demais usuários facilitando o estudo e a pesquisa através da atualização de seu acervo e novos equipamentos.

### 4.2.2 Objetivos específicos

- Escolher um nome para a biblioteca;
- Reorganizar estantes, livros, periódicos, ou seja, aproveitar melhor o espaço físico da biblioteca;
- Implantar programa de controle de entrada e saída dos livros;
- Estabelecer prazos para devolução de livros e outras fontes, cobrando uma taxa como multa pelo atraso;
- Promover campanhas para arrecadação de livros ou patrocínio para compra dos mesmos;
- Confeccionar murais informativos e atualizados;
- Fazer um fichário com a relação dos livros, assuntos, etc;
- Providenciar armários para que as pessoas deixem seu material e não entrem com ele na biblioteca;
- Estabelecer regras para a permanência de pessoas na biblioteca sem a presença do bibliotecário ou do aluno-bolsista;
- Fazer as normas da biblioteca serem conhecidas por todos;
- Deixar os periódicos que a escola assina em lugar adequado e disponível para os alunos;
- Reencapar e etiquetar todos os livros que necessitarem.

### 4.3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Segundo Margaret Hutchins (1973) no livro "Introdução ao trabalho de referência em biblioteca", as bibliotecas não são meros repositórios de livros, revistas e documentos. Pelo menos, a biblioteca ideal deve dispor de serviços que permitam ao consulente orientação para facilitar consultas, informações adicionais que permitam encontrar mais rapidamente o material procurado, enfim toda uma assistência que lhe facilite encontrar, consultar e tornar proveitosa a informação que procura.

Pra tanto são necessários alguns cuidados para que todos possam usufruir a melhor maneira possível. Eis o que Hutchins (1973) sugere com relação a problemas de perda e mutilação de livros:

... "A melhor solução para tais problemas é assegurar a cooperação do corpo docente. Métodos de produção e tratamento de cópias duplicadas de artigos, além de formulários destinados a obter a colaboração de professores são incluídos na prática de centenas de bibliotecas. Tentativas para assegurar a cooperação dos leitores podem tomar a forma de avisos colocados na biblioteca e de recomendações anexadas aos documentos mais suscetíveis de maus tratos. Tais advertências, conforme o caráter dos leitores habituais, podem apelar para seu instinto de honestidade ou para o medo de penalidades".

A respeito da organização de serviços, Edson Gabriel Garcia (1989) cita o Decreto n.7.709, de 08/04/1976, cap II, seção I, art. 3, item 7, que determina um bibliotecário para cada escola que possua pelo menos vinte classes.

Na ausência destes elementos, um professor ou outro funcionário poderá prestar atendimento aos usuários, desde que tenha o mínimo de condições para realizar o trabalho que lhe foi atribuído. Ele deve ser um elemento sempre atento às atividades que serão desenvolvidas pelos professores, auxiliando-os na função pedagógica.

Garcia (1989) diz ainda que, para que o bibliotecário ou responsável pela biblioteca realize um trabalho produtivo, é necessário que conheça bem a realidade da escola.

Na medida do possível, a biblioteca escolar será formada pro materiais permanentes: estantes, mesas, cadeiras, fichários e materiais de consumo como livro de tombo, fichas, bolso de livros, papeletas de datas, etiquetas, cartões de bolso, papel ofício, envelopes, carimbo, pastas, fitas adesivas, estênceis e outros materiais de acordo com a disponibilidade, necessidade e criatividade.

Continuando, Garcia (1989) diz que todos os livros que compõem o acervo devem ser registrados em livro próprio, chamado "livro tombo". Sugerimos aqui um modelo de registro que pode ser feito em qualquer livro de ata.

Data	Nº	autor	título	coleção	Ex.	Vol.	Edição		Editora	aquisição			Data de baixa	Obs.
							Nº	data		*C	*D	*T		

\*C=compra

\*D=doação

\*T=transferência

Edson acrescenta que os livros devem ser organizados em duas áreas distintas: fixa e circulante. Na área fixa encontram-se os livros de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, Atlas, almanaques, bibliografias) e os de literatura para leitura na própria sala e, na área circulante, os livros para empréstimo. Segundo ele, a distribuição dos livros nas estantes obedece a critérios relacionados ao interesse das diferentes faixas etárias, volume de texto e quantidade de ilustrações.

