GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria de Cultura
Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia
Diretoria de Bibliotecas Públicas

ANEXO II

PLANEJAMENTO DO MUTIRÃO DE LIMPEZA DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESTADUAIS

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

BIBLIOTECA CENTRAL DO ESTADO DA BAHIA

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central do Estado da Bahia – BCEB está vinculada a Diretoria de Bibliotecas Públicas do Estado – DIBIP através da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC , entidade subordinada a Secretaria de Cultura do Estado da Bahia.

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta: 08h30min às 21h e aos sábados de 08h30min às 13h.

A unidade de informação supracitada também é conhecida como Biblioteca Pública do Estado da Bahia, Biblioteca Central dos Barris, Biblioteca Pública e Biblioteca dos Barris.

A Biblioteca Central do Estado da Bahia é uma biblioteca pública que segundo a Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Bibliotecas (2012, p. 1-2):

> é uma instituição criada, mantida e financiada pela comunidade, seja por meio do governo local, regional ou nacional, seja por meio de outra forma de organização da comunidade. Ela proporciona acesso ao conhecimento, à informação, à educação permanente e a obras da imaginação por meio de uma variedade de recursos e serviços, e se coloca à disposição, de modo igualitário, a todos os membros da comunidade, independente de raça, nacionalidade, idade, gênero, religião, língua, dificuldade física, condição econômica e social e nível de escolaridade.

A BCEB possui a seguinte visão: “Consolidar-se como referência estadual na sua função social de promoção de leitura, informação, educação e cultura, disponibilizando para o usuário todo tipo de conteúdo informacional”. E sua missão construída a partir das palavras do então Governador Luiz Vianna Filho (1967-1971), que discorreu que a BCEB foi:

> Construída para preservar [e contribuir para] aprimorar a nossa cultura, esta Biblioteca será permanente instrumento a serviço da democracia e do desenvolvimento. Somente os povos que amam os livros aprendem a amar a liberdade e a apreciar o progresso.

Destarte, para o cumprimento de sua missão a BCEB possui os objetivos apresentados a seguir:

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

I - respeitar e cumprir os princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;

II - promover o acesso da população a múltiplos suportes de informação impressos, audiovisuais, multimídia, eletrônicos e outros;

III - criar e fomentar o gosto pela leitura em todas as idades por meio de atividades em torno da literatura e da extensão cultural;

IV - apoiar a educação individual e auto formação, assim como a educação formal e informal;

V - valorizar a herança cultural, as diferentes expressões artísticas e as realizações e inovações científicas;

VI - apoiar a tradição oral;

VII - estimular a imaginação e criatividade das crianças e jovens;

VIII - fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

IX – promover a acessibilidade e a inclusão das minorias com ações culturais e políticas públicas.

X - cooperar com outras instituições e entidades locais, regionais ou nacional que atuem em campos e áreas afins, com os mesmos objetivos e finalidades culturais e educacionais.

1.1 BREVE HISTÓRICO

A primeira biblioteca pública do Brasil e da América Latina idealizada por Pedro Gomes Ferrão Castello Branco foi criada com o nome de “Livraria Pública da Bahia” na Sala Dossel do Palácio do Governo, no dia 13 de maio de 1811, pelo 8º Conde dos Arcos. Em 1912, por ordem do presidente da república Hermes da Fonseca, o Palácio do Governo que abrigava a biblioteca foi alvo de um intenso bombardeio. Grande parte do acervo foi perdido e registrou-se o roubo do mobiliário. Em 1917 teve início a construção da sua primeira sede, inaugurada na Praça Thomé de Souza, em 28 de setembro de 1919.

A necessidade de um espaço mais amplo em local mais adequado para melhor atender ao público, determinou a construção de um novo prédio no bairro dos Barris,

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

inaugurado no dia 05 de novembro de 1970, data em que é comemorado o Dia Nacional da Cultura.

O prédio sede da BPEB possui 17mil m² onde funcionam setores que contém acervos raros, coleções especiais e publicações correntes.

Em 1996, iniciam-se as obras para reformar a biblioteca e no dia 20 de março de 1998, a BPEB é reaberta totalmente reformada, com acervo atualizado e infraestrutura adequada para a conservação da coleção e conforto dos usuários.

2 PLANEJAMENTO

Diariamente a BCEB recebe diversas doações de materiais bibliográficos advindos da comunidade local, os mesmos antes de serem incorporados ao acervo passam pelo um processo de seleção do que será realmente incorporado ao acervo da BCEB.

A atividade de avaliação é de extrema importância no desenvolvimento de coleções de uma biblioteca, seja para Ranganathan (2009) a seleção é uma atividade onde os itens selecionados estão de acordo com as exigências dos usuários, do movimento editorial e dos recursos disponíveis. Os materiais selecionados também devem está de acordo com os objetivos da instituição mantenedora.

