

INVENTÁRIO EM BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA: RELATO DE EXPERIÊNCIA E RECOMENDAÇÕES

Tatiana Rossi (UFSC) - tatiana.rossi@ufsc.br

Resumo:

Objetiva-se relatar a experiência ao inventariar o acervo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Santa Catarina e apontar recomendações sobre esta atividade para outras bibliotecas. Utilizou-se o Sistema Pergamum, computadores e leitores óticos para coletar o acervo de livro, folheto, catálogo, material de aula, monografia de graduação e especialização, tese, dissertação, CD-ROM, DVD e norma técnica. Expõem-se sugestões para realização de inventário em biblioteca. Conclui-se que o inventário é importante para proteção do patrimônio e sem o engajamento da equipe não é possível a execução de todo o processo.

Palavras-chave: *Inventário - acervo. Biblioteca universitária. Sistema Pergamum.*

Área temática: *Eixo 2 - Responsabilidade Política, Técnica e Social*

Subárea temática: *Organização e tratamento da informação*

1 Introdução

A biblioteca é composta de um acervo físico que tem circulação frequente. É imprescindível que este acervo físico reflita os dados constantes no sistema para que se possa localizá-los com assertividade.

A fim de que se tenha uma boa gestão deste acervo e mantenha sua consistência “[...] é necessário que se faça, periodicamente, inventário nas coleções a fim de detectar possíveis falhas e perdas.” Além disto, serve de “[...] base para o planejamento e tomada de decisões necessárias à administração da biblioteca.” (ZANI et al., 2007, p. 98-99).

Inventariar é “1. fazer o inventário. 2. relacionar, catalogar, listar (série de coisas) [...]” (HOUAISS; VILLAR; FRANCO, 2009, p. 1104). E inventário é apontado como uma “[...] 3. Lista discriminada, registro, relação, rol de mercadorias, bens, etc. 4. Descrição ou enumeração minuciosa. [...]” (FERREIRA, c1999, p. 1132).

É importante inventariar o acervo da biblioteca a fim de:

- validar o material disponível no sistema com aquele disponível no acervo físico;
- proteger o patrimônio;
- embasar o desenvolvimento de coleções;
- identificar os materiais do acervo que estão danificados e com divergências;
- averiguar a ordem de classificação;
- constatar o índice de perda;
- detectar possíveis falhas.

Neste trabalho tem-se por objetivo relatar a experiência dos servidores da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) ao inventariar seu acervo e apontar algumas recomendações para execução de tal atividade.

A BSCCA faz parte do sistema de bibliotecas da UFSC denominado Biblioteca Universitária (BU/UFSC). Tem como missão “Prestar serviços de informação na área de Ciências Agrárias, às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa da UFSC, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida”, os dados abaixo, também retirados do site institucional (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016) registram o histórico, acervo e serviços da BSCCA:

Criada em 1976, é um núcleo de armazenamento e disseminação da informação no âmbito de Agrárias. Localiza-se no térreo do prédio do Centro de Ciências Agrárias (CCA), ocupando uma área construída de 540m². Dispõe de uma sala de estudo individual, cinco salas de estudo em grupo, salão de leitura (totalizando 185 lugares), seis computadores com acesso a *Internet* para pesquisa acadêmica e acesso a bases de dados, cinco *netbooks/notebooks*, nove *tablets*, rede *wireless*, autoempréstimo, escâner planetário, sala de coordenação e administração e espaço para atendimento e balcão de empréstimo.

Abriga o acervo composto de livros, folhetos, periódicos, teses, dissertações, normas, CDs, DVDs e fitas de vídeo totalizando mais de 43.000 exemplares. Além de dispor de diversas bases de dados de teses e dissertações, normas, periódicos e livros online para acesso dos usuários.

A Biblioteca oferece os serviços de consulta local; empréstimo domiciliar; empréstimo entre bibliotecas; comutação bibliográfica; orientação à pesquisa e normalização de trabalhos técnico-científicos; serviço de referência; levantamento bibliográfico automatizado; visita orientada; indexação de artigos de periódicos nacionais na área de agrárias; capacitações quanto ao uso de bases de dados, Portal de Periódicos CAPES, recursos do Portal da BU/UFSC, sistema Pergamum, fontes de informação, normalização de artigos e trabalhos acadêmicos, citação, referência; supervisão de estágios curriculares na área de

Biblioteconomia; etc.

É aberta à comunidade em geral, porém o empréstimo domiciliar e entre bibliotecas é restrito às pessoas que possuem vínculo com UFSC.

