

MANUAL BIBLIOTECA

*Tudo que se aprende lendo, vira informação.
Tudo que se aprende ensinando, vira conhecimento.
Tudo que se aprende fazendo e ensinando vira
sabedoria.*

- Geraldo Magela

Montes Claros-MG

2021



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 03 |
| 1.1 BIBLIOTECA | 04 |
| 1.2 Horário de atendimento | 05 |
| 1.3 Usuários | 05 |
| 1.4. Acervo | 07 |
| 1.4.1 Acesso ao acervo..... | 09 |
| 1.4.2 Biblioteca Virtual – Minha Biblioteca..... | 11 |
| 1.4.3 Atualização e Expansão do Acervo..... | 23 |
| 1.4.4 Plano de Expansão das Instalações Físicas..... | 25 |
| 1.4.5 Instalações para Estudos..... | 28 |
| 1.4.6 Recursos Tecnológicos..... | 30 |
| 1.4.7 Tipo de Catalogação | 31 |
| 1.5 Funcionamento..... | 32 |
| 1.5.1 Cadastramento do Usuário..... | 32 |
| 1.5.2 Empréstimo..... | 32 |
| 1.5.3 Reposições de Materiais..... | 34 |
| 1.6 Perfil da Equipe Técnico-Administrativa..... | 35 |
| 1.7 Normas Gerais para a Utilização da Biblioteca..... | 36 |
| 1.8 Novas Tendências..... | 37 |

1. INTRODUÇÃO

Fundada em julho de 2014 a Biblioteca “Dr. Ruy Braga” da Faculdade de Ciências Odontológicas (FCO) destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso a informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da FCO, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para consulta local e pesquisa em suas dependências, a Biblioteca é de livre acesso para a comunidade interna. O acervo é composto por aproximadamente 327 títulos e 1071 materiais disponíveis em diversos exemplares entre documentos como livros, revistas, monografias, teses, dissertações, folhetos, CDs, DVDs, obras de referência e periódicos. Neste guia são apresentados os principais serviços e espaços oferecidos pela Biblioteca e que podem ser desfrutados por seus usuários.

Inclui-se também a prestação de serviços de atendimento aos usuários, consulta ao acervo, empréstimo local e domiciliar, orientação de pesquisa e levantamento bibliográfico feitos pelos atendentes. A biblioteca está devidamente informatizada para fornecer informações rápidas e precisas a seus usuários. Tal procedimento oferece as vantagens de disseminação seletiva da informação, obtenção de dados para avaliação quantitativa do acervo, controle de empréstimos, renovações, devoluções etc.

BIBLIOTECA 2018



BIBLIOTECA MARKER 2020



1.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca tem como objetivo facilitar o ensino, fornecendo o material bibliográfico adequado, tanto para o uso do corpo docente como discente e técnico-administrativo, desenvolvendo assim, o hábito da leitura, capacidade de pesquisa, cultura e entretenimento. A Biblioteca está cadastrada como “Biblioteca Participante” em redes científicas como BIREME/BVS e COMUT/IBICT.

A missão da Biblioteca é organizar, recuperar e disseminar a informação, promovendo o desenvolvimento cultural dos usuários, através da utilização de tecnologias avançadas, da criação de novos espaços e formas de atuação, do atendimento rápido e eficiente, facilitando a educação formal e informal, estimulando assim o crescimento profissional.

A instalação da biblioteca é ampla e arejada, abrigando um acervo de livros, periódicos, artigos de periódicos, jornais, teses, dissertações, CDs, e-books, fitas de vídeo, DVDs, normas técnicas, trabalhos de Conclusão de Curso, etc.

A Biblioteca está em fase contínua de organização de forma a atender as atividades de “meios” (processos de tratamento da informação) e atividades “fins” (atendimento ao usuário).

Missão

A missão da Biblioteca é organizar, recuperar e disseminar a informação, visando o desenvolvimento cultural dos usuários, através da utilização de tecnologias avançadas, da criação de novos espaços e formas de atuação e do atendimento rápido e eficiente, facilitando a educação formal e informal e estimulando o crescimento profissional dos seus colaboradores.

As competências da Biblioteca estão determinadas da seguinte forma:

- I. Aquisição do material bibliográfico necessário e adequado, organizá-lo e torná-lo acessível;
- II. Propiciar a utilização dos recursos informacionais existentes;
- III. Viabilizar o acesso a outros sistemas e redes de informação;
- IV. Propiciar meios de acessibilidade para diferentes fragilidades apresentadas pelos usuários;
- V. Propiciar um espaço para utilização de diferentes metodologias de ensino e aprendizagem.

1.2. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

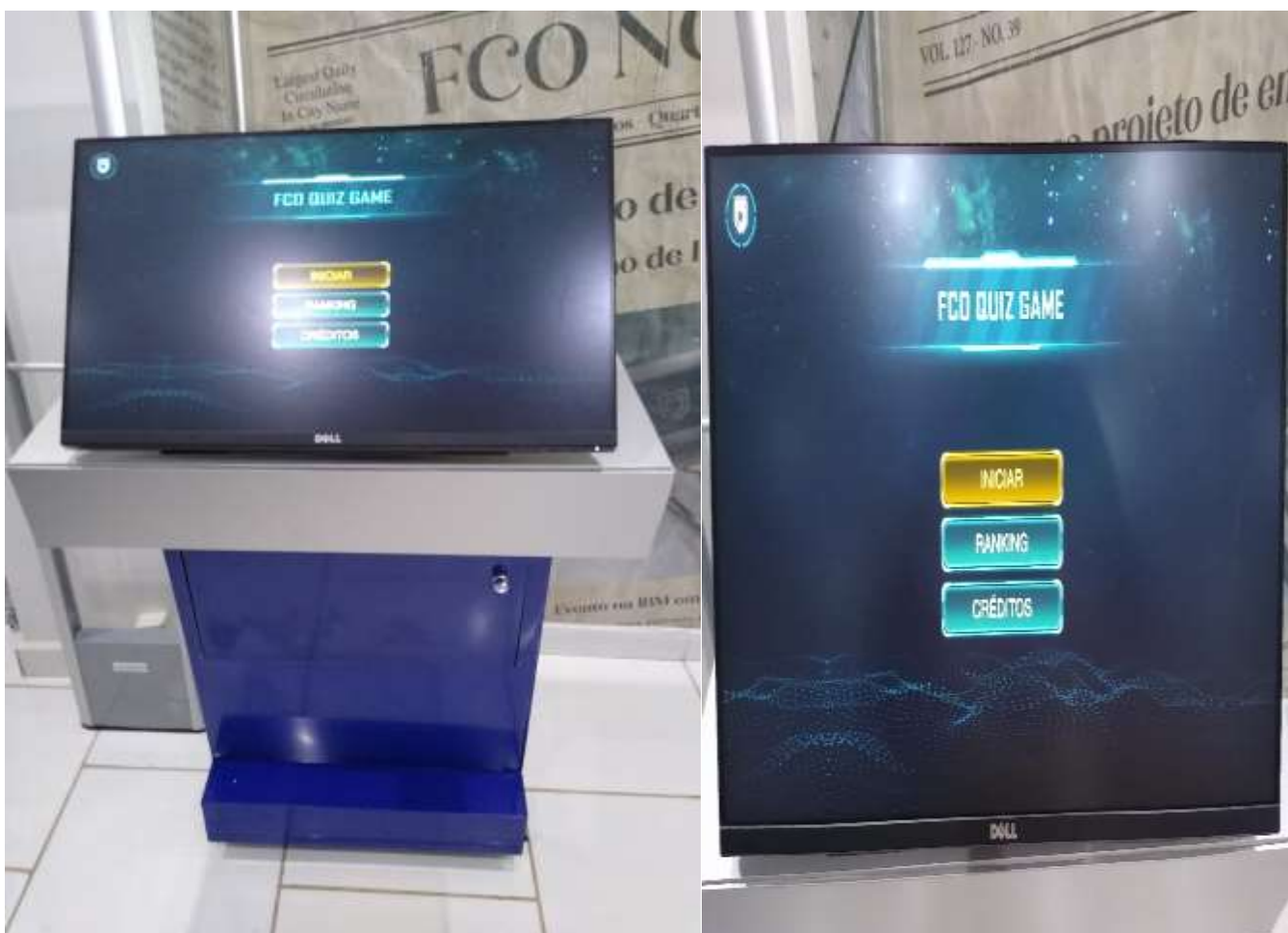
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA | | |
|---|-----------------------|--------------------|
| SERVIÇOS | SEGUNDA A SEXTA-FEIRA | SÁBADO |
| Empréstimo e devolução de obras impressas | 08:00 h até 22:30h | 08:00 h até 12:00h |
| Espaço de Estudos | 08:00 h até 22:30h | 08:00 h até 12:00h |