Ainda a respeito do acervo, Dóris de Queiros Carvalho (1972) diz em seu livro que o acervo das bibliotecas pode constar de:

- a) Material impresso; livros, folhetos, separatas, periódicos;
- b) Reproduções do item anterior.
- c) Fotografias
- d) Mapas, gráficos, diagrama, plantas, desenhos;
- e) Filmes cinematográficos.
- f) Discos, fitas, CDs;
- g) Música, tanto escrita quanto cantada.

Os livros constituem o elemento mais importante em uma biblioteca e podem ser divididos em três categorias:

- a) referência;
- b) informação;
- c) recreação.

Os periódicos, de uma maneira geral, são os de maior importância em uma biblioteca. As revistas e os jornais são excelentes fontes de informações recentes. Os fatos e dados surgem imediatamente depois que acontecem, nos jornais e logo a seguir nas revistas, ao passo que levam tempo para aparecer em forma de livro. Principalmente nos campos técnicos e científicos, as revistas especializadas são da maior importância como veículo de atualização e de conhecimento.

Carvalho (1972) faz algumas recomendações sobre o número de assinaturas de periódicos que devem ser mantidos pela biblioteca, assim sendo, jornais diários, 1 ou 2 jornais locais e a 3 a 4 jornais nacionais.

Estes jornais, depois de postos por alguns dias à disposição dos leitores, devem ser selecionados e recortados os artigos de interesse para o artigo vertical.

Recomenda-se também 4 ou 5 revistas semanais e mensais, de preferência, revistas especializadas na temática da biblioteca.

#### Organização

A biblioteca exerce dois tipos de atividades: os serviços técnicos de recuperação de material bibliográfico e os serviços com o leitor.

Os serviços técnicos de preparação do material bibliográfico são: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação, encadernação, conservação das estantes e catálogos, preparação do material para o empréstimo.

Os serviços com o leitor são a referência, a orientação de leitura e o empréstimo.

Alguns serviços completam os trabalhos de preparação dos livros para o uso dos leitores tais como:

- a) bolso do livro;
- b) cartão do livro;
- c) papeletas de datas.

No bolso do livro inscreve-se, quando já não estiver impresso, o nome da biblioteca e, ainda o nome do autor, título do livro, o número do registro e o número de classificação.

O bolso do livro deve ser colocado na face interna da capa posterior do livro.

O cartão do livro recebe também o nome do autor, título do livro, o número de classificação (não recebe o nome da biblioteca). Esse cartão é guardado no bolso do livro.

Fica assim o livro preparado para o empréstimo.

Carvalho (1972) sugere que os livros sejam arrumados nas estantes de acordo com o número de chamada, sendo colocados da esquerda para a direita e de cima para baixo, em cada seção da estante. A arrumação dos livros nas estantes não é fixa, mas sim, feita em relação aos outros livros. Isto quer dizer que um livro não ocupa um determinado lugar na estante, que não pode ser alterado, mas que o livro é arrumado de acordo com a posição dos outros que lhe são vizinhos, podendo mudar de lugar para permitir a colocação de novos livros.

Na arrumação das estantes, deve-se deixar sempre um terço de cada prateleira vago, para a inclusão de novas aquisições. Este cuidado evitará constantes rearrumações das estantes para acomodar novos livros.

Para melhor orientação do leitor, as estantes podem ser marcadas com etiquetas que trazem a indicação do assunto contido na prateleira e os três primeiros algarismos dos números de classificação.

Essas etiquetas, porém devem ser de fácil remoção, para permitir alteração dos livros nas estantes.

Os livros de referência, que são marcados com a letra R, devem ser arrumados em uma ordem à parte em um local próximo as mesas de leitura e do bibliotecário.

#### 4.4 METODOLOGIA

Este projeto será desenvolvido na Biblioteca da Gerência Educacional de Saúde de Joinville com base na organização existente na Biblioteca do CEFET/SC-Florianópolis.

Entre as atividades a serem desenvolvidas estão a verificação da quantidade exata de livros que a biblioteca possui, observando a conservação e manutenção dos mesmos para posteriormente encaminhá-los para reforma.

Realizaremos uma nova organização no acervo, colocaremos os periódicos numa estante específica para eles e iniciaremos um novo registro dos livros em fichas específicas para isso, de acordo com o CDD que é o Código Internacional de Catalogação. Depois de anotarmos as informações na ficha de registro, confeccionaremos as etiquetas com o CDD para serem colocadas nos livros para que possamos organizá-los nas estantes. Cada livro receberá um carimbo com o novo número de registro, um bolso com as informações necessárias para o controle de empréstimo (como nome do livro, nome do autor e número de registro), duas fichas de empréstimo, uma para a pessoa que irá fazer o empréstimo e outra para controle da Biblioteca, assim teremos controle do acervo e posteriormente será possível a realização do empréstimo dos livros.