Para atender o requisito do primeiro parágrafo da Constituição (BRASIL, 1988) o qual indica que o poder público e a comunidade protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, a BSCCA realiza o inventário periodicamente e descreve o relato de experiência e recomendações, sendo estes os objetivos do artigo.

2 Revisão de literatura

Para o conhecimento adequado e avaliação do estado da coleção da biblioteca o inventário é considerado uma das principais atividades (PIEROTTI; NEILS, 1985) porque “Um acervo consistente e atualizado é uma das principais premissas de uma biblioteca” (ZANI, et al., 2007, p. 98).

Inventário é a “verificação ou confirmação da existência de materiais ou bens patrimoniais da empresa” (CHIAVENATO, 2005, p. 133). A fim de proteger o patrimônio público brasileiro as bibliotecas devem inventariar periodicamente seu acervo para poder identificar “[...] material danificado, rasurado, desaparecido, fora do lugar, ou de outra Biblioteca, possibilitando intensificar as campanhas de conscientização, de preservação dos volumes, além de detectar mais rápida e facilmente as obras que precisam de substituição.” (MOSER; CASAS; LEMOS, 2008, p. 60).

O inventário manual é moroso e afeta demasiadamente o atendimento, já um inventário automatizado minimiza estes problemas, é mais ágil, confiável e otimiza os recursos disponíveis (ZANI et al., 2007). No estudo de Pierotti e Neils (1985) é possível verificar o confronto que as autoras fazem sobre o inventário tradicional (manual) e rotativo (realizado por computador) apontando o inventário rotativo como tendo melhor desempenho do que o tradicional, ocupando menor tempo e possuindo margem de erro praticamente nula.

Com o auxílio do sistema é possível criar uma imagem do acervo, ou seja, é gerada uma lista no sistema de todos os materiais que preenchem os pré-requisitos definidos, estes materiais são confrontados com aqueles coletados fisicamente no acervo possibilitando avaliar a coleção da biblioteca.

Os materiais que se encontram emprestados, não são contabilizados, pois o sistema entende que este material existe, tendo em vista que se encontra em posse de algum usuário, e deverá ser devolvido ou substituído, em caso de perda.

Existem alguns relatos e estudos de inventários desenvolvidos em bibliotecas. Localizou-se os relatos de experiências da Universidade Federal de Minas Gerais (2006), Biblioteca de Manguinhos da Fundação Oswaldo Cruz (ANJOS et al., 2006), Universidade de São Paulo (ZANI et al., 2007), Universidade Regional de Blumenau (MOSER; CASAS; LEMOS, 2008), a postagem da Universidade de São Paulo (2011), além do manual do Sistema Pergamum.

No caso da Universidade de São Paulo (ZANI et al., 2007) foi descrito o Sistema de inventário automatizado para as bibliotecas do SIBi/USP e não apresenta números da efetiva coleta dos dados.

Sentiu-se necessidade de pesquisar o índice de perda aceitável dos materiais para ter um parâmetro da coleta de dados realizada na BSCCA, porém não se conseguiu obter um nível exato para bibliotecas. Os dados coletados referem-se a loja de departamentos com índice médio de 2,62%, Super/Hipermercados variando entre 1,29% a 2,05%, Farmácias e Drogarias 0,52% e Outros com índice de 2,54% (PIOTTO; FÁVER; ANGELO, 2004; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE SUPERMERCADOS, 2007). Angelo (2015) publicou um índice de perda no varejo médio de 1,77% no ano de 2009 e em 2013 foi relatado o índice

médio de perda de 2,52% (ABRAS ECONOMIA, 2014).

As bibliotecas, assim como locadoras de vídeo, por exemplo, teriam uma forma diferenciada de mensurar o índice de perda tendo em vista que os materiais não são comercializados, são realizados empréstimos com devoluções em data prevista. Então estes materiais tem um fluxo diferenciado possuindo diversas entradas e saídas do mesmo item em períodos diversos.

Segundo Moser, Casas e Lemos (2008, p. 92) “[...] não se define o que é considerado um indicador para perdas/furtos/extravios do acervo em Bibliotecas.”. Esses autores, no relato do inventário, indicam um índice de perda de 1,66% na Biblioteca Central, o qual foi dividido pelos 14 anos sem coleta de dados resultando em um percentual de 0,11% ao ano, além das duas outras bibliotecas que tiveram perda de 0,009% cada uma. Também foi destacado neste relato erros e divergências do acervo de 0,33%, considerado insignificante pelos autores (MOSER; CASAS; LEMOS, 2008) ficando como embasamento para as coletas realizadas em outras bibliotecas.