Este planejamento contará com a organização e manutenção de limpeza do ambiente que será destinado no subsolo da BCEB para receber e executar as atividades referentes a seleção das doações recebidas na Biblioteca.

Para a execução da atividade de limpeza iremos contar com o apoio da equipe de limpeza (funcionários terceirizados da limpeza), já para o processo de organização e seleção do acervo recebido serão realizados pelas Subgerências da BCEB com o apoio de auxiliares de biblioteca das mesmas.

Os materiais necessários para organização do espaço são: estantes, flanelas e álcool. Pelo material recebido ser em sua maioria de papel não é recomendado o uso de pano umedecido, pois poderá danificar os materiais. O uso do álcool é mais apropriado por ter alta volatilidade, removendo poeira, sujeiras e elimina microrganismos.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

Para proteção dos funcionários, exige-se o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, tais como: Jaleco, luvas, toucas, máscaras (todos descartáveis) e óculos de proteção.

3 CRONOGRAMA

Considerando o quantitativo de doações recebidas pela BCEB e a necessidade de seleção das mesmas antes da incorporação ao acervo planejamos a organização da sala de doações recebidas que será instalada no subsolo da Unidade, local de fácil acesso para a posterior distribuição para os setores da BCEB. Salientamos, que para esta atividade contaremos com a contribuição rotineira de todas as subgerências para a realização das seleções, além do apoio da equipe de limpeza na conservação da organização do ambiente.

QUADRO 1 – Cronograma de organização do espaço de recebimento de doações

Ação: Organização do espaço	
Período de realização:	Início: 22/04/2019 – Término: 26/04/2019
Recursos Humanos:	04 funcionários terceirizados (limpeza)
Recursos Materiais	• 08 estantes de aço (que já temos na casa). • 08 flanelas • 08 litros de álcool. • 20 pares de luvas. • 20 toucas. • 04 óculos • 20 jalecos.
Descrição da ação	Serão deslocadas 08 estantes para o local, onde serão alocados os materiais informacionais recebidos através de doação. O acervo que se encontra em caixa será disponibilizado nas estantes. <u>Após o dia 26/04/2019, a atividade de limpeza das estantes, assim como a colocação de materiais nas mesmas serão realizadas semanalmente nos seguintes dias: segunda, quarta e sexta</u>.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

Ação: Realização da seleção do acervo recebido através de doação	
Seleção do acervo pela Subgerência de Atendimento ao Público	Início 29/04/2019-03/05/2019. Posteriormente será realizado na 1ª semana de cada mês.
Seleção do acervo pela Subgerência de Atividades Especiais	Início 06/05/2019 – 10/05/2019. Posteriormente será realizado na 2ª semana de cada mês.
Seleção do acervo pela Subgerência de Periódicos.	Início 13/05/2019 – 17/05/2019. Posteriormente será realizado na 3ª semana de cada mês.
Seleção do acervo pela Subgerência de Obras Raras e Valiosas.	Início 20/05/2019 – 24/05/2019. Posteriormente será realizado na 4ª semana de cada mês.

Após o término do mutirão de organização e limpeza da sala de recebimento de doações, conforme o quadro apresentado acima, a atividade será rotineira nas atribuições dos setores supracitados.

4 CONCLUSÃO

Os espaços onde estão os acervos devem estar em condições favoráveis para preservação do material bibliográfico, local onde é realizada a seleção desse material obedecendo a Política de Desenvolvimento de Coleções(PDC), do Sistema Estadual de Bibliotecas. A atividade de limpeza desses espaços deve realizada como tarefa de rotina da biblioteca.

REFERÊNCIA

RANGANATHAN, S. R. As cinco leis da Biblioteconomia. Brasília: Briquet de Lemos/ Livros. 2009. p. 336.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

BIBLIOTECA ANÍSIO TEIXEIRA

1. APRESENTAÇÃO

Unidade integrante do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia (SEBP/BA) da Fundação Pedro Calmon (FPC) instituição vinculada à Secretaria de Cultura do Estado da Bahia (Secult/BA). Situada à Rua Frei Vicente, Nº 16, no bairro do Pelourinho, Salvador/BA, a biblioteca é referência no atendimento aos surdos desde 2009, com a criação do Setor SACAS - Serviço de Atendimento à Criança e ao Adolescente Surdo.

O **propósito** da Biblioteca além da preservação da memória cultural de Anísio Teixeira, é fortalecer o hábito da leitura, escrita e pesquisa, proporcionar a surdos e ouvintes o acesso à informação e ao conhecimento em diversas áreas do saber e em diversos suportes, estimular a imaginação e a criatividade e fomentar a diversidade cultural, contribuindo para o acesso às diferentes formas de expressão cultural das manifestações artísticas.

2. PLANEJAMENTO

A biblioteca atende diversos públicos, a saber: comunidade acadêmica, comunidade administrativa, incluindo servidores públicos, estudantes, parceiros de atividades culturais, e escritores. Recebemos doações de livros de toda a comunidade inclusive de secretarias estaduais. Diante destas contribuições, faz-se necessário um mutirão de limpeza, higienização e conservação de acervos para acomodação do patrimônio recebido.