No período de férias e recesso escolar há redução do horário de atendimento.
As alterações de horário de atendimento são informadas no próprio setor, nas redes sociais e no site da Biblioteca.

1.3. USUÁRIOS

- Alunos dos cursos de graduação;
- Alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- Alunos que cursam disciplinas isoladas na pós-graduação lato sensu;
- Servidores técnico-administrativos do quadro permanente;

- Docentes;
- Funcionários terceirizados;
- Pesquisadores;
- Comunidade externa em geral.



1.4. ACERVO

O **acervo** bibliográfico é composto por livros e outros documentos armazenados em uma **biblioteca**. Um **acervo** documental agrupa todos os documentos referentes a uma questão específica.

O desenvolvimento do acervo é realizado através de compra, permuta, doação, assinatura e descarte. As doações encaminhadas a Biblioteca serão analisadas, avaliadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais da Biblioteca. Aquelas consideradas fora do interesse serão descartadas ou doadas a outras Instituições.

O Acervo bibliográfico é especializado e informatizado, contemplando as áreas pertinentes aos conteúdos das disciplinas ministradas pelo curso de Odontologia e das Pós-graduações, em diferentes suportes, possui regulamento próprio aprovado pela Diretoria Geral da Instituição, formado de acordo com as áreas de conhecimento da unidade onde a biblioteca está alocada para facilitar o acesso aos usuários.

O acervo específico dos cursos é formado pelas bibliografias básicas e complementares estabelecidas juntamente com o ementário dos conteúdos curriculares ofertados conforme descrito nos Projetos Pedagógicos e validados pelo NDE.

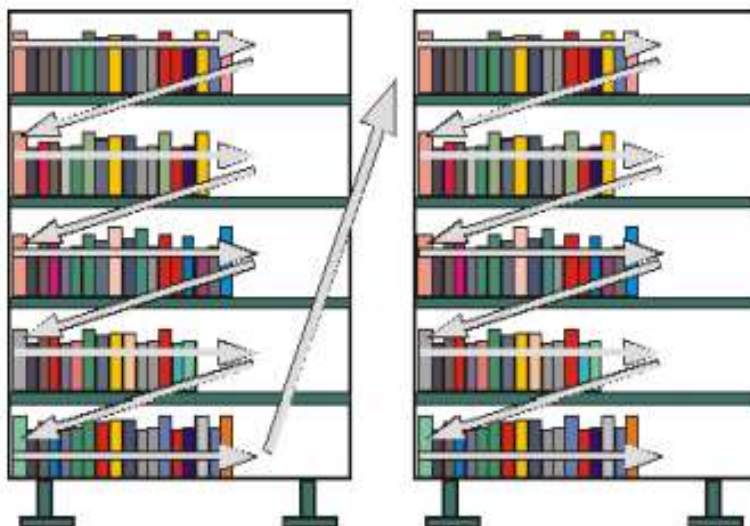
A Biblioteca adota padrões internacionais para o tratamento da informação utilizando as normas de catalogação. A Biblioteca utiliza a Classificação Decimal de Dewey - CDD para a classificação de assuntos. Para a catalogação o código AACR2 e para normalização bibliográfica as normas de documentação da ABNT. Para classificação dos autores utiliza-se a tabela de Cutter com o objetivo de facilitar o intercâmbio nacional e internacional da informação bibliográfica, completando assim as regras internacionais para a padronização de Bibliotecas.

O acesso ao material bibliográfico é livre. O acervo está disponibilizado nas estantes em conformidade com o número de chamada das obras.

Organização do acervo nas estantes

Os materiais impressos (livros, teses, dissertações) são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo.

Para facilitar a localização das obras, as estantes são identificadas por assunto.



FONTE: Google imagens

Atualmente nosso acervo corresponde a:

| ÁREAS DO CONHECIMENTO | QUANTIDADE PRESENCIAL E ON LINE | | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|------------|------------|----------------------|-----------|----------|----------|
| | TÍTULOS | EXEMPLARES | PERIÓDICOS | CONTEÚDOS EDUCATIVOS | | | |
| | | | | BLOG | INSTAGRAN | FACEBOOK | YOU TUBE |
| Ciências da Saúde | 240 | 76 | 0 | 558 | 558 | 55 | 80 |
| Total | 240 | 76 | 0 | 558 | 558 | 55 | 80 |
| ÁREAS DO CONHECIMENTO | QUANTIDADE PRESENCIAL E ON LINE | | | | | | |
| | Títulos | | Exemplares | | | | |
| Ciências sociais aplicadas | 23 | | 77 | | | | |
| Ciências exatas | 01 | | 05 | | | | |
| Ciências humanas | 25 | | 87 | | | | |
| Ciências biológicas | 27 | | 113 | | | | |
| Ciências agrárias | 06 | | 18 | | | | |
| Linguísticas, letras e artes | 05 | | 06 | | | | |
| TOTAL | 327 | | 1071 | | | | |

1.4.1. Acesso ao acervo

O acervo da Biblioteca é aberto e o usuário tem livre acesso às estantes e pode também consultar o material desejado nos locais disponibilizados pela Biblioteca. Para a facilidade de localização dos materiais, existem no balcão de atendimento 04 (QUATRO) terminais de consulta ao acervo, e ainda funcionários a todo o momento, para o esclarecimento de quaisquer dúvidas oportunas.