Pediremos aos alunos e professores que devolvam os livros da biblioteca que estiverem em suas casas evitando que algum livro fique sem catalogação.

Também utilizaremos cartazes com as normas da biblioteca e as regras para empréstimo e devolução, faremos visitas nas salas de aula instruindo os alunos com relação as mudanças. Antes de tudo, faremos uma pesquisa para escolher um nome para a biblioteca junto aos alunos, professores e funcionários.

Faremos isto com o material proveniente do CEFET/SC-Florianópolis, auxiliadas pelas bibliotecárias de lá.

A avaliação será feita através de um questionário que ficará na biblioteca para que os alunos, professores e visitantes possam participar. Ver anexo 1.

#### **4.5 MATERIAL UTILIZADO**

Para a execução desse projeto serão utilizadas canetas, fichas de registro, bolsos dos livros, papel adesivo, cola, tesoura, folha sulfites, porta arquivos, estantes, fitas adesivas, lápis, borracha.

#### 4.6 RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

A equipe será formada pelas alunas Cristiane Regina Klock Vieira, Gisele Heloísa Breis Domingos e Luzia Hoinatz, tendo como orientadora a professora Débora Rinaldi Nogueira e coordenadoras as professoras Cléia Bet Baungartem e Noêmia Brant Brall, o apoio técnico das funcionárias Ivonete e Raquel da biblioteca do CEFET/SC Florianópolis e ainda a ajuda dos bolsistas da Biblioteca do Cefet de Joinville.

Os recursos financeiros serão obtidos com o auxílio da direção CEFET/SC.

Estando o orçamento assim discriminado:

material	quantidade	Valor unitário	Total
Filme fotográfico	2	10,00	20,00
cartolina	10	0,50	5,00
Canetões	3	3,00	9,00
Pasta elástica	1	1,00	1,00
Caderno pequeno	1	0.50	0.50
Folha sulfite	1 resma	17,00	17,00
Porta arquivos	3	5,00	15,00
Transporte e outros gastos	-	-	100,00
cola	1	1,00	1,00

## 4.7 CRONOGRAMA

<b>Período</b>	<b>Atividades</b>	<b>Responsáveis</b>
Dezembro/2003	-Pesquisa para escolha do nome da biblioteca; -Divulgação dos nomes sugeridos; -Eleição para escolha do nome.	Cristiane, Luzia, Gisele
Fevereiro/2004	-Levantamento do acervo da biblioteca. -Separar o acervo pertencente ao CEFET/SC dos demais livros que ocupam o mesmo espaço.	Cristiane, Luzia, Gisele
Março/2004	-Limpeza e reorganização da biblioteca. -Restaurar os livros que necessitarem. -Iniciar nova catalogação dos livros.	Cristiane, Luzia, Gisele
Abril/2004	-Colar bolso nos livros; -Carimbar os livros com novo nº de registro; -Preencher fichas de registro.	Cristiane, Luzia, Gisele
Maio/2004	-Preencher fichas de cartão dos livros. -Continuação das atividades iniciadas nos meses anteriores.	Cristiane, Luzia, Gisele
Junho/2004	-Confeccionar etiquetas para os livros. -Arrumação dos livros nas estantes. -Apresentação do projeto.	Cristiane, Luzia, Gisele

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 FACHIN, Odília. *Fundamentos de metodologia*. 3 ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2001.
- 2 HUCTCHINS, Margaret. *Introdução ao trabalho de referência em bibliotecas*. 1 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- 3 GARCIA, Edson Gabriel. *Biblioteca escolar: estrutura e funcionamento*. 3 ed. São Paulo: Editora Loyola, 1989.
- 4 CARVALHO, Dóris de Queiroz. *Bibliotecas escolares: manual de organização e funcionamento*. 1 ed. São Paulo: Editora Fename, 1972.

## ANEXO 1

## QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO PROJETO "MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA"

1 O QUE VOCÊ ACHOU DAS MUDANÇAS NA BIBLIOTECA?

ÓTIMAS

BOAS

REGULARES

2 COMO VOCÊ CONSIDERA A FORMA DE EMPRÉSTIMO DOS LIVROS?

ÓTIMA

BOA

REGULAR

3 OS PRAZOS PARA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO SÃO ADEQUADOS?

SIM

NÃO

POR QUÊ?

