

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Curso de Biblioteconomia

Roberta Magano

***PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA A NOVA SEDE DA BIBLIOTECA DO
COLÉGIO MARISTA SÃO PEDRO DE PORTO ALEGRE***

Porto Alegre

2007

Roberta Magano

***PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA A NOVA SEDE DA BIBLIOTECA DO
COLÉGIO MARISTA SÃO PEDRO DE PORTO ALEGRE***

Trabalho de Conclusão de Curso que atende aos requisitos da atividade de ensino Trabalho de Conclusão de Curso em Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof.^a Ms. Jussara Pereira Santos – CRB 10/9.

Porto Alegre

2007

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Reitora: Prof^a. Dr. José Carlos Ferraz Hennemann
Vice Reitor: Prof. Dr. Pedro Cezar Dutra Fonseca

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
Diretora: Prof. Dr. Valdir José Morigi
Vice Diretor: Prof. Ms. Ricardo S. da Silva

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
Chefe: Prof^a. Dr^a. Iara Conceição Bitencourt Neves
Chefe Substituta: Prof.^a Ms. Marlise Maria Giovanaz

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M188p Magano, Roberta
Programa de Necessidades para a Nova Sede da Biblioteca
do Colégio Marista São Pedro de Porto Alegre / Roberta
Magano.
– Porto Alegre, 2007.

Trabalho Acadêmico (Monografia) – Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação, UFRGS.

Trabalho de Conclusão de Curso.

1. Biblioteconomia 2. Bibliotecas – Programa de
Necessidades 3. Biblioteca Escolar I. Título.

CDD 022

Departamento de Ciências da Informação
Rua: Ramiro Barcelos, 2705
CEP: 90035-007
Tel: (51) 3316-5146
Fax: (51) 3316-5435
E-mail: fabico@ufrgs.br

RESUMO

O presente programa de necessidades destina-se à construção da nova sede da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro, localizada em Porto Alegre, RS. Atende aos requisitos da Atividade de Ensino Do Trabalho de Conclusão do Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Para que seja proposto o espaço físico ideal para uma biblioteca, é necessário que o edifício seja flexível o suficiente para permitir que a biblioteca cresça e seja modificada, caso haja a intenção. Além disso, deve-se ater à acessibilidade do prédio, ao seu conforto ambiental e à organização. O programa de necessidades envolve todas as exigências que o edifício precisa, e é a primeira parte de um projeto arquitetônico, servindo de guia para a tomada de decisões do arquiteto responsável pelo planejamento da obra. O trabalho aponta, ainda, a importância da biblioteca escolar dentro da sua comunidade, englobando suas funções, a atuação pedagógica e as atividades de apoio à atuação docente. São apresentadas a missão e o objetivo da biblioteca escolar, essenciais no desenvolvimento de seu papel; sua estrutura organizacional e funcionamento, que é o por onde a biblioteca buscará os seus objetivos e a sua missão, por meio de profissionais qualificados e um acervo de qualidade disposto em um espaço físico adequado para a sua atuação. São abordados os padrões para as bibliotecas escolares, que compreendem desde o número mínimo recomendado para o acervo, instalações e mobiliário, espaços para circulação até local de acesso e horário de atendimento. O conceito e a estrutura do programa de necessidades também são temas abordados, devendo responder “Quem sou?”, “O que tenho?” e “O que quero?”. Através destas questões, foi possível estruturar o programa de necessidades baseado na análise qualitativa dos dados colhidos, conforme a metodologia proposta, e sua relação com o referencial teórico apresentado. Desta forma, resulta um programa de necessidades que antecede e possibilita a elaboração do projeto arquitetônico de uma nova sede para a Biblioteca do Colégio Marista São Pedro.

Palavras-chave: Biblioteconomia. Programa de Necessidades. Biblioteca Escolar. Estudo de Caso.

ABSTRACT

This work proposes a brief to build a new site for the Colégio Marista São Pedro's library, located in Porto Alegre, RS. It's the final work and a requisite of the Trabalho de Conclusão de Curso's activities of the Curso de Biblioteconomia of the Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) of the Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). To propose an ideal physical space for a library, its building may offer some flexibility in order to allow the library grow and be modified, if needed. Accessibility, environment comfort and organization demands special attention either. Being the first stage of an architectonic project, a necessity program must point out the building's main needs, acting as a guide for the architect decision makings. Also, this work presents the school library main mission, objectives and its organizational structure, clarifying its functions, its pedagogic and teaching support and its relevance for the local community as well. Standards on minimum requirements regarding number of books, furniture, physical space and opening hours are also discussed. The concept and structure of a brief is studied considering that it must answer the key questions: "Who am I?", "What do I have?" and "What do I want?". For this work, it were possible through these questions to organize the program based on the qualitative analysis of the data gathered, the revision of the theory on the subject and the methodology defined. Given this, is elaborated a brief that covers the creation of an architectonic project for the new site of the Colégio Marista São Pedro's library.