O acervo está disponível a toda comunidade, porém o empréstimo domiciliar é concedido somente a usuários vinculados à instituição. No caso de usuários externos, poderão utilizar o acervo somente para consulta local, ou seja, sem que os materiais saiam da biblioteca.



Todos os usuários com direito a empréstimo serão cadastrados automaticamente, seus dados serão fornecidos pelo Sistema Acadêmico.

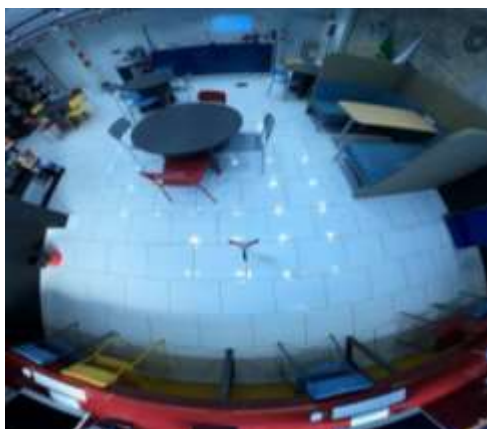
O empréstimo domiciliar é facultado a toda a comunidade acadêmica e permite a retirada de material bibliográfico por período predeterminado.

Outras modalidades de empréstimos: empréstimo especial, empréstimos entre Bibliotecas de outras Instituições, empréstimos para ex-alunos.

Outros serviços prestados: Visita Orientada, Normalizações de Trabalhos Acadêmicos, Exposição de Novas Aquisições, Catalogação na Fonte, Comutação bibliográfica, Orientações no uso de Base de Dados, Serviços *on-line*.



1.4.2. Biblioteca Virtual – Minha Biblioteca



Está disponível para toda a comunidade acadêmica, a plataforma da biblioteca virtual “Minha Biblioteca”.

O acesso é realizado pela plataforma digital própria da Instituição “Aprender e Ensinar”

A biblioteca virtual dispõe de mais de 8.000 títulos, de acesso rápido e fácil, e abrange as principais publicações das áreas de conhecimento: ciências sociais aplicadas, ciências humanas, ciências exatas, saúde e biológicas.

Além de apresentar conteúdos atualizados, ela possui as vantagens de mobilidade (conteúdo pode ser acessado em qualquer lugar e hora), praticidade (disponível 24 horas) e legalidade (solução ética e sustentável). O acesso é realizado via internet, de qualquer lugar, através de computadores, smartphones e tablets.

Um dos objetivos dessa ferramenta, é possibilitar um ambiente mais dinâmico e interativo, onde os alunos possam se tornar mais autônomos, e dessa forma, proporcionar um ambiente de maior desenvolvimento educacional.

Tela Principal

A tela principal da Minha Biblioteca é a primeira tela que você visualiza ao entrar no sistema. Nela, você encontra uma barra superior e os livros que foram disponibilizados para o usuário. Vamos aos detalhes deste processo! Vamos especificar como você pode utilizar os recursos encontrados na barra superior e na tela principal. Depois acompanharemos o passo a passo dentro do livro digital.

O que você encontra na “barra superior”

A barra superior contém:

1. O logo de Minha Biblioteca;
2. Um campo para pesquisar títulos em particular;
3. Os botões “Suporte” e “Sair”;

Para que serve o ícone Minha Biblioteca?

Ao clicar no escrito “Minha Biblioteca”, você é direcionado para a página principal.

Este ícone – Minha Biblioteca – encontra-se em todas as páginas e pode ser utilizado para voltar à página principal.

O que você encontra no campo “Pesquisar”?

Espaço para buscar livros dentro da biblioteca. Pode procurar por título, autor ou ISBN.

Também é possível pesquisar uma palavra ou frase dentro de todos os livros: o digitar a palavra desejada e pressionar a tecla “Enter”; o para refinar a busca, colocar aspas ao redor das frases; o sistema traz os resultados que contém a palavra ou a frase procurada, mostrando também quantas vezes aparecem em cada livro.

Quando utilizar o botão “Suporte”?

Quando você quiser acessar o Manual do Usuário da Minha Biblioteca.

Ao clicar em “Suporte” é aberto o Manual do Usuário.

Quando utilizar o botão “Sair”?

Quando você quiser sair da plataforma Minha Biblioteca.

Como é possível visualizar os livros? Visualizar Capa ou Lista

Na tela principal de Minha Biblioteca é possível visualizar os livros de dois modos:

CAPA: visualizamos as capas dos livros com os respectivos títulos e nomes de autores (por default, visualizamos os livros no modo Capa);

LISTA: visualizamos somente os nomes e autores dos livros no formato Lista.

Seções para visualização

1. “Visualizados recentemente” - Na tela principal, você encontra essa janela, nela você visualiza os últimos 5 livros acessados.

2. “Adicionados recentemente” - Nessa seção você visualiza os novos livros que foram adicionados na coleção do usuário (encontramos essa janela somente quando são adicionados novos títulos).

3. “Todos os títulos” e “Encontrar coleções” - Relação de todos os títulos disponíveis na biblioteca.

Você poderá visualizar os títulos divididos por ÁREAS DE CONHECIMENTO clicando em “Encontrar Coleções” (link ao lado de Todos os Títulos).

As ÁREAS DE CONHECIMENTO da Minha Biblioteca são:

1. Ciências Biológicas
2. Ciências Exatas
3. Ciências Humanas
4. Ciências Jurídicas
5. Ciências Sociais Aplicadas

Como entrar e sair das Áreas de Conhecimento?

Para visualizar os títulos das Áreas de Conhecimento, posicionar o cursor na área desejada e clicar. Imediatamente surgirá uma tela com as capas dos livros da área escolhida.

Quando quiser voltar para a tela principal é só clicar no escrito “Minha Biblioteca”, que se encontra acima das Áreas de Conhecimento ou no escrito “Minha Biblioteca” da barra superior. É possível visualizar 30 livros por página.

A mudança de página é feita clicando nos botões “Anterior” ou “Próximo”, ou selecionando algum número de página em particular (os números estão localizados no final da página). Folheando o Livro Digital Uma vez dentro do livro, você vai encontrar: uma barra superior; o painel de navegação à esquerda; e o painel de leitura na parte central.

Barra Superior

A barra superior contém: o logo da Minha Biblioteca; o campo “Pesquisar” para encontrar palavras ou frases dentro do livro e das notas; os botões “Criar Realce” e “Suporte”; e o nome do livro.

Minha Biblioteca

Ao clicar no escrito “Minha Biblioteca”, você é direcionado para a página principal do site. Como já dissemos, esse ícone se encontra em todas as páginas e pode ser utilizado para voltar à página principal da Minha Biblioteca.

Pesquisar

Nesse campo é possível pesquisar uma palavra ou frase dentro do livro e das notas. Como fazer para pesquisar?

Ingressar a palavra desejada e pressionar a tecla “Enter”.