---

---

---

4 VOCÊ CONCORDA COM AS PENALIDADES (MULTAS) QUE SERÃO COBRADAS?

SIM

NÃO

POR QUÊ?

---

---

---

5 VOCÊ ACHA QUE O PROJETO "MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA" TROUXE MELHORIAS?

MUITAS

POUCAS

NENHUMA

6 DEIXE AQUI SUA CRÍTICA OU SUGESTÃO PARA CONTINUARMOS MELHORANDO.

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE FLORIANÓPOLIS  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE  
CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**RELATÓRIO DO PROJETO  
“MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA”**

**CRISTIANE REGINA KLOCK VIEIRA  
GISELE HELOISA BREIS DOMINGOS  
LUZIA HOINATZ**

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE FLORIANÓPOLIS  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE  
CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**RELATÓRIO DO PROJETO  
“MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA”**

**CRISTIANE REGINA KLOCK VIEIRA  
GISELE HELOISA BREIS DOMINGOS  
LUZIA HOINATZ**

**ORIENTADORA: DÉBORA RINALDI NOGUEIRA**

**JOINVILLE  
JUNHO DE 2004**

## DEDICATÓRIA

**Este relatório é dedicado às nossas colegas Ivonete e Raquel que não mediram esforços em nos ajudar.**

## **AGRADECIMENTO**

**Nosso agradecimento à professora  
Débora, que mais que orientadora,  
foi amiga.**

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	pág 06
2 RELATÓRIO DO PROJETO “MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA”.....	pág 07
2.1 METODOLOGIA.....	pág 07
2.1.1 ATIVIDADES REALIZADAS.....	pág 07
2.1.2 MATERIAL UTILIZADO.....	pág 08
2.1.3 RESULTADOS ALCANÇADOS.....	pág 09
2.1.4 RECURSOS HUMANOS e FINANCEIROS.....	pág 10
2.2 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	pág 11
3 CONCLUSÃO.....	pág 12
4 ANEXOS.....	pág 13

## 1 INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta as atividades desenvolvidas na execução do Projeto “Melhorando Nossa Biblioteca” desenvolvido pelas alunas Cristiane Regina Klock Vieira, Gisele Heloísa Breis Domingos e Luzia Hoinatz, tendo como orientadora a professora Débora Rinaldi Nogueira.

O projeto foi desenvolvido na Biblioteca do CEFET/SC, Gerência Educacional de Saúde de Joinville, no período de dezembro/2003 a junho/2004, onde o principal objetivo era reorganizar a biblioteca para melhorar o acesso dos usuários e controlar o acervo, facilitando o estudo e a pesquisa.

Apresentando respectivamente as atividades realizadas, os resultados alcançados, os materiais utilizados e uma avaliação do projeto, bem como a metodologia utilizada e as pessoas que colaboraram para realização do mesmo.

## 2 RELATÓRIO DO PROJETO “MELHORANDO NOSSA BIBLIOTECA”

### 2.1 METODOLOGIA

#### 2.1.1 ATIVIDADES REALIZADAS

O projeto foi executado na Biblioteca do CEFET/SC, Gerência Educacional de Saúde de Joinville.

As atividades práticas iniciaram no dia 12 de fevereiro de 2004, após o desabamento das estantes que continham os livros. Primeiramente recolhemos os livros do chão, colocando-os sobre as mesas, separando-os por temas, conferindo se pertenciam ao CEFET, conferindo com o número de registro para um possível levantamento do acervo atual e do acervo faltante.

Tendo conosco uma lista dos livros que faltavam fizemos uma busca junto aos alunos e professores para que os livros fossem devolvidos.

Promovemos uma votação para nomear a biblioteca, que até então não tinha nome próprio; na qual o nome escolhido pela maioria dos participantes foi o da Enf<sup>a</sup> Juraci Maria Tischer, então pedimos para a gráfica do Cefet confeccionar as carterinhas para empréstimo, bolso dos livros e fichas de bolso. E com a ajuda das duas bibliotecárias do CEFET/SC de Florianópolis, catalogamos os livros de acordo com o código internacional, como é preconizado para todas as bibliotecas.