Com intuito de preservar adequadamente o acervo doado, o alvo principal, entre outros fatores, é a permanência estética e estrutural dos documentos atuando também como elemento de prevenção à saúde das pessoas envolvidas com estes acervos. Esse tratamento configura um **raio-x** do acervo, na medida em que cada livro, documento, estantes de metal e áreas de guarda onde os mesmos estão localizados são submetidos a ações de limpeza.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

O planejamento será assim dividido:

1- Escolha do Local adequado para o acervo;
2- Limpeza e higienização do local;
3- Estantes adequadas com prateleiras em aço;
4- Avaliação e seleção do acervo;
5- Limpeza e higienização do acervo;

CRONOGRAMA

DATA / PERÍODO	SETOR
14/03 18/03 A 22/03 25/03 A 05/04	SACAS EMPRÉSTIMO PESQUISA E REFERÊNCIA

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS
1 BIBLIOTECÁRIO 2 AUXILIARES 2 FUNCIONÁRIOS DO APOIO	FLANELAS 1 (UMA) MESA DE APOIO PINCEL DE PELOS MACIOS LUVAS DE CILICONE MASCARA ALCOOL 96º TOUCA DESCARTAVEL 4 (QUATRO) ESTANTES EM AÇO COM 10 (DEZ) PRATELEIRAS.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

CONCLUSÃO

Sob a supervisão da direção da biblioteca e da bibliotecária da unidade, o trabalho de limpeza e higienização do acervo, bem como do local de guarda dos documentos de doação, é uma atividade de rotina manter o lugar limpo e cuidado, com a finalidade de garantir a preservação e conservação do acervo.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

BIBLIOTECA PÚBLICA THALES DE AZEVEDO

1. INFORMAÇÕES SOBRE A BIBLIOTECA

Biblioteca Pública Thales de Azevedo, localizada no Parque Costa Azul, na Rua Adelaide Fernandes Costa, s/n, no bairro Costa Azul, CEP: 41.760040 – Salvador/BA.

1.1 VISÃO

Consolidar-se como referência estadual na sua função social de promoção de leitura, informação, educação e cultura, disponibilizando para o usuário todo tipo de conteúdo informacional.

1.2 MISSÃO

"Fortalecer o hábito da leitura, escrita, pesquisa, divulgação, expressão oral e formal do desenvolvimento criativo, produção do conhecimento da herança cultural, da preservação da memória, fomentando o diálogo intelectual, garantindo a informação e a habilidade da comunicação a todos os cidadãos".

2. BREVE HISTÓRICO

Criada oficialmente pelo **Governador Paulo Souto** em ato solene, no dia da Cultura, 5 de novembro de 1996, e inaugurada em 31 de março de 1997, a **Biblioteca Pública Thales de Azevedo**, é parte integrante do Parque Costa Azul.

É a sexta Unidade da **Diretoria de Bibliotecas Públicas**, na capital, está vinculada à **Secretaria da Cultura/Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia**. Biblioteca pública de bairro tem por função social promover ações que possibilitem o desenvolvimento educacional e cultural das comunidades do Costa Azul e adjacências.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

Seu acervo atende a crianças, jovens e adultos, e tem por objetivo principal incentivar o hábito e o gosto pela leitura, assegurando amplo acesso à informação de caráter geral e apoio à educação permanente. Oferece ainda lazer cultural como forma de promover o desenvolvimento sociocultural da comunidade.

O nome desta Biblioteca é uma homenagem a um médico baiano que iniciou sua profissão no interior e conquistou pelo estudo, Salvador, a Bahia e o Brasil como antropólogo, professor e escritor sendo reconhecido no exterior.

2.1 DIRETORES

- Ana Paula Maria Rocha dos Anjos – 01/06/2017
- Jaires Oliveira Santos – janeiro/2017 a maio/2017
- Conceição de Maria Vieira Andrade – 01/02/2003 a 02/12/2016
- Myrna Maria Deiró de Santana Brandão – 01/08/2001 a 31/01/2003
- Artur Epifânio dos Santos – 01/04/2000 a 31/07/2001
- Carmem Lúcia Cabral Aziz – 31/03/1997 a 30/03/2000

3. PLANEJAMENTO

Para que o acervo tenha uma vida longa a serviço da comunidade faz-se necessário que as Unidades informacionais, juntamente com seu órgão gestor, mantenham uma política sistemática de limpeza dos livros e das estantes.

Neste planejamento o foco principal é a necessidade da higienização adequada das estantes e livros, que apesar de ser uma atividade simples exige recursos humanos, materiais e periodicidade para evitar que a poeira, maresia e poluição degrade o acervo.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

Para realização desse trabalho, podemos contar coma participação dos dois funcionários terceirizados da limpeza com o apoio e supervisão de um servidor. Eles farão a higienização externa dos livros, como também das estantes. Os materiais necessários para higienização das estantes e dos livros é: flanelas e álcool.