3 Materiais e métodos

A BSCCA já havia realizado o inventário da coleção de periódicos em 1995 e dos livros em 1999 e acredita-se que tenha ocorrido uma coleta em 2004 devido a um exemplar ter sido localizado com “situação” “excluído” e motivo “inventário” com data de 13/04/2004, porém sem outros registros exatos para confirmação.

Em 2012 com alteração nos quadros de direção da BU/UFSC e chefia da BSCCA, foi unificado o desejo de inventariar o acervo desta biblioteca.

O gerenciamento dos serviços na BSCCA é automatizado utilizando-se o Sistema Pergamum que é um sistema informatizado de gerenciamento de dados, direcionado aos diversos tipos de Centros de Informação. É utilizado em mais de 220 Instituições brasileiras desde 1997 (PERGAMUM, 2015). Este sistema possui um item denominado “Inventário” no qual é possível fazer o gerenciamento do inventário, criando uma imagem do acervo e comparando-a com o acervo coletado fisicamente possibilitando atender aos requisitos da Constituição (1988) e necessidades da biblioteca.

Inicialmente foi realizada a leitura do manual de execução disponibilizado pelo Sistema Pergamum ([200?]) e em conjunto com o servidor da Divisão de Informática da Biblioteca Universitária (BU/UFSC) iniciou-se os estudos em julho de 2012 para execução do inventário.

Primeiramente foi coletado e analisado o acervo das normas, após a realização de ajustes necessários foi possível concretizar o inventário em 2012, o qual se repetiu em 2015 e 2016, com perspectiva de inventário anual dos materiais¹: fitas de vídeo; CD; DVD; livro, folheto, catálogo, material de aula; monografia de graduação e de pós-graduação; dissertação e tese. Estes materiais tem um inventário para cada tipo de material ou, quando agregados, por materiais semelhantes.

Antes da coleta é realizada a leitura de estante certificando-se que o material se encontre efetivamente em seu local. A coleta de dados é realizada pela leitura do código de barras da etiqueta feita pelo leitor óptico, no programa “Bloco de Notas” do notebook, para melhor mobilidade, o arquivo é salvo com a denominação do material que está sendo coletado e pessoa responsável pela coleta.

Diariamente são feitos *backups* dos arquivos os quais são reiniciados no dia subsequente. Após o término da coleta de cada tipo de material o arquivo é carregado no

¹ O acervo de periódicos não foi coletado em nenhum destes inventários devido a falta de etiqueta. Está sendo realizada a conferência título a título, exemplar a exemplar, dos mais de 20mil fascículos, os quais estão recebendo a etiqueta de identificação e código de barras desde 2012.

Sistema Pergamum e realizada as confrontações necessárias. São analisadas as estatísticas e relatórios de materiais anormais (exemplar que não existe, que é de outra biblioteca) e desaparecidos, buscando as inconsistências em conjunto com a equipe e avaliando os dados finais.

4 Resultados dos inventários realizados na BSCCA

Antes de realizar a coleta dos dados do inventário de 2012 foi realizada a leitura de estante e separados os materiais que necessitavam de restauração. Durante a coleta de dados, que foi de 300 por hora por pessoa, ocorrida nos dias 11 a 13/07 (com a biblioteca em atendimento) e 23 a 27/07 (com a biblioteca fechada para leitura de livro, folheto, catálogo e material de aula) sentiu-se a necessidade de:

- revisar os materiais identificados com tarja azul (empréstimo diário) e tarja vermelha (consulta local) – os materiais de tarja azul foram extinguidos completamente em dezembro de 2014 e foram identificados com tarja vermelha os materiais sugeridos como bibliografia básica;
- substituir as etiquetas de formato antigo ou que dificultaram a leitura - substituídas todas as etiquetas que tiveram dificuldade de leitura e ao longo dos anos continuam sendo substituídas as etiquetas em formato antigo;
- eliminar os livros e folhetos fotocopiados – solicitado compra para substituição, foram excluídos os exemplares que possuíam originais e alocados em setor separado àqueles que não possuíam exemplar original;
- adequar a situação e localização dos materiais no sistema – alteração total via sistema.

Os pontos a), b) e c) foram realizados no decorrer dos meses que se seguiram devido ao volume de trabalho e retorno do semestre letivo. O item d) foi possível executar via sistema alterando a situação e localização dos materiais lidos no sistema (quadro 1) para “situação” “Disponível no acervo” e “localização” “Disponível no acervo”, exceto as normas, CDs e DVDs que tem “localização” como “Balcão de empréstimo”.