Foi implantado um novo sistema de controle de empréstimo e devolução dos livros para pesquisas dos professores e aluno na própria escola.

Reorganizamos os livros nas estantes, separados por temas com novas etiquetas de identificação confeccionadas e coladas por nós. Também foram colados os bolsos com cartões de identificação que são usados para empréstimo dos livros. Conversamos com os alunos-bolsistas orientando-os quanto a continuidade do trabalho e como proceder com o novo sistema implantado.

De uma forma geral, alunos, professores e demais usuários da biblioteca consideraram de grande importância e necessidade a realização do projeto em questão; pois segundo eles nunca havia sido desenvolvido nada para atualizar e melhorar a biblioteca.

Percebemos o interesse das pessoas em participar das mudanças e saberem o porque delas e a satisfação das mesmas com os benefícios proporcionados com a implantação do projeto.

### **2.1.2 MATERIAL UTILIZADO**

Para desenvolver o projeto “Melhorando Nossa Biblioteca”, utilizamos: lápis, canetas, colas, tesouras, folha sulfite, cartolinas, fitas e etiquetas adesivas, e principalmente o material confeccionado pela gráfica do CEFET/SC Florianópolis que foram entre outros as fichas de registro, os bolsos de livro e as carterinhas para os alunos.

### **2.1.3 RESULTADOS ALCANÇADOS**

Apesar de nem todos os objetivos traçados inicialmente terem sido alcançados, os resultados foram positivos e gratificantes. Conseguimos organizar praticamente todos os livros. Os alunos e professores demonstraram grande interesse e aprovação pelas mudanças e melhorias aplicadas na Biblioteca. As pessoas envolvidas na execução do projeto desempenharam papel fundamental para o sucesso do mesmo e demonstraram satisfação em poder contribuir. Esperamos que tenha sido apenas o início do trabalho e que outros alunos, bolsistas e professores dêem continuidade a este projeto; visto a importância de uma biblioteca bem organizada e acessível a todos.

#### **2.1.4 RECURSOS HUMANOS e FINANCEIROS**

O projeto foi desenvolvido pelas alunas Cristiane Regina Klock Vieira, Gisele Heloisa Breis Domingos, Luzia Hoinatz, com a orientação da enfermeira e professora Débora Rinaldi Nogueira, com o auxílio e colaboração das bibliotecárias do CEFET/SC- Florianópolis, Ivonete e Raquel, e com os alunos-bolsistas Emanuel Chiabai Costa e Analice Koprowski.

Os recursos financeiros destinados à concretização do projeto, foram próprios e com a ajuda do CEFET/SC. A instituição escolar também colaborou com folhas, xerox, cartolinas e outros materiais que adquirimos para a biblioteca.

## 2.2 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desde o início, tivemos a preocupação de transmitir que o nosso principal objetivo era de melhorar realmente o funcionamento da biblioteca. Fizemos isto, sempre de forma clara e objetiva, levando em consideração as diferentes idéias e opiniões dos demais envolvidos e usuários.

Os objetivos traçados inicialmente, não foram todos alcançados, devido a dificuldades que encontramos no decorrer da execução do projeto. O desabamento das estantes foi um dos motivos pelos quais a prática do projeto atrasou muito, pois tivemos que separar todos os livros, como foi citado anteriormente e isto tomou muito tempo, mas o desabamento também serviu como pontapé inicial para a reorganização que tanto almejávamos. A demora na restauração das estantes e a vinda de estantes novas também prejudicaram o andamento das atividades. Dependíamos também da disponibilidade das bibliotecárias do CEFET/SC Florianópolis, pois somente elas podiam colocar os códigos nos livros, pois têm o conhecimento necessário para isso. Os cartões, bolsos, carterinhas, carimbos e fichas de registro também eram enviados pela gráfica de lá, portanto estávamos sempre dependendo de algo ou alguém para executarmos as tarefas e objetivos estabelecidos, no entanto acreditamos que tudo valeu a pena.

Não tínhamos noção do quanto é complicado e quantas coisas envolvem a organização de uma biblioteca. Por isso é necessário que se mantenha continuamente a manutenção do trabalho realizado para que não se perca o que já foi feito.

Apesar das dificuldades e problemas foi de grande valia, pois aprendemos muito sobre algo que pouco sabíamos e levaremos conosco a certeza de que com vontade e entusiasmo podemos transformar pequenas idéias em grandes realizações.