Por se tratar de papel e também madeira não é recomendado o uso de pano umedecido, pois poderá danificar ambos materiais. O uso do álcool é mais apropriado por ter alta volatilidade, removendo poeira, sujeiras e eliminando microrganismos.

Para proteção dos funcionários, exige-se o uso de equipamentos de Proteção Individual – IPI´s , tais como: jaleco, luvas toucas, (todos descartáveis) e óculos de proteção.

4 CRONOGRAMA DO MUTIRÃO

SETORES	Recursos materiais	Recursos Humanos	Inicio do Mutirão	Final do Mutirão
EMPRÉSTIMO	10 flanelas 10 L de álcool 10 máscaras 10 pares de luvas	03	20/03	10/04
INFANTIL	10 flanelas 10 L de álcool 10 máscaras 10 pares de luvas	03	20/03	10/04
COLEÇÃO PROFESSOR THALES DE AZEVEDO	15 flanelas 12 L de álcool 20 máscaras 30 pares de luvas	05	06/05	31/05
PESQUISA E EXTENSÃO	15 flanelas 12 L de álcool 20 máscaras 30 pares de luvas	05	15/04	30/04

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

5. CONCLUSÃO

Diante do exposto reafirme-se a necessidade e importância da conservação e preservação do acervo por todos (funcionários, estudantes e pesquisadores) propondo mantê-lo em boas condições de utilização para os que buscam a Biblioteca Pública Thales de Azevedo no intuito de realizar pesquisas escolares e acadêmicas de qualidade.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

BIBLIOTECA DE EXTENSÃO

1. APRESENTAÇÃO

A Biblioteca de Extensão é uma biblioteca pública integrada ao Sistema de Bibliotecas Públicas da Fundação Pedro Calmon e atua através de dois projetos Bibliotecas Móveis e Espaços de Leitura.

Tem por **missão** promover acesso à informação e à cultura em comunidades de Salvador e do estado da Bahia. Tem por **visão**: ser um modelo de excelência na gestão, disseminação da informação e na inclusão social. Seu principal **objetivo** é incentivar ao hábito da leitura, à atividades culturais e contribuir com a educação e o conhecimento.

1.1 BREVE HISTÓRICO

Com a criação da Divisão de Bibliotecas pela lei2.464 de 13.9.1967, instalou-se o serviço de Biblioteca Ambulante e Volantes, que começou a funcionar em 1968, com a circulação de 03 veículos Kombi, diretamente subordinado à Biblioteca Central do Estado da Bahia.

Criado o Sistema de Bibliotecas do Estado da Bahia, por decreto nº 22.103, o serviço de Bibliotecas Ambulantes e Volantes, passou a chamar-se Seção de Extensão.

Por força do Regimento Interno da Fundação Cultural, a Seção de Extensão desvinculou-se da Biblioteca Central do Estado da Bahia, passando a funcionar como Unidade do Sistema de Bibliotecas, denominada Biblioteca de Extensão – BIBEX, pelo decreto nº 31.615 de 17 de abril de 1985 e publicado no Diário Oficial do Estado de 18 de abril de abril 1985, É um programa de Extensão criado para proporcionar ações descentralizadas, atuando em áreas de relevante densidade populacional urbanas e periféricas garantindo acesso aos cidadãos a todo tipo de informação, ao livro, a outras formas de expressões de cultura

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

2. PLANEJAMENTO

O acervo da biblioteca é formado por livros, periódicos (gibi), folhetos, fotografias etc. Todo material que contém informação pode ser incluído no acervo da biblioteca. Entretanto, o livro, por seu formato e sua natureza, é o veículo mais difundido para a informação e o material mais comum na biblioteca, complementado por outros materiais gráficos. Sua forma de aquisição se dá por compra e doação

O ônibus conta com acervo bibliográfico para empréstimo e consulta. Possui um acervo composto por cerca de 2000 livros, distribuídos entre literatura infantil, literatura brasileira e estrangeira e obras gerais, que visa contemplar todas as faixas etárias.

A reserva técnica possui aproximadamente 20 mil exemplares que periodicamente são substituídos nas unidades móveis e nos espaços de leitura.

Cada espaço de leitura ao ser instalado recebe um acervo de 600 livros e a cada espaço que recebe requalificação, recebe 400 exemplares. Além dos exemplares, os terreiros de candomblé são contemplados com 1 (uma) mesa, 4 (quatro) cadeiras e estantes para compor o espaço.

Estado físico da coleção necessita de higienização, com o objetivo de sua conservação e preservação do espaço, das publicações, como também das. Aqui me refiro a sala da reserva técnica e deposito

Para tanto faz-se necessário a presença de dois funcionários terceirizados da limpeza, que farão a higienização externa dos livros, como também das estantes. Aproximadamente 300 caixas com livros que estão alocados na área de depósito da Bibex serão transferidas para à Gerência Técnica(GETEC) para maior mobilidade no espaço.