Para refinar a busca, colocar aspas ao redor das frases no campo “Pesquisar”. Em seguida, o sistema vai mostrar o capítulo ou nota onde aparece a palavra ou frase procurada – ao clicar sobre o resultado desejado, ele se abre.

Criar Realce

Para criar um realce, basta selecionar o texto desejado e clicar no botão “Criar Realce”.

Como fazer para excluir o realce? Há duas formas de excluir realces:

1. Posicionar o cursor sobre o texto com o realce desejado e clicar (cor do realce mudará), logo aparecerá o menu com as opções “Adicionar Nota”, “Excluir” e “Alterar Realce”: o selecionar a opção “Excluir”.
2. Selecionar “Notas” no painel de navegação à esquerda - é só clicar que vão aparecer todas as notas: o procurar a nota desejada e clicar na opção “Excluir” – que se encontra no menu abaixo de cada nota; o após clicar em “Excluir”, o sistema perguntará se tem certeza de eliminar o realce; o então, selecione “OK” para aceitar ou “Cancelar” para cancelar.

Observação: Se o realce tem uma nota associada, ao excluí-lo, eliminamos também a nota.

Como fazer para alterar o realce?

Há duas formas de alterar realces:

1. Posicionar o cursor sobre o texto com realce desejado e clicar, logo aparecerá o menu com as opções “Adicionar Nota”, “Excluir” e “Alterar Realce”: o selecionar a opção “Alterar Realce”.
2. Selecionar “Notas” no painel de navegação à esquerda – vão aparecer todos os realces: o procure o realce desejado e clique na opção “Alterar Realce” que se encontra no menu abaixo de cada nota; o selecione a nova cor de realce desejada e ela será aplicada automaticamente; o se você não quiser fazer a troca, selecione “Cancelar” - para não realizar modificações – ou “Editar Realçadores” – se deseja mudar a configuração.

Suporte

Esse botão também se encontra na barra superior. Ao clicar em “Suporte” é aberto o Manual do Usuário da Minha Biblioteca.

Nome do livro

O nome do livro aparece no final da barra superior. Serve como o botão “Home” do livro, ao clicar no título do livro, você volta para a capa do livro.

Painel de navegação

O painel de navegação se encontra à esquerda do painel de leitura e contém: a seção “Conteúdo”, composta pelo índice do livro; e a seção “Notas”, onde constam os realces e as notas.

Conteúdo

A seção “Conteúdo” mostra o índice dos livros. Dependendo de como o livro foi elaborado, é possível adentrar vários níveis dentro de uma seção.

Como fazer isso?

Você clica numa seção do índice e imediatamente acessará a essa seção no livro.

Observação: Os números à direita dos capítulos no índice indicam a página dentro do livro.

Notas

Se você já fez notas no livro ou assinou as notas de outro usuário, elas serão visualizadas no painel de “Notas”.

Como utilizar o painel de notas?

Ao clicar em uma nota, o sistema vai mostrar aonde se encontra a nota dentro do livro.

Quando você acessar ao livro pela primeira vez, irá encontrar o painel vazio. Uma vez que você crie uma nota, esta aparecerá no painel de “Notas”.

Para criar uma nota antes deve criar um realce - sempre podemos eliminar uma nota de um realce, mas quando se elimina um realce automaticamente a nota é excluída também.

Como devo fazer para adicionar uma nota?

Há duas formas de adicionar notas ao texto com realce:

1. Posicionar o cursor sobre o texto com realce desejado e clicar, logo aparecerá o menu com as opções “Adicionar Nota”, “Excluir” e “Alterar Realce”: o selecione a opção “Adicionar Nota”.
2. Ao selecionar “Notas”, no painel de navegação à esquerda, vão aparecer todos os realces: o procure o realce desejado e clique na opção “Adicionar Nota” que se encontra no menu abaixo de cada realce; o após clicar em “Adicionar Nota”, aparecerá um quadro de texto – escreva o texto que deseja adicionar e, então, pressione o botão “Salvar Notas”.

Observação: Caso você não queira guardar a nota, selecione o botão “Cancelar” para descartar a nota.

Editar nota

Para poder editar uma nota é necessário antes ter criado uma. Há duas formas de editar notas:

1. Posicionar o cursor no texto com realce que contém a nota desejada e clicar, logo aparecerá o menu com as opções “Editar Nota”, “Excluir” e “Alterar Realce”: o selecione a opção “Editar Nota”.
2. Ao selecionar “Notas”, no painel de navegação à esquerda, vão aparecer todas as notas: o procure a nota desejada e clique na opção “Editar Nota” que se encontra no menu abaixo de cada nota; o guardada - edite o texto e depois pressione o botão “Salvar Notas” para guardá-la. Após clicar em “Editar Nota”, aparecerá um quadro de texto com a nota.

Observação: Caso você não queira gravar a alteração efetuada, selecione o botão “Cancelar” antes de salvar a alteração. Deste modo a nota se manterá sem alterações.

Como eliminar uma nota?

Há duas formas de eliminar notas:

1. Posicionar o cursor sobre o texto com realce que contém a nota desejada e clicar, logo aparecerá o menu com as opções “Editar Nota”, “Excluir”, “Alterar Realce”: o selecione a opção “Excluir”.

2. Ao selecionar “Notas”, no painel de navegação à esquerda, vão aparecer todas as notas: procure a nota desejada e clique na opção “Editar Nota” que se encontra no menu abaixo de cada nota; o após clicar em “Editar Nota”, aparecerá um quadro de texto com a nota guardada – suprimir o texto e em seguida pressione o botão “Salvar Notas” para salvar a alteração. Desta forma somente a Nota será excluída, o realce do texto se manterá.

Observação: Caso você queira interromper o processo de eliminar a nota, clique no botão “Cancelar”.

Configuração dos realçadores

Importante, você pode fazer a configuração dos realçadores: Por default, Minha Biblioteca disponibiliza três realçadores. São: o Exame, o Importante e o Requer Esclarecimento. Minha Biblioteca conta com o recurso de configuração dos próprios realçadores.

Como fazer esse processo de configuração?

Você deve acessar ao PAINEL DE CONFIGURAÇÃO DOS REALÇADORES:

Dentro da seção Notas, que se encontra no painel de navegação, clique em “Editar Realçadores”.

Assim, Minha Biblioteca vai mostrar o painel configuração dos realçadores.

Adicionar novo realçador: dentro do painel de configuração dos realçadores selecionar a opção “Adicionar Novo Realçador”; em seguida, dentro do campo “Etiqueta”, inserir o nome do novo realçador e selecionar a cor dele; para finalizar, clicar no botão “Adicionar Novo Realçador” (assim ele fica salvo); caso não queira salvá-lo, selecione o botão “Cancelar”.

Observação: O realçador que você criou nesse processo, vai ficar visível junto com os demais realçadores disponíveis para utilização.

Editar realçador: dentro do painel de configuração dos realçadores, posicionar o cursor no realçador que deseja modificar e selecionar a opção “Editar” ; na edição é possível mudar o nome

ou a cor dele; para finalizar clicar no botão “Salvar Realçador” – ele ficará salvo; se não quiser salvá-lo clicar o botão “Cancelar”.