### 3 CONCLUSÃO

O curso Técnico de Enfermagem teve grande importância para cada uma de nós, porque acreditamos que futuramente nos proporcionará grandes realizações pessoais e profissionais. Todo nosso esforço foi válido, pois sairemos daqui como profissionais capacitados para enfrentarmos o mercado de trabalho, levando conosco o desejo de agir com ética e humanidade, honrando assim o nome dessa escola.

Analisando a metodologia aplicada sentimos a sobrecarga de alguns eixos temáticos a partir da segunda fase, sentimos também muita dificuldade na troca e falta de professores nos campos de estágio, os quais foram muito ricos e nos colocaram em várias realidades diferentes, mas muitas vezes prejudicados devido a problemas citados anteriormente.

Parabenizamos a equipe de professores da Gerência Educacional de Saúde de Joinville que mostrou-se capacitada, utilizando sempre bons recursos didáticos, atualização constante e preocupação em tornar os alunos profissionais competentes, éticos e humanos.

Agradecemos a instituição CEFET/SC, aos professores e as instituições que nos receberam nos estágios, pois foram fundamentais para o alcance de nossos objetivos.

ANEXOS

Anexo 1



Fotos do dia do desabamento da biblioteca (fevereiro/2004)



Anexo 2



Biblioteca em junho de 2004 e alguns livros que foram restaurados



**Anexo 3**

---

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SC  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE/JOINVILLE  
BIBLIOTECA Profª JURACI Mª TISCHER

Autor: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Nº de Registro \_\_\_\_\_

Prove que sabe honrar os seus compromissos  
devolvendo com pontualidade este LIVRO a  
Biblioteca.

Bolso do livro





## Anexo 6

Número	Autor		
Nº da Obra	Título	Edição	
Data	Imprenta	Nº de Volume	
Colocação	Série		
Origem	Preço	Preço Enc.	
Baixas	OBS.: Class.		
Data			Data da Subst.
Causa			

Ficha de Registro dos livros

Anexo 7

  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SC  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE

**BIBLIOTECA Prof. JURACI M. TISCHER**

\_\_\_\_\_ SOBRENOME, NOME \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ENDEREÇO \_\_\_\_\_

FOTO	MATRICULA
	TURMA

\_\_\_\_\_ IMPORTANTE \_\_\_\_\_

O abaixo assinado é responsável pelas obras emprestadas por esta Biblioteca, comprometendo-se a respeitar o regulamento e a responder por perdas e danos dos livros a ele confiados.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

.....  
ass. do leitor

Carteira de empréstimo dos livros









**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE  
CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**BANCO DE HORAS**

<b>Tema:</b> PAC "melhorando nossa biblioteca"			
<b>Aluno (a):</b> Luiza Heintz			
<b>Supervisora:</b> Dileira			
<b>Data:</b>	<b>Atividade:</b>	<b>Carga Horária:</b>	<b>Assinatura:</b>
13/05/04	Colando bds de livros	1 hora	[Assinatura]
14/05/04	Colando bds nos livros	2 horas	[Assinatura]
15/05/04	Catálogo de livros	4 horas	[Assinatura]
18/05/04	Fazendo etiquetas	1 hora	[Assinatura]
19/05/04	Catálogo de livros	5 horas	[Assinatura]
20/05/04	Fazendo etiquetas	2 horas	[Assinatura]
21/05/04	Etiquetando livros	2 horas	[Assinatura]
24/05/04	Etiquetando livros	2 horas	[Assinatura]
25/05/04	Fazendo e etiquetando livros	2 horas	[Assinatura]
26/05/04	Fazendo etiquetas	2 horas	[Assinatura]
27/05/04	Etiquetando livros	1 hora	[Assinatura]
28/05/04	Catálogo de livros	2 horas	[Assinatura]
01/06/04	Etiquetando livros	1 hora	[Assinatura]
02/06/04	Fazendo lista para catalogação	1 hora	[Assinatura]
03/06/04	Fazendo lista para melhor biblioteca	1 hora	[Assinatura]
07/06/04	Etiquetando livros	1 hora	[Assinatura]
08/06/04	Confeccionando fichas	1 hora	[Assinatura]
09/06/04	Colando livros q. faltam catalogar	1 hora	[Assinatura]
10/06/04	Digitando Projeto	2 horas	[Assinatura]
11/06/04	Digitando Projeto	2 horas	[Assinatura]
13/06/04	Digitando Projeto	2 horas	[Assinatura]
14/06/04	Digitando Relatórios	2 horas	[Assinatura]
15/06/04	Digitando Relatórios	1h 30 min	[Assinatura]
16/06/04	Preparando Apresentação	2 horas	[Assinatura]
18/06/04	Preparando Apresentação	2 horas	[Assinatura]
21/06/04	Apresentação do Projeto/Seminário	4 horas	[Assinatura]
22/06/04	Organizando Projeto/Relatórios	1 hora	[Assinatura]