Quadro 1 – Situações e localizações dos materiais em 2012

Tipo de material	Situação identificada	Localização identificada
Norma	Disponível no acervo	Disponível no acervo Balcão de empréstimo Referência
CD-ROM	Disponível no acervo Preparo técnico	Disponível no acervo Balcão de empréstimo Referência
DVD	Disponível no acervo Preparo técnico	Disponível no acervo
Fitas de vídeo	Disponível no acervo Não localizado	Disponível no acervo Balcão de empréstimo
Livro Folheto Catálogo Material de aula	Disponível no acervo Preparo técnico Não localizado Acervo Inativo Exposição Restauração externa Restauração interna Digitalizando	Disponível no acervo Balcão de empréstimo Setor Vega Referência Encadernação
Monografia de graduação	Disponível no acervo	Disponível no acervo

e pós-graduação	Não localizado Restauração externa Restauração interna	
Dissertação e Tese	Disponível no acervo Não localizado Acervo inativo Restauração interna	Disponível no acervo

Fonte: Dados do autor

A quantidade de exemplares coletados de cada material, a quantidade de materiais desaparecidos e o percentual de perda total e anual constam na tabela 1 a seguir:

Tabela 1 – Quantitativo de material no sistema, coletado e desaparecido no inventário de 2012

Tipo de material	Qtde coletado	Qtde Desaparecido	% perda total	% perda anual
Norma	37	0	0	0
CD-ROM	168	0	0	0
DVD	136	1	0,74	0,06
Fitas de vídeo	121	2	1,65	0,13
Livro		513		
Folheto	19309	4	2,68	0,21
Catálogo		0		
Material de aula		0		
Monografia de graduação e pós-graduação	345	7	2,03	0,16
Dissertação e Tese	1510	0		
		3	0,53	0,04
		5		
Total	21655	540	2,49	0,19

Fonte: Dados do autor

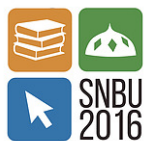
Nota: O “% perda anual” refere-se ao “% perda total” dividido pelos treze anos em que não foi realizado o inventário.

O índice de perda mais expresso foi de 2,68% para o inventário de livro, folheto e catálogo (perda 517 dos 19309), seguido da monografia de graduação e pós-graduação, 2,03% (perda de 7 dos 345 materiais), a fita de vídeo foi de 1,65% (2 de 121), DVD de 0,74% (1 de 136) e por fim a tese e dissertação com índice de 0,53% (perda de 8 em 1510).

O índice de perda total foi de 2,49% e deve ser observado com parcimônia levando em consideração que o inventário não era realizado na BSCCA há 13 anos. Se esse índice fosse diluído nestes anos o percentual de perda anual será de 0,19% ao ano.

Devido ao tempo empreendido nas análises dos relatórios, conferências de divergências e materiais desaparecidos (normalmente duas ou três conferências para cada tipo de material) e outras necessidades levantadas durante o inventário decidiu-se que as próximas coletas seriam realizadas em janeiro/fevereiro de cada ano. Em 2013 pela proximidade da última coleta não teve inventário e em 2014 também decidiu-se por não realizá-la devido ao mal funcionamento e inatividade da antena antifurto, a qual foi substituída em novembro de 2014.

No decorrer de julho de 2012 a janeiro de 2015 foram localizados 49 exemplares que haviam sido “excluídos” pelo inventário 2012, os materiais estavam na Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI) para alterar classificação; reservados na mesa da chefia para análise de alguma inconsistência; emprestados para usuário sem passar pelo sistema; na empresa que fazia a restauração do



XIX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA COMO AGENTE DE SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL

acervo sem ter sido alterada a situação no sistema; tramitando no malote ou fora encontrado na estante, possivelmente no meio de outro exemplar.

O inventário de 2015 foi realizado entre os dias 26/01 a 06/02 e teve problema logo no início dos testes devido a utilização do “dígito verificador” na leitura das etiquetas e não reconhecimento pelo sistema *web* instalado em 2014 pelo Pergamum. Porém, após a abertura de chamado de atendimento 97109 para resolução do problema, foi solucionado e o inventário teve prosseguimento.

Neste ano, contabilizou-se a quantidade de leitura de estantes por hora que foi de 1500 exemplares e a média de coleta foi de 490 materiais por hora por pessoa, acredita-se que seja porque as etiquetas com dificuldade de leitura e antigas já haviam sido substituídas, além da anotação exata das pausas durante as coletas.

Enquanto se fazia a coleta neste ano foram separados 84 materiais que necessitavam de pequenos reparos, fotocopiados, etiquetas que se referiam a outros exemplares, não conseguiam ser lidas pelos leitores e identificadas com tarjas azuis (empréstimo diário abolido em dezembro de 2014). Os 770 exemplares emprestados não foram contabilizados no inventário.