Observação: O realçador que você criou nesse processo, vai ficar visível junto com os demais realçadores disponíveis para utilização.

Excluir realçador dentro do painel de configuração dos realçadores, posicionar o cursor no realçador que deseja eliminar e selecionar a opção “Excluir”; em seguida aparecerá um pop-up para confirmar a eliminação do realçador; selecionar “Ok “para aceitar a exclusão ou Cancelar para não excluir o realçador.

Se você quer eliminar um realçador que tem notas e/ou realces associados, Minha Biblioteca oferece as seguintes opções:

1. Transferir as notas e realces para outro realçador em uso: selecionar o realçador ao qual deseja fazer a transferência; e pressionar o botão “Transferir Realces”.
2. Eliminar todas as notas e realces: pressionar o botão “Excluir Realces”.
3. Cancelar a eliminação do realçador: selecionar a opção “Cancelar” para manter o realce e suas notas associadas.

Assinaturas Minha Biblioteca permite que você compartilhe as notas criadas dentro de um livro com outros usuários.

Para compartilhar ou assinar as notas de outro usuário, ambos tem que ter a licença do livro em questão. Não é possível compartilhar as notas feitas num livro se a outra pessoa não tem esse livro dentro da sua biblioteca digital.

Assinar as notas de outro usuário: clicar em “Editar Realçadores” dentro da seção “Notas” que se encontra no painel de navegação; em seguida Minha Biblioteca vai mostrar o painel de configuração dos realçadores; na parte inferior do painel ficará visível a seção “Nova Assinatura”;

em seguida, complete com o e-mail do usuário que você deseja acessar as notas e realces; quando o sistema validar o e-mail, ele aparecerá na seção “Assinaturas”.

Cancelar assinatura: clicar na opção “Cancelar Assinatura, que fica do lado do e-mail na seção “Assinaturas”, para cancelar uma assinatura, as notas e realces de outro usuário; feito isso, você não terá mais acesso as notas e realces do usuário em questão – o e-mail não aparecerá mais na seção “Assinaturas”.

Compartilhar notas e realces: clicar em “Editar Realçadores” dentro da seção “Notas” que se encontra no painel de navegação; em seguida o sistema irá mostrar o painel de configuração dos realçadores.

Observação: Cada realçador tem um menu suspenso com as opções: “ Não Compartilhado” e “Compartilhado com Todos”. Por default todos os realces estão configurados como “Não compartilhados”.

Compartilhar com todos: posicionar o cursor no realçador desejado e selecionar a opção “Compartilhar com Todos” que está no menu suspenso; clicar no botão “Editar”; para finalizar, clicar no botão “Salvar Realçador”.

Observação: Quando selecionar a opção Compartilhar com todos, os realces e as notas do realce serão compartilhados com todos os que conheçam seu e-mail, tenham a licença do livro e estejam assinando as suas notas e realces.

Não compartilhar: posicionar o cursor no realçador desejado e selecionar a opção “Não Compartilhar” que está no menu suspenso; clicar no botão “Editar”; para finalizar, clicar no botão “Salvar Realçador”.

Painel de leitura

No painel de leitura visualizamos o livro selecionado e encontramos as ferramentas para navegar dentro do livro e mudar as configurações de leitura.

Visualizar tela completa

Para visualizar o painel de leitura na tela completa, posicionar o mouse na barra de separação entre o painel de navegação e o painel de leitura, aparecerá o texto “Ocultar a barra lateral”. É só clicar e visualizará na tela apenas o painel de leitura, sendo oculto o índice do livro.

Visualizar índice

Caso esteja visualizando o livro na tela completa e deseje visualizar o índice do livro, deve posicionar o mouse na barra à esquerda do painel de leitura, aparecerá o texto “Exibir a barra lateral”. Então, clique e visualizará o índice do livro. Ir para página anterior e para a página posterior.

Outra forma de navegar no livro é com o uso das flechas azuis que se encontram à direita e à esquerda, na parte superior e inferior do painel de leitura. Se clicar na flecha À ESQUERDA, vai ser aberta a página anterior. Se clicar na flecha À DIREITA, vai ser aberta a próxima página. Quando você for acessar a qualquer página: insira o número da página desejada no campo “Ir à Página”, que se encontra nas barras superior e inferior do painel de leitura; em seguida aperte “Enter” ou clique na seta ao lado do campo em que foi inserido o número; a página inserida será visualizada – aberta no painel de leitura. Zoom – aumentar e diminuir

No canto direito acima e abaixo do painel de leitura encontram-se duas lupas que permitem aumentar ou diminuir o texto.

Aumentar

Se a lupa tem o símbolo + (mais) dentro, ao clicar no ícone, aumentamos o texto.

Diminuir

Se a lupa tem o símbolo – (menos) dentro, ao clicar no ícone, diminuimos o texto.

Imprimir

Dependendo das restrições de cópia e impressão estabelecidas para o livro, você pode selecionar determinado número de páginas e imprimi-las.

Para imprimir: clicar em um dos ícones de impressão localizados na parte direita acima e abaixo do painel de leitura; o sistema abrirá um pop-up para colocar o total de páginas que desejamos imprimir; as limitações de impressão aparecerão na parte inferior do pop up baseadas nas restrições de cópia e impressão do livro; clicar no botão Imprimir; abrir-se-a uma nova janela do navegador – ela mostra as páginas a serem impressas e a caixa de impressão (A caixa de impressão é diferente dependendo do sistema operacional); selecionar a impressora desejada e mandar imprimir as páginas.

Seus dados aparecerão na parte superior das páginas impressas junto com uma advertência do copyright.

Link/Cite

O ícone Cite/Link oferece a habilidade de citar seções dos livros. Para isso: clique sobre o Cite/Link que se encontra sobre o painel do livro à direita; escolha o formato de citação desejado: MLA ou APA; o MLA - Modern Language Association of America - <http://www.mla.org/> o APA - American Psychological Association - <http://www.apastyle.org/> uma vez feita a seleção inicial, Minha Biblioteca irá memorizar o formato, mas você pode trocar a qualquer momento; copie a citação e aplique em qualquer processador de texto.

Minha Biblioteca facilita a localização de um trecho dentro do livro. Ir para a página desejada, clicar em Cite/Link, copiar e colar o Link num processador de texto.

1.4.3 Atualização e Expansão do Acervo

O acervo específico das áreas dos cursos é formado pelas bibliografias básicas e complementares estabelecidas juntamente com o ementário dos componentes curriculares ofertados pelos cursos, conforme descrito nos Projetos Pedagógicos. Além destas, o acervo conta com títulos de obras de referência fundamentais para o referencial teórico da área.

A FCO adota uma política permanente de aquisição, expansão e atualização do acervo, baseada nas necessidades dos cursos ministrados.



O objetivo é manter uma biblioteca dinâmica e sempre atualizada, respondendo às necessidades didático-pedagógicas de todos os cursos ministrados e que venham a ser implantados.