Os materiais necessários para higienização das estantes e dos livros são: flanelas e álcool. Por se tratar de papel e madeira não é recomendado o uso de pano umedecido, visando preservar os materiais. O uso do álcool é mais apropriado por ter alta volatilidade, removendo poeira, sujeiras, e eliminando microrganismos.

Para proteção dos funcionários, exige-se o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, tais como: Jaleco, luvas, toucas, máscaras (todos descartáveis) e óculos de proteção.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

3. CRONOGRAMA

Considerando o tamanho do acervo bibliográfico e a quantidade de caixas a ser transferida, planejamos um mutirão de limpeza por setor, salientando que para essa atividade contaremos com os servidores da limpeza que também realizam outras atividades de limpeza e conservação da Unidade e auxiliares de carga e descarga para a transferência das caixas.

QUADRO 1 – Cronograma do mutirão de limpeza

Setor	Recursos Humanos	Recursos materiais	Acervo aproximado	Início mutirão	Final do Mutirão
Sala da Reserva Técnica	02 servidores da limpeza	10 flanelas 10 L de álcool 100 máscaras 100 pares de luvas 100 toucas 50 jalecos 02 óculos	20 mil exemplares	01/04/2019	29/04/2019
Depósito	02 auxiliares de carga e descarga		300 cx com livros	01/04/2019	29/04/2019

Após o término do mutirão de limpeza a Unidade realizará a higienização dos livros e estantes no prazo de 03 em 03 meses, como forma de manutenção do serviço de higienização e conservação dos seus acervos.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

4 CONCLUSÃO

Diante dessa necessidade constante, pode-se concluir que a conservação preventiva é a melhor forma de salvaguardar os acervos bibliográficos e documentais. Salientando que a higienização é apenas uma das etapas fundamentais, já que a conservação do acervo.

REFERÊNCIA

MÁRSICO, Maria Aparecida de Vries. **Noções básicas de conservação de livros e documentos**. 2016. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/05/Nocoes-Basicas-de-Conservacao-de-Livros-e-Documentos.pdf> . Acesso em 07 de mar. 2019.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar**. Brasília: Thesaurus, 1995.

1 APRESENTAÇÃO DA BJMJR/SSA

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

BIBLIOTECA JURACY MAGALHÃES JÚNIOR – SALVADOR

A Biblioteca Juracy Magalhães Júnior está localizada no bairro do Rio Vermelho há 50 anos. É uma **biblioteca pública** que atende a comunidade do bairro, como também um público diverso de crianças a idosos.

Tem por **missão** fornecer informação de forma ampla, promover o hábito da leitura e o exercício da cidadania, como também preservar e divulgar a memória do bairro do Rio Vermelho. Tem por **visão**: consolidar-se de acordo com sua função social de promoção de leitura, informação, educação permanente, lazer e cultura, tendo em vista disponibilizar para o usuário todo tipo de conteúdo informacional. Seu principal **objetivo** é o incentivo ao hábito da leitura, à atividades culturais e a preservação da memória do bairro.

1.1 BREVE HISTÓRICO DA BJMJR

A Biblioteca Juracy Magalhães Júnior de Salvador foi inaugurada 23 de setembro de 1963 como uma sucursal da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, porém no governo de Luís Viana Filho (1967 a 1971), o secretário da educação Luís Navarro de Brito transformou a sucursal em Biblioteca Pública do Bairro, entendendo a necessidade de atender a todos os públicos e não somente ao público infantil.

Em 1980, amplia-se o papel da Unidade, antes suprindo apenas as necessidades informacionais dos leitores, para uma Biblioteca catalisadora de ações culturais desenvolvidas no bairro, passando a mesma a realizar atividades diversas no âmbito cultural, como contações de histórias, palestras, seminários, oficinas, teatro, música, encontro com o escritor, lançamento de livros, etc.

Em 1990 possuía um acervo bibliográfico de cerca de 11.218 títulos e 17.436 exemplares, 03 títulos de jornais (um local e dois do sul do país), Diário Oficial do Estado, 05 títulos de revistas, todo o acervo inventariado pela Fundação Cultural do Estado da Bahia.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

Em 2000 a Unidade passa por sua primeira reforma estrutural e em 2004, no governo de Paulo Souto, é reinaugurada a Biblioteca com um novo auditório e 7 espaços climatizados, contando com um acervo de aproximadamente 20.000 exemplares.

No ano de 2009, a BJMJR/SSA em parceria com o historiador do bairro, Ubaldo Marques Porto Filho e toda comunidade do bairro, realiza a inauguração do Espaço Caramuru, destinado a preservar a memória bibliográfica e fotográfica do bairro do Rio Vermelho. É a única biblioteca do Brasil que possui a memória do bairro onde está alocada.