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
**GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE**  
**CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**BANCO DE HORAS**

<b>Tema:</b> PAC "Melhorando nossa biblioteca"			
<b>Aluno (a):</b> Luíza Heintz			
<b>Supervisora:</b> Dileira			
<b>Data:</b>	<b>Atividade:</b>	<b>Carga Horária:</b>	<b>Assinatura:</b>
13/05/03	Planejamento do PAC biblioteca	2 horas	[Assinatura]
29/05/03	Elaborações do projeto	5 horas	[Assinatura]
03/06/03	Elaborações do projeto	4 horas	[Assinatura]
11/06/03	Elaborações do projeto	4 horas	[Assinatura]
25/06/03	Elaborações do projeto	3 horas	[Assinatura]
05/11/03	Pesquisa e elaboração	3 horas	[Assinatura]
07/11/03	Redações do projeto	3 horas	[Assinatura]
09/11/03	Organizações da unidade	3 horas	[Assinatura]
26/11/03	Digitações do projeto	4 horas	[Assinatura]
04/12/03	Coverações e digitações do projeto	2 horas	[Assinatura]
11/12/03	Pesquisa preliminar do nome da biblioteca	1 hora	[Assinatura]
09/02/04	Coverações e digitações do projeto	1 hora	[Assinatura]
10/02/04	Coverações e digitações do projeto	2 horas	[Assinatura]
11/02/04	Retirada dos livros e separação dos mesmos após queda das estantes	1 hora	[Assinatura]
25/02/04	Coverações da biblioteca	4 horas	[Assinatura]
26/02/04	Coverações da biblioteca	1 hora	[Assinatura]
27/02/04	Coverações da biblioteca	2 horas	[Assinatura]
01/03/04	Coverações da biblioteca	1 hora	[Assinatura]
02/03/04	Organizações da biblioteca	1 hora	[Assinatura]
03/03/04	levantamento dos livros e etiquetas	4 horas	[Assinatura]
04/03/04	levantamento dos livros na suíte	1 hora	[Assinatura]
05/03/04	Consulta dos livros e reserva	1 hora	[Assinatura]
08/03/04	visita ao dos livros e consulta	1 hora	[Assinatura]
09/03/04	Confecção de etiquetas	1 hora	[Assinatura]
10/03/04	Confecção de etiquetas	1 hora	[Assinatura]
11/03/04	Confecção de etiquetas	1 hora	[Assinatura]
12/03/04	Confecção de etiquetas	1 hora	[Assinatura]



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
**GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE**  
**CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**BANCO DE HORAS**

<b>Tema:</b> PAC "Melhorando Nossa biblioteca"			
<b>Aluno (a):</b> Luiza Hainatz			
<b>Supervisora:</b> Debora			
<b>Data:</b>	<b>Atividade:</b>	<b>Carga Horária:</b>	<b>Assinatura:</b>
15/03/04	Confeção de etiquetas	1 hora	[Assinatura]
16/03/04	Etiquetando livros	1 hora	[Assinatura]
17/03/04	Etiquetando livros	1 hora	[Assinatura]
19/03/04	Confeccionando etiquetas p/ estantes	1 hora	[Assinatura]
22/03/04	Confeccionando etiquetas p/ estantes	1 hora	[Assinatura]
23/03/04	Colocação de etiquetas nos estantes	1 hora	[Assinatura]
24/03/04	Organização dos livros estantes e conversa com bibliotecários Fpds	8 horas	[Assinatura]
29/03/04	Organizando fichas de tombo	1 hora	[Assinatura]
30/03/04	Organizando fichas de tombo	1 hora	[Assinatura]
14/04/04	Elaboração de relatórios e normas	5 horas	[Assinatura]
15/04/04	Elaboração de normas p/ biblioteca	1 hora	[Assinatura]
16/04/04	Concessões e digitações das normas	1 hora	[Assinatura]
20/04/04	Fazendo fichas de registro cl funcionários de Florianópolis	3 horas	[Assinatura]
21/04/04	Fazendo fichas de registro, colando bolsos e etiquetando livros	6 horas	[Assinatura]
22/04/04	Colando bolsos, carimbando e etc. livros	2 horas	[Assinatura]
23/04/04	Colando bolsos, carimbando livros	2 horas	[Assinatura]
26/04/04	" " "	2 horas	[Assinatura]
27/04/04	Colando bolsos nos livros	1 hora	[Assinatura]
28/04/04	Digitando relatórios	1 hora	[Assinatura]
29/04/04	Fazendo e colando etiquetas	1 hora	[Assinatura]
30/04/04	Colando etiquetas	1 hora	[Assinatura]
03/05/04	Colando bolsos do livro	1 hora	[Assinatura]
04/05/04	Escutando bolsos dos livros	2 horas	[Assinatura]
05/05/04	Colando e escutando bolsos	4 horas	[Assinatura]
06/05/04	Colando bolsos	1 hora	[Assinatura]
07/05/04	Escutando relatórios	1 hora	[Assinatura]
10/05/04	Colando bolsos	4 horas	[Assinatura]