A política de aquisição e expansão do acervo atende a um cronograma elaborado pelo NDE e com o apoio da biblioteca por meio do levantamento das necessidades dos usuários e elaboração de dotação orçamentária em consonância à projeção de compras estipulada pela Instituição.

A política de atualização do acervo objetiva atender à demanda de novas obras disponíveis para os cursos e atualizar as obras já existentes. Aos professores da Instituição é solicitada uma lista anual de sugestões bibliográficas.

O acervo é ampliado e atualizado mediante disponibilização de recurso orçamentário, conforme previsão de investimentos, além de permuta e doações de materiais. Os valores provenientes da cobrança de taxas e emolumentos pela Biblioteca também são utilizados para a aquisição e manutenção do acervo.

É importante reiterarmos que as definições qualitativas e quantitativas relativas às aquisições, bem como sua periodicidade, são norteadas pelos critérios de qualidade pretendidos para o curso, com observância dos critérios dos instrumentos de avaliação interna e externa da Instituição.

A expansão do acervo, em formato físico e digital, leva em consideração as demandas das diferentes áreas do ensino e da pesquisa, ao mesmo tempo em que busca a redução da ociosidade e o máximo aproveitamento possível dos recursos por docentes e estudantes.

É necessária estreita articulação entre as áreas de planejamento acadêmico, orçamentário e de tecnologia da informação para a extração do máximo valor dos investimentos em acervo, por meio da melhor adequação possível entre o atendimento às demandas do ensino e da pesquisa e as disponibilidades orçamentárias.



1.4.4. Plano de Expansão das Instalações Físicas

Para a expansão é feito um planejamento no qual os recursos previstos destinam-se não apenas à qualificação dos serviços prestados e à aquisição de livros e periódicos, mas também à possibilidade do uso de outros recursos que caracterizem um moderno e eficiente processo informativo, disponível para os usuários. No que se relaciona diretamente à Biblioteca prevê-se continuamente a ampliação de:

- I. Local para a seção de periódicos maior, abrangendo jornais, revistas e todos os serviços específicos para este tipo de material; e
- II. Aumento do número de estantes para receber novas aquisições.
- III. Readequação do espaço físico de acordo com as necessidades de utilização e demanda dos usuários.

Entretanto, a FCO com sua visão diferenciada na busca por um ensino moderno, iniciou um processo de revisão do espaço físico da Biblioteca, com o intuito de transformar a infraestrutura baseada na filosofia do Movimento Maker.

O Movimento Maker invadiu a mente das escolas nos últimos anos. Acendendo o sinal de alerta de que jovens que fazem muitas provas e que convivem com um calendário pesado não se tornarão criativos e apaixonados pela leitura como todos esperamos. Espaços maker, design thinking e outros modelos servem para dar vida a essas ideias em salas de aula, bibliotecas, museus e centros comunitários.

Aqueles que visitarem a biblioteca da FCO, podem se surpreender ao descobrir que ela tem pouca semelhança com as bibliotecas de antigamente.

“Era óbvio que um espaço maker em nossa biblioteca poderia proporcionar oportunidades únicas para os alunos começarem a explorar, inventar e criar”.

E os estudantes não estão apenas decidindo o rumo de seu próprio estudo – eles ensinam uns aos outros.

Para criar experiências inclusivas em escolas, educadores devem levar em consideração os seguintes fatores:

- Empoderar estudantes não apenas para serem objetos passivos da obtenção do conhecimento, mas para inclui-los como aliados e defensores para fazer coisas que sejam importantes para eles.
- Um espaço culturalmente receptivo, localizado e relevante não significa pedir para estudantes escreverem letras de hip hop sobre método científico. Mas da mesma forma não significa ignorar o hip hop. Analisar as práticas culturais por uma perspectiva maker pode abrir portas e derrubar as barreiras entre professores e estudantes.
- Não privilegie um tipo de aprendizado em detrimento de outro. Ofereça incentivos, múltiplos acessos e elogios a todos os tipos de ideias.

Espaços maker devem ser lugares para empoderamento de pessoas, todas elas, para que experimentem a possibilidade de dar sentido ao mundo e torná-lo um lugar melhor para suas vidas.





1.4.5 Instalações para Estudos

A Biblioteca conta com espaço para trabalhos em grupo, sendo o mesmo ventilado e com iluminação adequada, facilitando a leitura e o estudo. É ocupado por 10 (dez) mesas 04 (quatro) cadeiras cada, proporcionando estrutura adequada ao trabalho acadêmico, além de cabines de estudos individual.





1.4.6 Recursos Tecnológicos

Terminais de Internet, a Biblioteca dispõe de 04 (QUATRO) terminais, exclusivamente à consulta de pesquisas escolares, além de acesso WIFI.

Normas para Uso dos Computadores:

- I. Será permitida a presença de 02 (dois) usuários por computador somente para trabalho em grupo;
- II. Não é permitido: o acesso a sites como: Facebook, MSN e outros de mesmo gênero; alterar as configurações do Windows; ligar ou desligar os computadores.

A Biblioteca está totalmente informatizada. Para o cadastro do material bibliográfico utiliza-se um software sistema empregado para o armazenamento de dados estruturados não-numéricos. Igualmente para os processos administrativos e serviços dos materiais da Biblioteca, possui os módulos abaixo:

- I. Empréstimos/Devolução/Renovação/Reserva;
- II. Relatórios administrativos;
- III. Etiquetas/controle acervo;
- IV. Consulta;
- V. Periódicos.

Serviços prestados pela biblioteca

A Biblioteca oferece a seus usuários os serviços:

- I. Acesso ao catálogo on-line de acesso público;
- II. Acesso à INTERNET WIFI;
- III. Acesso às bases de dados nacionais e internacionais de acesso gratuito ou conveniadas a outras instituições;
- IV. Atendimento a pesquisas;
- V. Catalogação na fonte;

- VI. Comutação bibliográfica on-line, COMUT/IBICT, BIREME;
- VII. Consulta ao acervo de bibliotecas de outras instituições;
- VIII. Orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos;
- IX. Multimídia;
- X. Treinamento de usuários quanto à utilização dos recursos informacionais disponíveis;
- XI. Empréstimo domiciliar;
- XII. Reservas;

1.4.7 Tipo de Catalogação

A Biblioteca utiliza a Classificação Decimal de Dewey - CDD para a classificação de assuntos. Para a catalogação o código AACR2 e para normalização bibliográfica as normas de documentação da ABNT. Para classificação dos autores utiliza-se a tabela de Cutter com o objetivo de facilitar o intercâmbio nacional e internacional da informação bibliográfica, completando assim as regras internacionais para a padronização de Bibliotecas.



Fonte: Google imagens

1.5 Funcionamento

Segunda à sexta-feira: 07h às 22h30min e aos sábados de 08h às 12h.

Telefone: (38) 3212-8785 - E-mail: biblioteca@nossafco.com.br.