Em 2015, firma parceria com a ONG RECODE recebendo de doação 10 computadores, entrando na primeira onda do Programa Conecta Biblioteca, que visa capacitação anual de profissionais de bibliotecas públicas com o objetivo de aumentar em 60% o público dessas unidades.

Em 2018 formaliza dois projetos importantes para a comunidade: o Viver Mais, voltado para o acolhimento, inclusão e socialização dos Idosos, que há mais de 10 anos frequenta a biblioteca participando ativamente das atividades culturais; e o HumanaMente, voltado para o público de pessoas com transtornos mentais, também grandes participantes das atividades culturais. Os dois projetos tem como principal objetivo desenvolver atividades específicas para esses grupos como forma de realizar uma inclusão adequada em parceria com as instituições responsáveis, o CREASI e o CAPS.

2. PLANEJAMENTO

Para que o acervo tenha uma vida longa a serviço da comunidade faz-se necessário que as Unidades informacionais, juntamente com seu órgão gestor, mantenham uma política sistemática de limpeza dos livros e das estantes.

Vale ressaltar que, a conservação e preservação do acervo dependem também de outros fatores como: fatores internos (males inerentes à própria estrutura do papel) e fatores externos (umidade e temperatura, iluminação adequada, poluição atmosférica, agentes biológicos e finalmente ação do homem). (MÁRSICO, 2016)

Neste planejamento o foco principal é a necessidade da higienização adequada das estantes e livros, que apesar de ser uma atividade simples exige recursos

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

humanos, materiais e periodicidade para evitar que a poeira, no caso da BJMJR/SSA, maresia e poluição degrade o acervo.

Para realização desse trabalho, podemos contar com a participação dos dois funcionários terceirizados da limpeza, que farão a higienização externa dos livros, como também das estantes, pois é o que permite o contrato dos mesmos. Para higienização interna do acervo, como também de documentação, a Unidade solicitará apoio do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB, por possuir também um acervo fotográfico e documental especial que não pode ser manuseado e higienizado por não profissionais.

Os materiais necessários para higienização das estantes e dos livros são: flanelas e álcool. Por se tratar de papel e madeira não é recomendado o uso de pano umedecido, pois poderá danificar ambos os materiais. O uso do álcool é mais apropriado por ter alta volatilidade, removendo poeira, sujeiras, maresia e eliminando microrganismos.

Para proteção dos funcionários, exige-se o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, tais como: Jaleco, luvas, toucas, máscaras (todos descartáveis) e óculos de proteção.

3 CRONOGRAMA

Considerando o tamanho do acervo bibliográfico, atualmente aproximado em 26.000 exemplares, além do acervo documental do espaço Caramuru e Periódicos, planejamos um mutirão de limpeza por setor, salientando que para essa atividade contaremos apenas com os servidores da limpeza, que também realizam outras atividades de limpeza e conservação da Unidade.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

QUADRO 1 – Cronograma do mutirão de limpeza

Setor	Recursos Humanos	Recursos materiais	Acervo aproximado	Início mutirão	Final do Mutirão
Circulante	02	10 flanelas 10 L de álcool 10 máscaras 10 pares de luvas 10 toucas 05 jalecos 02 óculos	18.824	07/03/2019	23/03/2019
Pesquisa	02	05 flanelas 05 L de álcool 07 máscaras 07 pares de luvas 07 toucas 03 jalecos 02 óculos	5.400	20/02/2019	27/02/2019
Infantil	02	05 flanelas 05 L de álcool 05 máscaras 05 pares de luvas 05 toucas 02 jalecos 02 óculos	1.776	25/03/2019	30/03/2019
Periódicos	02	02 flanelas 02 L de álcool 02 máscaras 02 pares de luvas 02 toucas 02 jalecos 02 óculos	200	01/04/2019	01/04/2019
Caramuru	02 (Arquivistas cedidos pelo APB)	Indicado pelo APB	3.000	Indicado pelo APEB	Indicado pelo APEB

Após o término do mutirão de limpeza a Unidade realizará a higienização dos livros e estantes no prazo de 03 em 03 meses, como forma de manutenção do serviço de higienização e conservação dos seus acervos.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

4 CONCLUSÃO

Diante dessa necessidade constante, pode-se concluir que a conservação preventiva é a melhor forma de salvaguardar os acervos bibliográficos e documentais. Salientando que a higienização é apenas uma das etapas fundamentais, já que a conservação do acervo depende de vários fatores, como o controle de temperatura (instalação de ar condicionado) e umidade (compra de equipamentos de desumidificador de ar), iluminação (instalação de película e/ou persianas e troca de lâmpadas que não emitam calor), substituição de estantes de madeiras que são vulneráveis a ação do tempo e da umidade por estantes de aço facilitando limpeza e acondicionamento.