Key-words: Librarianship. Brief. School Library. Study Case.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
2 CONTEXTO E DELIMITAÇÕES DO ESTUDO	2
2.1 Província Marista do Rio Grande do Sul	2
2.2 Colégio Marista São Pedro	3
2.3 Biblioteca do Colégio Marista São Pedro	4
3 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA	5
4 OBJETIVOS	6
4.1 Objetivo Geral	6
4.2 Objetivos Específicos	6
5 REFERENCIAL TEÓRICO	7
5.1 Biblioteca Escolar	7
5.2 Programa de Necessidades	21
6 REQUISITOS FÍSICOS A CONSIDERAR NA CONSTRUÇÃO DE UMA BIBLIOTECA ESCOLAR	28
6.1 Distribuição do Espaço Físico	30
6.2 Temperatura, Umidade e Ventilação	34
6.3 Iluminação	35
6.4 Acústica	37
6.5 Pisos e Revestimentos	38
6.6 Cores	39
6.7 Sinalização	39
6.8 Segurança Contra Furtos e Defesas Contra Sinistros	41
6.9 Mobiliário e Equipamentos	42
6.10 Sistemas de Comunicação Interno e Externo	43
7 METODOLOGIA	44
7.1 Tipo de Estudo	44
7.2 Instrumentos de Coleta de Dados	45
7.3 Procedimentos de Coleta de Dados	45
7.4 Tratamento e Análise dos Dados	46
8 PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA A BIBLIOTECA DO COLÉGIO MARISTA SÃO PEDRO	47
8.1 Dados de Identificação da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro	47

8.2 Dados Descritivos da Biblioteca	49
8.3 Estrutura Disponível na Biblioteca	50
8.4 Necessidades para a Nova Sede da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro	53
8.5 Condições Físicas Gerais para a Nova Sede	63
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	70
REFERÊNCIAS	72
APÊNDICE – Ficha de Observação	77

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como propósito fornecer elementos que venham a contribuir com o planejamento e organização do espaço físico da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro de Porto Alegre, RS.

As bibliotecas escolares têm como missão servir de apoio ao processo pedagógico e educativo, auxiliando na formação de indivíduos com espírito crítico e reflexivo, capazes de utilizar todos os meios disponíveis de informação e em diferentes suportes, além de possuírem autonomia dentro de diversas unidades de informação.

É essencial que, para isso, o espaço físico da biblioteca escolar seja capaz de inculcar em seus usuários esse espírito por meio de um ambiente acolhedor, convidativo e confortável. Desta forma, a biblioteca será vista como um local de lazer e aprendizado, capaz de abrir novas portas para um mundo que vai além da escola.

Um programa de necessidades para uma biblioteca deve ser elaborado com vistas à melhoria do atendimento aos usuários, à satisfação da sua equipe de trabalho e à preservação de seu acervo. Para tal, diversos fatores devem ser levados em consideração na elaboração de um programa de necessidades, como a acessibilidade, o conforto, a segurança, a flexibilidade e os recursos humanos e financeiros disponíveis, a fim de garantir um ambiente acolhedor e em condições de acomodar o seu acervo, seus serviços, sua equipe e usuários.

É fundamental que este programa seja elaborado por uma equipe séria e comprometida, envolvendo o trabalho do arquiteto e do bibliotecário, com ambos participando ativamente e contribuindo com seus conhecimentos para a execução do ante-projeto.

Para a elaboração desta proposta, foi feito um levantamento histórico do Colégio São Pedro que, neste ano de 2007, completa 80 anos de presença Marista na educação. Também foram coletados diversos dados sobre a biblioteca, como os recursos disponíveis, os serviços que presta à comunidade, as pessoas que nela atuam e os usuários que dela se beneficiam. O embasamento teórico é dado por meio da revisão de literatura sobre bibliotecas escolares e programas de necessidades.

2 CONTEXTO E DELIMITAÇÕES DO ESTUDO

O desenvolvimento de um programa de necessidades requer a análise da situação em que se encontra o local onde este programa será aplicado e a tomada da decisão: se haverá a necessidade de ampliação, de reforma ou da construção de um novo local para abrigar a biblioteca. Além disso, deve-se levar em consideração as intenções e condições da instituição à qual a biblioteca está vinculada a fim de tornar viável a implantação deste programa.

A seguir, são apresentados o histórico da instituição e o contexto no qual se insere a biblioteca, bem como a delimitação do problema e os objetivos que se pretende atingir durante o estudo.