A quantidade de exemplares coletados de cada material, a quantidade de materiais desaparecidos e o percentual de perda total e anual constam na tabela 2 a seguir.

Tabela 2 – Quantitativo de material no sistema, coleado e desaparecido no inventário de 2015

Tipo de material	Qtde coletada	Qtde Desaparecida	% perda total	% perda anual
Norma	30	0	0	0
CD-ROM	246	0	0	0
DVD	134	0	0	0
Fitas de vídeo	22	0	0	0
Livro, Folheto, Catálogo	21146	48	0,23	0,12
Material de aula	24	0	0	0
Dissertação e Tese	1651	2	0,12	0,06
Total	23253	50	0,35	0,18

Fonte: Dados do autor

Nota: As monografias de graduação e pós-graduação foram digitalizadas e eliminadas do acervo da BSCCA. O material de aula foi separado de “livro, folheto e catálogo” porque se referia apenas aos notebooks, netbooks e tablets. O “% perda anual” refere-se ao “% perda total” dividido pelos dois anos entre o último inventário e este.

O índice de perda total em 2015 foi de 0,35%. Dividindo esse total entre os dois anos do último inventário (julho de 2012) até este (janeiro/fevereiro de 2015), o percentual de perda anual equivale-se ao identificado em 2012, 0,18% ao ano.

Por conta da coleta de dados e contato direto com o acervo sentiu-se a necessidade de execução das atividades descritas a seguir, todas realizadas a contento:

- digitalizar teses e dissertações duplicadas;
- identificar e excluir teses e dissertações fotocopiadas;
- separar os materiais que não tiveram empréstimo de nenhum exemplar entre 01/01/2005 a 01/01/2015 para um novo setor, denominado “Armazém”

O inventário de 2016 foi realizado entre os dias 27/01 a 05/02, sendo que a biblioteca se manteve fechada do dia 01 a 05/02. A quantidade de exemplares coletados de cada material, a quantidade de materiais desaparecidos e o percentual de perda total e anual constam na tabela 3 a seguir.

Tabela 3 – Quantitativo de material no sistema, coleado e desaparecido no inventário de 2016

Tipo de material	Qtde coletada	Qtde Desaparecida	% perda total
Norma	30	0	0
CD-ROM	267	0	0
DVD	145	0	0
Livro, Folheto, Catálogo	17870	45	0,25
Material de aula	24	0	0
Dissertação e Tese	1446	0	0
Todos materiais do setor Armazém	3023	4	0,13
Total	22805	49	0,38

Fonte: Dados do autor

O índice de perda total em 2016 foi de 0,38%. No ano de 2015 foram removidos do acervo de livro/folheto praticamente 800 exemplares de “Boletim Técnico” e “Circular Técnica” da Embrapa, Epagri, Iapar, entre outros, que possuíam ISSN e, erroneamente, vinham sendo cadastrados e mantidos no acervo de livro/folheto. Acredita-se que dos 45 exemplares faltantes, quase sua totalidade sejam destes materiais que acabaram sendo cadastrados como periódicos, mas que, por esquecimento, não tiveram a “situação” de livro/folheto alterada para “excluído”. Portanto, a perda real pode ter sido, novamente, uma média de 0,18%. Esse fato será verificado após a indexação de todos esses fascículos de periódicos, esperado para 2018.

5 Recomendações para realização de inventários

A partir da experiência pessoal, conversa com profissionais que costumam executar inventários e leituras, especialmente a metodologia para inventário da Universidade Federal de Minas Gerais (2006), Manual do Sistema Pergamum ([200-?]), postagem da Universidade de São Paulo (2011), inventário do Pergamum web (2013), foi possível indicar alguns passos a serem seguidos:

O primeiro passo para iniciar o inventário do acervo é identificar no sistema os tipos de materiais que a biblioteca possui e a quantidade cada item.

O segundo passo é identificar os equipamentos necessários e disponíveis: computador/notebook com acesso ao Sistema; programa tipo bloco de notas (contenha arquivo formato .txt); e, leitores de código de barras (com padrão de coleta, “enter” ou “tab”). Pode-se também utilizar o coletor de dados (tipo *palm*).

O terceiro passo é verificar se todos os itens a serem inventariados possuem código de barras compatível ao leitor óptico ou digitação.