1.5.1 Cadastramento do Usuário

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Faculdade de Ciências Odontológicas - FCO. Para o cadastramento é necessário:

- I. Alunos: o preenchimento do formulário próprio da Biblioteca com dados do cadastramento do usuário;
- II. Funcionários e/ou professores: o preenchimento de formulário próprio da Biblioteca.

1.5.2 Empréstimo

O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível e o usuário precisa estar inscrito na Biblioteca. As quantidades e os prazos ficam assim definidos:

O limite de volumes emprestados e os prazos de devolução variam de acordo com a categoria do usuário e do tipo de material:

| CATEGORIA USUÁRIO | QUANTIDADE | PRAZO EMPRÉSTIMO |
|-------------------------|------------|------------------|
| Alunos de Graduação | 05 | 07 dias |
| Alunos de Pós-Graduação | 05 | 15 dias |
| Alunos EaD | 05 | 15 dias |
| Professores | 05 | 15 dias |
| Funcionários | 05 | 07 dias |
| Ex-alunos | 03 | 07 dias |

O empréstimo de livro-reserva, exemplar único, são marcados com uma etiqueta vermelha; obras de referência (dicionários, normas técnicas) são marcados com uma etiqueta azul e podem ser retirados da Biblioteca para “Xerox” e “Sala de aula”, mas deverão ser devolvidos no prazo máximo de uma hora. A multa pelo atraso é de R\$ 1,00 (um real) por hora excedente ao máximo do valor do livro.

Para um atendimento maior das demandas, existe o empréstimo overnight de livro-reserva, exemplar único e obras de referência o usuário poderá pegar a obra 15 minutos antes do fechamento da Biblioteca e entregar no próximo dia útil até às 13h15min.

Obs.: A multa cobrada por atraso para este tipo de empréstimo será no valor de R\$1,00 (um real) por hora e por obra emprestada. A multa diária se limitará a R\$ 5,00 (cinco reais).

O primeiro trâmite para a devolução de obras consiste em efetuar, na data informada na papeleta do livro ou estipulada pelo sistema informatizado, a entrega da obra emprestada. Dando continuidade ao prosseguimento de devolução, o usuário deverá seguir as normas relacionadas a seguir:

- I. Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca, em mãos do atendente, no horário de funcionamento da Biblioteca, não podendo ser entregue em outro local da Faculdade;
- II. Ocorrendo atraso na devolução, o usuário não poderá efetuar novos empréstimos, renovação e reserva de obras;
- III. No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$1,00 (um real) por dia e por obra em atraso, considerando-se sempre dias corridos (dias úteis, não úteis, recessos, feriados, férias).
- IV. Especificamente no empréstimo de livro-reserva, exemplar único e revistas, caso o usuário exceda o prazo de devolução, será cobrada multa de R\$1,00 (um real) a cada hora de atraso, se limitando a R\$5,00 por dia;
- V. O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

A reserva poderá ser efetuada desde que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados e o usuário não tenha débito na Biblioteca. Pode ser feita no balcão de atendimento e pela internet, é de responsabilidade do usuário verificar diariamente se a obra foi devolvida. Assim quem a obra retorna à biblioteca o usuário tem um prazo de 24h para retirar. Caso não o faça a mesma será disponibilizado para o próximo usuário da lista de reserva, observando a situação de débito na biblioteca. Após este período, caso não haja reserva, voltará para a estante.

A renovação do material emprestado poderá ser feita desde que:

- I. A devolução ocorra dentro da data determinada;
- II. Poderá renovar pela internet até 3 vezes caso a obra não esteja reservada;
- III. O usuário traga a(s) obra(s) para a renovação, condição indispensável para solicitar renovação;
- IV. O usuário cujo material for roubado, com devida comprovação por Boletim de Ocorrência, ficará isentado da suspensão.

A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser efetuadas nos computadores de busca do acervo e no balcão de empréstimos da Biblioteca.

1.5.3 Reposições de Materiais

A ocorrência de extravios ou danos ocorridos no material emprestado acarretará ao usuário suspensão para novos empréstimos até a reposição da obra, além de:

- I. Dano à publicação: deverá ser providenciado o serviço a ser executado (conserto, encadernação ou restauro), sob a orientação da Bibliotecária;
- II. Extravio da publicação: deverá ser reposto a Biblioteca a mesma edição ou uma mais atualizada. Caso a publicação esteja esgotada, o usuário deverá repor outra(s) definida conforme política da Biblioteca e com preço equivalente;

- III. O usuário cujo material for roubado, com a devida comprovação por B0 (Boletim de Ocorrência Policial), ficará isento da suspensão.

1.6 Perfil da Equipe Técnico-Administrativa

A equipe da Biblioteca é formada por um(a) bibliotecário(a) coordenador(a) técnico administrativo com graduação em biblioteconomia e registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia 6ª Região, um auxiliar de Biblioteca. As atividades e competências dos referidos profissionais estão apresentadas abaixo:

BIBLIOTECÁRIO: Sr. Iata Anderson Milani CRB6: 3418/0

a) Coordenação Técnico-Administrativa Planejamento técnico, classificação, catalogação, treinamento dos serviços técnicos, organização e disseminação dos periódicos, intercâmbio de publicações, desenvolvimento de vocabulário específico de assunto, estruturação e manutenção das bases de dados, auxílio técnico bibliográfico ao corpo docente e discente. Supervisão das coleções de acesso ao público.

b) Auxiliares de Biblioteca Auxiliam diretamente no tratamento dos materiais, ou seja, carimbos, registros, etiquetas, como também com o atendimento direto aos usuários e auxílio à pesquisa. Serviços de restauração e manutenção do acervo, atendimento ao balcão, empréstimos, devoluções e renovações de materiais da Biblioteca, como também trabalhos internos diretamente ligados a organização e disposição do acervo.

Os funcionários são periodicamente treinados e reciclados de acordo com as necessidades da Biblioteca/Instituição, com: seminários, palestras, cursos de restauração, cursos específicos de atendimento ao público, entre outros. A equipe da Biblioteca atende às necessidades da formação do acervo e as demandas dos seus usuários. É meta da Instituição um aumento de seus funcionários, na medida em que ocorrer o aumento da demanda de usuários.

1.7 Normas Gerais para a Utilização da Biblioteca

Esta normatização tem por objetivo estabelecer procedimentos para o funcionamento da Biblioteca. Quaisquer outras eventualidades não previstas serão decididas diretamente com a Bibliotecária e/ou juntamente com a Diretoria da Faculdade, caso necessário.