2.1 Província Marista do Rio Grande do Sul

A Província Marista do Rio Grande do Sul tem em seu mais alto nível hierárquico a Assembléia Provincial Geral, que compreende o Conselho Fiscal e o Conselho Provincial e Administrativo, tendo como administrador um Presidente Superior Provincial. Fazem parte da Província as Comissões, que compreendem a Animação Vocacional e Formação Inicial, a Formação Permanente e Assuntos Econômicos, e as Assessorias, que irão englobar a Comunicação e a Pastoral (JUMAR – Equipe de Juventude Marista e EAM – Equipe de Espiritualidade Apostólica Marista).

Fazem parte da Província Marista a União Sul Brasileira de Educação e Ensino (USBEE) e a Sociedade Meridional de Educação (SOME), a União Brasileira de Educação e Assistência (UBEA), o Distrito da Amazônia e as Comunidades. A USBEE e a SOME possuem uma Assessoria Jurídica, e são responsáveis pela Área Administrativa Financeira, pela Comissão de Educação e pela Comissão de Assistência Social. A Área Administrativa Financeira controla o Setor Contábil Financeiro, o Setor de Pessoas e o Setor de Administração Geral, enquanto a Comissão de Educação compreende os Colégios, dentre eles o Colégio Marista São Pedro, a Associação de Pais e Mestres e os ex-alunos.¹

¹ Extraída do Organograma da Província Marista do Rio Grande do Sul, cedido pela Coordenadora e Bibliotecária das Bibliotecas Maristas do Rio Grande do Sul, Fabiana Dupont CRB 10/1208.

2.2 Colégio Marista São Pedro

O Colégio Marista São Pedro foi fundado em 1º de março de 1927 por iniciativa do Revmo. Monsenhor Emílio Lottermann, vigário da Paróquia São Pedro, e por três irmãos Maristas: Irmão Livino, Irmão Venâncio José e Irmão Venceslau, que assumiram a Escola Paroquial São Pedro. Em março de 1932, foi adquirido o primeiro terreno onde atualmente funciona o Colégio e, em 1933, sob a direção do Ir. Cláudio José Santini, a Escola mudou-se para a Rua Almirante Barroso, 672 após os Maristas terem realizado a compra da Grande Fábrica de Bombons, Caramelos e Chocolates de Oscar B. Hickel. A escola abandonava, então, seu berço e transferia seus 285 alunos para um local de precárias instalações. Era então Escola Primária, com vida autônoma, independente da primitiva Escola Paroquial. Devido às características comunitárias que a Escola apresentava, herdada da fábrica de bombons, ela tornou-se rapidamente procurada e foi crescendo, sendo reformada e ampliada posteriormente.

Em 1951, foi autorizada a implantação do Curso Ginásial e passou a funcionar já no ano seguinte. A situação obrigava a pensar em ampliações urgentes. Em 1954, iniciaram as obras do novo Ginásio. Dois anos depois era solenemente inaugurado o pavilhão, que hoje ocupa a esquina da Rua Almirante Barroso com a Travessa Santa Rita.

No mesmo ano, 1956, foram lançadas as bases do Pavilhão de Educação Física que foi inaugurado em 1957, apresentando o que na época era uma novidade: uma quadra de esportes aérea, a primeira da capital.

Em 1962, deu-se início ao Curso Colegial. Nova obrigação de construir. Foram adquiridos diversos terrenos sobre a rua Álvaro Chaves e iniciadas as obras de um novo lance de quatro pisos, destinado a aulas, gabinetes e administração (COLÉGIO..., 1997).

O Colégio Marista São Pedro integra a rede de instituições de ensino da Província Marista do Rio Grande do Sul, que tem 19 escolas no Estado e uma em Brasília, além de uma universidade, um hospital e 30 obras sociais atendendo à população gaúcha.

Localizado na cidade de Porto Alegre, capital do Estado, na Rua Álvaro Chaves, número 625 no Bairro Floresta, o Colégio possui 538 alunos matriculados

no Ensino Infantil, Fundamental e Médio e conta com o trabalho de 58 educadores, dentre estes, professores e funcionários (MARISTAS, 2007)².

2.3 Biblioteca do Colégio Marista São Pedro

A Biblioteca do Colégio Marista São Pedro está dividida em biblioteca geral, biblioteca infantil e biblioteca multimídia, cada qual em um ambiente independente, mas contínuo.

A estrutura organizacional da biblioteca comporta os seguintes segmentos: Setor de Seleção e Aquisição; Setor de Organização e Tratamento da Informação, que compreende os Serviços de Representação Temática, Representação Descritiva e Preparo para Empréstimo; e Setor de Atendimento ao Público, que engloba o Serviço de Referência e o Serviço de Circulação. Todos estes setores mencionados estão diretamente ligados a uma chefia, subordinada pelo Setor Pedagógico do Colégio.