O quarto passo é definir alguns pontos que seguem:

- a) a biblioteca vai ficar aberta ou fechada?
 - se ficar aberta é preciso decidir se terá acesso com restrições ao acervo. Para isto deve-se coletar os dados do material antes de emprestá-los, reservar os materiais que forem devolvidos no período e prever uma equipe para permanecer no atendimento;
 - se ficar fechada é preciso avisar a comunidade com antecedência e lembrar de alterar as datas de devolução dos materiais para época posterior a coleta;
- b) o inventário será total ou parcial?
 - pode-se executar o inventário parcialmente separando-o por áreas do conhecimento, por tipo de material, entre outras;
 - se for total é executado de uma única vez;
- c) quantas contagens serão executadas?

XIX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA COMO AGENTE DE SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL

- por insegurança ou para certificação de que a coleta está correta pode-se definir várias coletas de um mesmo material, por exemplo uma manual e outra escaneada ou escanear duas vezes e confrontar para certificar-se de que o quantitativo é idêntico;
- d) ordenação do tipo de material a ser inventariado?
 - realizar os testes iniciais com material que tenha pouca quantidade;
 - definir qual tipo de material será feito primeiro, para materiais com quantitativo menor pode-se prever a execução por apenas um funcionário, porém para um quantitativo maior será necessário dividir o acervo prevendo onde iniciará e finalizará a parte de cada um;
- e) quais funcionários trabalharão no inventário e quais ficarão no atendimento, se preciso?
 - é importante ter conhecimento da equipe para estabelecer o tempo de duração e a divisão para a coleta dos dados.
- f) tempo de duração?
 - pode-se prever uma média de 490 exemplares por hora, em caso do acervo organizado e etiquetado. Com este dado é feito uma estimativa de tempo para cada material e consequentemente o período total.
- g) será realizado de forma isolada ou em duplas?
 - pode-se definir a melhor forma para cada funcionário. Alguns preferem trabalhar sozinhos, para outros facilita o trabalho em dupla (enquanto um coleta o outro puxa o material e observa na tela se o dado foi coletado).
- h) será realizado todos no mesmo horário de trabalho ou dividido em turnos?
 - em caso de disponibilidade de equipamento para toda a equipe pode-se estabelecer um horário único, porém, com redução de quantidade de equipamentos disponíveis pode-se efetuar a coleta em turnos diferentes.

Estabelecido estes passos, ainda recomenda-se atenção em alguns pontos em caso de coleta com leitores:

- a) o arquivo deve ter nome sugestivo para que possa recuperar com facilidade (LivrosFulano001-338 ou LivrosEstante1);
- b) salve o arquivo constantemente;
- c) se a coleta durar mais de um dia faça *backup* dos arquivos diariamente ou descarregue os dados no sistema, com isto evita-se perda de registro;
- d) lembre-se de marcar o local a cada pausa realizada para, no retorno, reiniciar onde parou;
- e) observe constantemente se o dado está sendo coletado;
- f) durante a coleta pode-se reservar os materiais que tiveram leitura difíceis ou caracteres não numéricos (para trocar etiqueta), estão danificados (para restauração), são fotocópias, possuem tarjas de identificação a serem revistas/conferidas, estão com conteúdo desatualizado (como legislação que não seja utilizada para pesquisa histórica). Contudo, antes de reservar faça a leitura do material.

No caso de utilização do Sistema Pergamum, observe que a data inicial cadastrada no sistema deve ser a data em que se inicia a coleta dos dados e a data final deve ser preenchida apenas quando se esgotarem todas as possibilidades de localização e ajustes. O carregamento dos arquivos pode ser feito quantas vezes forem necessários, desde que a data final não tenha sido preenchida. Após o carregamento dos dados coletados pode-se emitir as estatísticas e relatórios que melhor condizerem à realidade da biblioteca.

XIX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA COMO AGENTE DE SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL

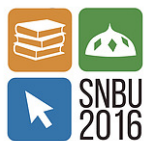
A seguir estão expostos as estatísticas e relatórios gerados pelo Sistema Pergamum, versão *web*. Para esta informação foi tomado como base o documento divulgado no Encontro do Pergamum (2013) e a experiência da autora no sistema:

- conferir todos os dados incluídos no inventário = relatório 1;
- conferir os materiais incluídos no inventário e também lidos no acervo = relatório 2;
- averiguar se carregou e quais arquivos carregou no sistema = estatística 3;
- verificar estatisticamente quais materiais foram lidos = estatística 4;
- verificar estatisticamente quais materiais não foram lidos = estatística 5;
- verificar estatisticamente os materiais desaparecidos = estatística 6;
- conferir materiais desaparecidos por ordem de classificação = relatório 7;
- conferir materiais desaparecidos por ordem alfabética = relatório 8;
- verificar situações de exemplares alterados durante o inventário = relatório 9;
- verificar localizações de exemplares alterados durante o inventário = relatório 10;
- conferir se algum material lido no inventário foi emprestado = relatório 11;
- conferir se algum material foi devolvido com data de devolução retroativa = relatório 12;
- conferir se algum material devolvido foi lido no inventário = relatório 13;
- identificar os materiais lidos que não constavam nos parâmetros iniciais = relatório 14;
- verificar se tem material de outra biblioteca = relatório 15;
- conferir se algum material lido estava emprestado = relatório 16;
- verificar se algum material lido não consta na base = relatório 17;
- conferir os materiais na ordem em que foram lidos relatório 18.