Espera-se também a contribuição do Arquivo Público do Estado da Bahia na cessão de funcionários para realização da higienização do acervo do Espaço Caramuru, por se tratar de uma documentação especial.

REFERÊNCIA

MÁRSICO, Maria Aparecida de Vries. **Noções básicas de conservação de livros e documentos**. 2016. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/05/Nocoes-Basicas-de-Conservacao-de-Livros-e-Documentos.pdf> . Acesso em 07 de mar. 2019.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

BIBLIOTECA JURACY MAGALHÃES JÚNIOR – ITAPARICA

1. APRESENTAÇÃO DA BJMJR/ITA

A Biblioteca Juracy Magalhães Júnior está localizada no centro de Itaparica há 50 anos, é a única biblioteca pública fora do município de Salvador que atende a comunidade da ilha de Itaparica e Vera Cruz, com a missão de fornecer informação de forma ampla, promover o hábito da leitura e o exercício da cidadania, como também preservar e divulgar a memória de toda a ilha para um público diverso de crianças a idosos.

Com o objetivo de incentivar o hábito da leitura, atividades culturais e preservação da história a BJMJr. vêm desempenhando sua função social de promoção de leitura, informação, educação permanente, lazer e cultura, tendo em vista disponibilizar para o usuário todo tipo de conteúdo informacional.

A Biblioteca Juracy Magalhães Júnior de Itaparica foi inaugurada em dezembro de 1968, idealizada por expressivas personalidades da vida cultural e política da Bahia, liderada pelo general Juracy Montenegro Magalhães, governador do estado durante três períodos. Foi o local onde o imortal da Academia Brasileira de Letras, João Ubaldo Ribeiro escreveu alguns dos seus preciosos trabalhos literários, dentre eles, a obra-prima viva o povo brasileiro.

Ao longo desses 50 anos vem desempenhando o papel de centro difusor da cultura junto a toda comunidade local, estendendo-se às regiões do recôncavo baiano, mediante a realização de parcerias com instituições públicas, particulares e organizações não governamentais prestando relevantes serviços à comunidade da Ilha de Itaparica, cedendo seu espaço para eventos comemorativos de fatos históricos e culturais, tornando-se uma referência para os estudantes, pesquisadores, professores, comunidade itaparicana e turistas.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

2. PLANEJAMENTO

Para que o acervo tenha uma vida longa a serviço da comunidade faz-se necessário que as Unidades informacionais, juntamente com seu órgão gestor, mantenham uma política sistemática de limpeza dos livros e das estantes.

Neste planejamento o foco principal é a necessidade da higienização adequada das estantes e livros, que apesar de ser uma atividade simples exige recursos humanos, materiais e periodicidade para evitar que a poeira, maresia e poluição degrade o acervo.

Para realização desse trabalho, podemos contar com a participação dos dois funcionários terceirizados da limpeza com o apoio e supervisão de um servidor. Eles farão a higienização externa dos livros, como também das estantes.

Os materiais necessários para higienização das estantes e dos livros são: flanelas e álcool. Por se tratar de papel e também madeira não é recomendado o uso de pano umedecido, pois poderá danificar ambos os materiais. O uso do álcool é mais apropriado por ter alta volatilidade, removendo poeira, sujeiras, maresia e eliminando microrganismos.

Para proteção dos funcionários, exige-se o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, tais como: Jaleco, luvas, toucas, máscaras (todos descartáveis) e óculos de proteção.

3. CRONOGRAMA

Considerando o tamanho do acervo bibliográfico, atualmente aproximado em 14.000 exemplares, além de multimeios e acervo acessível, a execução desse mutirão de limpeza será realizada por setor, salientando que para essa atividade contaremos com esses colaboradores (limpeza e servidor), que também realizam outras atividades de limpeza, atendimento ao público e programação dentre outras atividades de conservação e preservação dos serviços prestados por essa unidade. Além disso, estamos em período de gozo de férias do administrativo nos meses de março a maio.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

Cronograma do mutirão de limpeza

Setor	Recursos Humanos	Recursos materiais	Acervo aproximado	Início mutirão	Final do Mutirão
Circulante	03	10 flanelas 10 L de álcool 10 máscaras 10 pares de luvas 10 toucas 05 jalecos 02 óculos	6.732	12/03/2019	11/04/2019
Pesquisa	03	05 flanelas 05 L de álcool 07 máscaras 07 pares de luvas 07 toucas 03 jalecos 02 óculos	4.111	12/04/2019	10/05/2019
Infantil	03	05 flanelas 05 L de álcool 05 máscaras 05 pares de luvas 05 toucas 02 jalecos 02 óculos	2.694	13/05/2019	31/05/2019

Após o término do mutirão de limpeza a unidade pretende dá continuidade a esse serviço de higienização dos livros e estantes, com o mesmo compromisso que vem sendo feito a medida do possível pelos funcionários, como forma de manutenção do serviço de higienização e conservação do acervo.