**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
**GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE**  
**CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**BANCO DE HORAS**

Tema: Melhorando Nossa Biblioteca			
Aluno (a): Giselle Helisa Reis Domingos			
Supervisora: Débora			
Data:	Atividade:	Carga Horária:	Assinatura:
11/02/04	Retirada de livros das prateleiras após o desdobra-mento e retirada das prateleiras de metal do local do incidente. Giselle	2:00h	
20/02/04	Reorganização da Biblioteca Giselle	4:00h	
25/02/04	Reorganização da Biblioteca Giselle	4:00h	
26/02/04	" "	1:00h	
02/03/04	" "	0:30h	
05/03/04	" "	1:00h	
11/03/2004	" "	5:00h	
12/03/2004	" "	1:00h	
16/03/04	" "	4:00h	
17/03/04	" "	5:00h	
18/03/04	" "	1:00h	
19/03/04	" "	2:00h	
30/03/04	" "	2:00h	
31/03/04	" "	8:00h	
01/04/04	" "	8:00h	
02/04/04	" "	3:00h	
07/04/04	" "	3:00h	
12/04/04	" "	3:00h	
13/04/04	" "	3:00h	
14/04/04	" "	6:00h	
15/04/04	" "	6:00h	
16/04/04	" "	6:00h	



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE SAÚDE DE JOINVILLE  
CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**BANCO DE HORAS**

Tema: <u>Melhorando Nossa Biblioteca</u>			
Aluno (a): <u>Opisek Heibisa Reis Domingos</u>			
Supervisora: <u>Debara</u>			
Data	Atividade	Carga Horária	Assinatura
13/05/03	pac Biblioteca (Planejamento)	2 horas	Debara R. Nequeira
29/05/03	pac Biblioteca ( " )	5 horas	Dkm
03/06/03	" " ( " )	4 horas	Dkm
11/06/03	" " ( " )	4 horas	Dkm
25/06/03	" " ( " )	3 horas	Dkm
05/11/03	" " ( " )	3 horas	Dkm
26/11/03	" " "	2 horas	Dkm
04/11/03	" " "	2 horas	Dkm
05/11/03	" " correção projeto	2 horas	Dkm
05/11/03	Reunião c/ professora	2 horas	Dkm
04/12/03	" "	2 horas	Dkm
07/12/03	" "	2 horas	Dkm
17/12/03	" "	2 horas	Dkm
18/12/03	pac Biblioteca (reunião)	2 horas	Dkm
15/02/04	" "	2 horas	Dkm
16/02/04	Reunião Professora	1 hora	Dkm
17/02/04	" "	1 hora	Dkm
20/02/04	" "	30 minutos	Dkm
02/03/04	" "	3 horas	Dkm
05/03/04	" "	3 horas	Dkm
06/03/04	" "	3 horas	Dkm
07/03/04	" "	3 horas	Dkm
11/04/04	" "	3 horas	Dkm
16/04/04	" "	3 horas	Dkm
19/04/04	" "	3 "	Dkm
20/04/04	pac Biblioteca	6 "	Dkm
22/04	" "	4 "	Dkm
26/04	" "	4 "	Dkm
27/04	" "	6 "	Dkm
28/04	" "	4 "	Dkm
03/05/04	feira Saúde	3 horas	Dkm
04/05/04	Reunião Profº	1 hora	Dkm