Pela experiência, ainda utilizando-se do Sistema Pergamum, sugere-se que:

- os materiais devolvidos durante a realização do inventário não devem ser coletados, porém, tem-se o relatório 13 para fazer esta conferência;
- com relação ao relatório 15 é importante averiguar se realmente pertence a outra biblioteca ou se foi lido erroneamente;
- no caso do relatório 16 é relevante verificar se o material está mesmo na estante, recuperá-lo e proceder a devolução, conferir se foi gerada multa para o usuário e seguir a política institucional.
- algum material identificado como não constante na base (relatório 17) pode ser devido a erro no momento da leitura, por exemplo, o leitor ter eliminado alguns caracteres, ou lido outro número. Verifique no arquivo “.txt” qual material foi lido antes e depois daquele exemplar, por meio deles identifique o número de chamada e localize o material “não existente” na estante para conferência;
- os relatórios mais dispendiosos são o 7 e 8 e por isso deve ser realizada várias conferências. Em caso de uma sequencia grande de materiais não lidos, averiguar se não foi esquecido de coletar uma prateleira ou carregar algum arquivo. Para novas conferências carregue o arquivo de materiais localizados e gere novo relatório para que o sistema proceda a exclusão dos materiais localizados para o próximo relatório.

Durante o processo do inventário é salutar anotar algumas informações que compõem o relatório final a ser preparado para a direção ou como relato geral. Com base na metodologia para inventário da Universidade Federal de Minas Gerais (2006) adaptou-se para a UFSC coletando da seguinte forma:



XIX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA COMO AGENTE DE SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL

Quadro 2 – Informações sobre o inventário

Biblioteca:	
Responsável pelo inventário:	
Data de teste:	___/___/___
Erros ocorridos:	
Período de execução do inventário:	___/___/___ a ___/___/___
Forma de acesso dos usuários durante o período do inventário:	Aberta de ___/___/___ a ___/___/___ Fechada de ___/___/___ a ___/___/___
Quantidade de computadores utilizados:	
Quantidade de leitores de código de barras utilizados:	
Quantidade de pessoas envolvidas na leitura:	
Quantidade de pessoas envolvidas na análise dos relatórios:	
Quantidade de material separado para restauração externa:	
Quantidade de material separado para substituição de etiqueta:	
Quantidade de material separado por estar irreparável:	
Quantidade de material separado por ser fotocópia:	
Alteração de localização:	De: _____ Para: _____ Qtde: _____
Alteração de situação:	De: _____ Para: _____ Qtde: _____

TIPO DE MATERIAL	Nº INVENTÁRIO	DATA COLETA	QTDE ACERVO	QTDE EXEMPLAR	QTDE EX. DESAPARECIDO OU ANORMAL	DATA NOVA COLETA	QTDE EX. FALTANTE
CD-ROM							
Dissertação e Tese							
DVD							
Livro, Folheto, Catálogo							
Material de aula							
Norma							
Armazém							
		Total:					

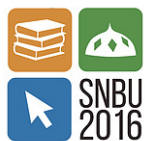
INFORMAÇÕES DOS RELATÓRIOS	Qtde	MOTIVO
Situação alterada		
Localização alterada		
Emprestados após início inventário		
Devolvidos com alteração da data de devolução		
Devolvidos após o início do inventário e lidos		
Lidos a mais (não foram carregados na configuração inicial)		
Pertencentes a outra biblioteca		
Emprestados que estão no acervo		
Não existem na base de dados		

Fonte: Adaptado de Universidade Federal de Minas Gerais (2006)

6 Considerações parciais/finais

O inventário permitiu detectar falhas e verificar se o material informado pelo sistema como “disponível no acervo”, realmente se encontrava na estante, mantendo assim o equilíbrio do acervo.

Esta é uma forma de proteção do patrimônio que permite o estudo do acervo



embasando o desenvolvimento de coleções, identificação de materiais danificados e rasurados, verificação de possíveis divergências na etiqueta de identificação, averiguação de materiais extraviados, ordenação dos materiais nas estantes, entre outros.