4.CONCLUSÃO

Diante dessa necessidade constante, pode-se concluir que a conservação preventiva é a melhor forma de salvaguardar os acervos bibliográficos e documentais. Salientando que uma etapa fundamental para a conservação é a substituição de algumas estantes de madeiras que são vulneráveis a ação do tempo e da umidade por estantes de aço facilitando limpeza e acondicionamento.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

BIBLIOTECA INFANTIL MONTEIRO LOBATO

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Infantil Monteiro Lobato localizada na Praça Conselheiro Almeida Couto, S/N - Nazaré, Salvador - BA, foi idealizada e criada pela Professora Denise Fernandes Tavares em 18 de abril de 1950, através da Lei n. 284 do governo Otávio Mangabeira, tendo como Secretario da Educação Anísio Teixeira.

A Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, foi à segunda biblioteca do país especializada no público infanto-juvenil. Seguindo os moldes da pioneira da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato localizada na cidade de São Paulo em 1936. Possui obras completas do escritor infantil Monteiro Lobato, objetos pessoais e textos.

O acervo da biblioteca é composto por diversos livros de varias áreas do conhecimento, porém a predominância é a literatura infanto-juvenil. O acervo da biblioteca possui matérias como: livros de histórias infantis, livros didáticos, enciclopédias, dicionários, guias, almanaques, mapas, revistas infantis e de histórias em quadrinhos, o acervo é consultado por criança, jovem e adulto. Além disso, a biblioteca possibilita a lançamentos de livros, projeção de filmes e vídeos, oficinas, teatro e recital, tudo voltado para as crianças e jovens. As publicações da biblioteca estão vinculas ao *site* da Fundação Pedro Calmon, assim, como nas redes sociais e no mural da própria instituição.

A biblioteca Infantil Monteiro Lobato desenvolve atividades voltadas para o público infanto-juvenil, onde as escolas públicas e privadas podem ligar e agendar dia e horário para participar das atividades.

2 PLANEJAMENTO DO MUTIRÃO

A Biblioteca Infantil Monteiro Lobato iniciou o processo de mutirão de limpeza dos setores onde está o acervo circulante e não circulante no dia 21/02/2019. A equipe foi dividida em dois grupos, sendo que um grupo foi coordenado pela bibliotecária Rita Teles e outro pela bibliotecária Eneida de Paula. O mutirão de

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

higienização é uma medida de controlar a proliferação de agressores ao acervo da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato. Essa ação é composta por grupos de pessoas de limpeza das partes externos no material bibliográfico e no mobiliário. Essa prevenção decorre da razão dos perigos que podem ocorrer com os acervos documentais, assim recomenda-se que os mesmos sejam guardados em locais longe da umidade e temperatura adequadas.

3 **CRONOGRAMA**

No cronograma a seguir serão apresentadas as datas que devem ser executadas no âmbito desse projeto.

Quadro 1- Cronograma da realização do mutirão

Setor	**Período**	
	Início	**Final**
Processamento técnico	21/02/2019	27/03/2019
Depósito	21/02/2019	22/02/2019
Infantil	05/03/2019	15/03/2019
Juvenil	05/03/2019	15/03/2019
Memorial	19/03/2019	29/03/2019

Fonte: BIML

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

4 RECURSOS HUMANOS

Para a realização desse serviço é preciso que a biblioteca disponha de colaboradores adequados. A BIML disponibiliza para essa ação 10 colaboradores voltados para atender as demandas relacionadas à dinamização das ações culturais, processamento técnico, atendimento aos leitores, organização e manutenção dos espaços.

Quadro 2- Especificação dos colaboradores

Recursos Humanos	Quantidade
Bibliotecários	02
Auxiliares - REDA	03
Efetivos	01
Serviços gerais	02
Cargo	02

Fonte: BIML

5 RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais são à base da produção e o bom andamento de uma organização. É importante garantir a integridade física dos colaboradores que estão envolvidos na realização do mutirão.

Quadro 3 – Especificação dos materiais

Especificação	Quantidade
Luvas	10 (Caixas)
Jalecos	10 (Pacotes)
Máscaras	10 (Caixas)
Óculos	10 (unidades)
Carrinho	1 (unidade)

Fonte: BIML

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

6 CONCLUSÃO

Com o planejamento garante-se a preservação sem maiores prejuízos do acesso dos usuários a dependência da biblioteca. O sucesso desse planejamento só poderá ser obtido com a colaboração de todos. E essa deve ser buscada sempre, a fim de continuar a garantir a realização de um ótimo trabalho.

A Biblioteca Infantil Monteiro Lobato procura manter sempre a qualidade dos serviços já oferecidos, por meio da manutenção e aprimoramento das rotinas de tratamento da informação e atendimento ao usuário.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1

Quadro de Assinaturas

Este documento foi assinado eletronicamente por:

Gabriel Peregrino Martins
Servidor da GEPRO - Assinado em 25/03/2019

Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: E2MZI0MDG1