- I. Comparecer à administração da Biblioteca para recadastrar a senha de acesso ao sistema da biblioteca, no caso de esquecimento;
- II. Repor obras danificadas, perdidas ou extraviadas;
- III. Retirar o livro da estante pelo meio da lombada, ou seja, no meio do livro;
- IV. Nunca deixar o livro em locais não apropriados;
- V. Virar as páginas pelo meio (nunca pela extremidade) e evitar usar a saliva;
- VI. Não riscar e nem tirar folhas;
- VII. Não comer ou beber no recinto da biblioteca;
- VIII. Nunca usar adesivos para consertar livros;
- IX. Não retirar ou permitir que alguém saia com o livro sem antes registrá-lo no balcão de empréstimo;
- X. Manter silêncio nos ambientes de estudo;
- XI. Desligar o celular ou colocar no modo silencioso (vibra-call);
- XII. Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca;
- XIII. Guardar bolsas, pastas, sacolas, fichários e outros no armário (escaninho);
- XIV. O uso do escaninho está permitido somente durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;
- XV. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, entre outros) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;
- XVI. Em caso de extravio da chave do escaninho, o aluno será responsável pelo custo decorrente da troca da fechadura do mesmo;

XVII. O usuário deve devolver em dia o material que está sob sua responsabilidade;

A retirada irregular de um documento ou dano deliberado a este, implica no cancelamento automático da inscrição do usuário.

1.8 Novas Tendências

Na nossa sociedade, ainda existe uma ideia de que **bibliotecas** não devem mudar muito, há milhares de anos, esse conceito está presente na cabeça da maioria das pessoas. Mas as bibliotecas, na verdade, estão muito ativas dentro do contexto inovador em que vivemos. Até porque, para manterem-se parte de nossa sociedade, é preciso evoluir também. Por isso, muitas bibliotecas estão apostando em novas tendências de serviços e produtos, muitos deles baseados em uma nova dinâmica espacial e novas tecnologias, para se adequar à realidade de seus usuários.

Diversas organizações estão preocupadas em estudar e mapear as tendências para que as bibliotecas se adequem à natureza da informação que utilizamos para adquirir conhecimento – que hoje é majoritariamente digital. O Centro de Estudos da Biblioteca do Futuro (*Center for the Future of Libraries*), parte da Associação Americana de Bibliotecas (*American Library Association – ALA*), divulga em seu website diversas tendências para a área. Separamos algumas das mais legais para vocês acompanharem o que há por vir no mundo das bibliotecas:

1 – INFORMAÇÕES EM TODO LUGAR

Novas tecnologias proporcionam uma nova abordagem para a captação de dados, sua análise e aplicações práticas. O acesso à informação aumentou exponencialmente com as opções digitais. Dentro desse leque, também estão os livros, que estão passando do papel para a tela. É tanto livro e informação disponível, que fica difícil acessar tudo. Por isso, leitores talvez precisem ser lembrados da diversidade de informações que podem acessar através das bibliotecas – organizações que coletam dados.

Dentro de bibliotecas, com profissionais capacitados, será possível conectar dados de pesquisas de diversos estudos, relatórios e iniciativas diferentes, e classificar conjuntos de dados, ajudando usuários a compilar informações de múltiplas fontes.

Outra tendência envolvendo dados é funcionar em parceria com fontes de informações digitais colaborativas como a Wikipedia. Um projeto já almeja tornar as fontes das bibliotecas disponíveis para editores do site colaborativo, possibilitando criar artigos mais corretos e apurados, além de treinar bibliotecários para serem editores da Wikipedia.

2 – REALIDADE VIRTUAL

Cenários inteiros simulados por computador, que podem ser experienciados como se você estivesse naquele local distante. Usando equipamento especiais – os óculos de RV cada vez mais acessíveis, por exemplo – esta pode ser a forma do futuro para consumir conteúdo e informação.



Narrativas imersivas, oferecidas através da tecnologia da Realidade Virtual, tendem a se tornar uma ferramenta de transmissão de informações na área de educação, com foco em dois serviços-chave das próprias bibliotecas: coleções e espaços. Coleções digitalmente escaneadas podem proporcionar aos

usuários enxergar realidades tão bem representadas que seus cérebros entenderão que estão realmente lá, facilitando o processo de compreensão na aprendizagem.

3 – GAMIFICAÇÃO

Gamificação nada mais é do que a aplicação de elementos e de técnicas de jogos em cenários como na educação. Essa é uma das grandes tendências didáticas do momento, pois desenvolve melhor a literariedade dos conteúdos mais densos e técnicos. As bibliotecas já são espaços que reconhecem e impulsionam a autoaprendizagem. Por isso, são ideais para o tipo de aprendizagem e descoberta apresentadas em jogos. Além disso, as bibliotecas podem encorajar o jogo em grupo, beneficiando as habilidades sociais dos usuários.

4 – SALA DE AULA INVERTIDA OU ENSINO INVERTIDO

Esse sistema consiste em um modelo onde alunos estudam fora da sala de aula, via vídeos na internet, e depois completam tarefas durante as aulas pessoalmente, já focadas em resolver as dúvidas do conteúdo. Para que esse modelo funcione, existe uma quantidade grande de trabalho por parte dos educadores na hora de encontrar as fontes e gerenciar as lições. Todos esses serviços podem muito bem ser feitos ou auxiliados por profissionais de bibliotecas e da informação, que já possuem a experiência em análise e categorização de conteúdos.

5 – LEITURAS CURTAS

O formato de leituras curtas está se tornando mais comum em nosso contexto digital. Esses formatos aproveitam oportunidades de tempo pequenas do dia a dia corrido para transmitir informações. Não é uma invenção nova, mas muitas inovações estão colocando as leituras curtas em novos contextos como a rede social Twitter, muito utilizada para quem quer se informar rapidamente, por exemplo.

Na literatura, gigantes da tecnologia como a Amazon estão investindo nesse formato de leitura. O Amazon Rapids é um aplicativo pago que oferece centenas de histórias contadas através de diálogos animados que parecem mensagens de celular, feitos para encorajar crianças e adolescentes a ler cerca de 500 a 1000 palavras em questão de minutos. O aplicativo Hooked, um dos mais famosos do setor nos Estados Unidos, entrega histórias de suspense para adolescentes na forma de mensagens com cerca de 1000 palavras cada. Essa parece ser uma nova tendência para incentivar os jovens a ler, esquecendo um pouco a dinâmica das leituras de fôlego.

Isso pode significar que os novos leitores irão esperar a mesma dinâmica nas bibliotecas que frequentam. As leituras curtas podem ser um novo artifício para engajar leitores e também criar vínculos entre a biblioteca e os estudantes. A Biblioteca Pública de Chicago, nos Estados Unidos, fez uma parceria com a prefeitura para fornecer conteúdos curtos sobre a cidade a ciclistas, com o objetivo de ajudá-los a usar o tempo de trânsito para leituras de qualidade em vez de distrações tecnológicas (quando não estiverem pedalando, é claro). Um mundo para desconectar

À primeira vista, pode parecer que a solução não está de acordo com o contexto. Mas em um mundo onde a informação e a tecnologia estão em todo lugar, sempre presentes, oportunidades de se “desplugar” acabam atraindo muitos leitores. As bibliotecas podem aproveitar a percepção de usuários sobre seus espaços – como locais de silêncio – e providenciar salas em que as pessoas possam se concentrar e focar.

É como uma passagem de “lugares quietos para leitura” para “zonas desplugadas” ou “espaços de fuga do digital”, transformando as bibliotecas não só em agentes propulsores da tecnologia, mas também em locais para balancear o impacto e espaço que o digital tem em nosso dia a dia.