No decorrer do inventário foram detectadas algumas inconsistências no Sistema, o qual foi ajustado a tempo para executar o inventário a contento.

O resultado do inventário foi satisfatório. Percebeu-se no primeiro inventário, em comparação aos outros inventários, uma quantidade maior de materiais que estavam danificados; desordenados em comparação com o sistema; eram fotocópias; necessitavam de ajuste na etiqueta; entre outros. Após a realização do inventário com frequência anual percebe-se a desevoltura para a realização do mesmo.

Constatou-se a relevância desta atividade, que deverá ser realizada anualmente na BSCCA.

Foi muito importante a compreensão desta relevância e engajamento de toda a equipe para a execução do inventário, pois, sem a cooperação e auxílio de todos não seria possível.

7 Referências

ABRAS ECONOMIA. **14ª Avaliação de Perdas no Varejo Brasileiro Supermercados.**

Disponível em: <<http://www.abrasnet.com.br/pdf/pesquisadeperdas2014.pdf>>. Acesso em: 12 out. 2015.

ANGELO, Claudio Felisoni de. **10ª pesquisa nacional de prevenção de perdas no varejo brasileiro.** Disponível em:

<<http://www.fia.com.br/ConsultoriaPesquisa/Cases/Paginas/Detail.aspx?ItemID=5>>. Acesso em: 12 out. 2015.

ANJOS, Cláudia Regina dos et al. Panorama parcial do inventário da coleção de periódicos retrospectivos da Biblioteca de Manguinhos. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 16, n. 1, p. 147-157, jan./jun. 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE SUPERMERCADOS. Perdas de supermercados chegam a 2,05% do faturamento do setor. 2007. Disponível em:

<<http://www.abrasnet.com.br/noticias/noticias41.asp>>. Acesso em: 09 fev. 2016.

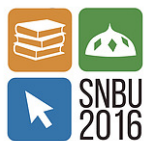
BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil: 1988. **Diário Oficial da União**, Brasília, 05 out. 1988. p. 1.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais:** uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro (RJ): Nova Fronteira, c1999.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa.** 1.ed. Rio de Janeiro (RJ): Objetiva, 2009.

MOSER, Evanilde Maria; LEMOS, Maria Genoveva; CASAS, Jane Cristina. O inventário do acervo parcial do sistema integrado de bibliotecas da biblioteca universitária da Universidade Regional de Blumenau (Furb): relato de experiência. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, Campinas, v. 6, n. 1, p. 84-100, jul./dez. 2008. Disponível em:



XIX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA COMO AGENTE DE SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL

<<http://143.106.108.14/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/393/262>>. Acesso em: 13 nov. 2015.

PERGAMUM: Sistema Integrado de Bibliotecas. Disponível em:
<<http://www.pergamum.pucpr.br/>>. Acesso em: 13 nov. 2015.

PERGAMUM: Sistema Integrado de Bibliotecas. **Diversos**: manual. Curitiba, [200-?]. cap. 7-1, p. 41-61.

PERGAMUM: Sistema Integrado de Bibliotecas. **Inventário**. Curitiba, 2013.

PIEROTTI, Maria de Lourdes Carvalho; NEILS, Valéria Rocha. Inventário rotativo: uma visão pragmática. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 13, n. 1, p.59-65, jan./jun. 1985.

PIOTTO, Rosalvo Lucas; FÁVERO, Luiz Paulo Lopes; ANGELO, Claudio Felisoni de. O perfil das perdas no varejo no Brasil e nos EUA: estratégias e implicações. In: SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO FEA-USP, 7., 2004, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: FEA/USP, 2004. Disponível em:
<http://www.ead.fea.usp.br/Semead/7semead/paginas/artigos%20recebidos/Varejo/VAR20_-_O_perfil_das_perdas.PDF>. Acesso em: 12 out. 2015.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Biblioteca da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo. **O que é o inventário?** 2011. Disponível em: <<http://bibfauusp.wordpress.com/2011/02/22/o-que-e-o-inventario/>>. Acesso em: 13 nov. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca universitária da UFMG. Grupo de inventário da UFMG. **Metodologia para inventário no Sistema Pergamum**: UFMG: 2006. Belo Horizonte, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Conheça a BU**. Disponível em:
<<http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/>>. Acesso em: 17 fev. 2016.

ZANI, Rosa Maria Fischi et al. SIA: Sistema de Inventário Automatizado para as bibliotecas do SiBi/USP. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 97-103, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v12n1/07.pdf>>. Acesso em: 12 out. 2015.