Compreende os recursos humanos da biblioteca, uma bibliotecária com carga horária semanal de 25 horas e que atende no período da manhã, das 7h30min às 12h30min, e um estagiário do curso de Biblioteconomia, que atua no período da tarde, com carga horária de 22h30min semanais, das 13h30min às 18h.

Os recursos financeiros são provenientes da Mantenedora Marista, composta pela Sociedade Meridional de Educação (SOME) e a União Sul Brasileira de Educação e Ensino (USBEE). O Colégio Marista São Pedro está vinculado à SOME, que detém os recursos financeiros obtidos com as matrículas efetuadas pelos alunos.

A compra dos materiais que compõem a coleção da biblioteca se dá através da elaboração de uma listagem onde deverá constar o motivo da compra, a pessoa que realizou a indicação dos materiais nela apresentados e a assinatura daquele que a autorizar, seguido pela data. Após, esta listagem é remetida à vice-direção da escola que decidirá e, eventualmente, aprovará pela aquisição dos materiais. Em caso de liberação, a biblioteca realizará um orçamento junto às livrarias e optar-se-á pelo menor valor através de uma solicitação via e-mail. Cabe à tesouraria da escola, portanto, entrar em contato com a SOME para haja o desembolso da quantia

² Documento eletrônico.

referente à compra dos materiais pelo colégio. Toda a verba proveniente através de taxas (multas) é remetida à tesouraria da escola e, posteriormente, repassada para a SOME.

O acervo geral possui obras didáticas e literárias, constituindo um total de 20 mil exemplares, entre livros, folhetos, revistas e jornais, catalogados em um sistema informatizado e direcionado a toda a comunidade escolar. A biblioteca infantil possui livros de literatura juvenil e infantil, e é direcionada aos alunos da Educação Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental, enquanto que a Biblioteca Multimídia é destinada às pesquisas na internet e ao uso de materiais multimídia, com acesso ao Laboratório de Informática do Colégio e servindo de apoio para pesquisas.

A biblioteca é bastante utilizada por professores e alunos em períodos de aula, para a realização de trabalhos de pesquisa e de consulta aos materiais, atuando como apoio educacional e pedagógico.

Tanto a consulta como o empréstimo de materiais para os alunos das turmas de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental é feita uma vez por semana conforme determinação do professor.

A biblioteca funciona de segunda à sexta-feira, das 7h45min às 12h, e das 13h30min às 18h (MARISTAS, 2007)³.

3 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Um problema um tanto recorrente em muitas bibliotecas escolares é a falta de espaço e a precariedade das instalações que não são apropriadas para recebe-las. O atendimento aos usuários acaba por tornar-se prejudicado, bem como a acomodação do acervo e o bem-estar dos alunos.

Esta situação ocorre, igualmente, na Biblioteca do Colégio Marista São Pedro, que para poder atender de forma satisfatória sua comunidade, precisa de uma nova sede.

Assim, para que essa situação seja resolvida a contento, questiona-se: que elementos deverão fazer parte deste programa de necessidades para a construção de uma nova sede para a biblioteca do Colégio Marista São Pedro para que ela possa atender de forma satisfatória sua comunidade escolar?

³ Documento eletrônico.

4 OBJETIVOS

Serão apresentados nesta seção o objetivo geral e os objetivos específicos para a elaboração de um programa de necessidades para a Biblioteca do Colégio Marista São Pedro.

4.1 Objetivo Geral

Propor um programa de necessidades para a construção de uma nova sede que abrigará a Biblioteca do Colégio Marista São Pedro, buscando satisfação e benefícios aos usuários oferecendo um espaço físico amplo e adequado, prevendo uma perspectiva de crescimento para os próximos 20 anos.

4.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos são:

- a) levantar dados sobre a situação atual da biblioteca, a fim de verificar quais as condições de seu espaço físico, recursos e serviços;
- b) propor uma estrutura organizacional que contemple o desenvolvimento da biblioteca nos próximos 20 anos;
- c) adequar o dimensionamento físico e ambiental às necessidades da estrutura organizacional proposta.

5 REFERENCIAL TEÓRICO

Devido ao envolvimento em que se insere a proposta de um programa de necessidades, buscou-se na literatura esclarecimentos que tem como finalidade elucidar a definição de biblioteca escolar, englobando sua organização e funcionamento e sua integração com o ambiente escolar e com a leitura, além de todos os aspectos envolvidos na elaboração do programa de necessidades.

5.1 Biblioteca Escolar

São feitas algumas reflexões sobre biblioteca escolar, procurando esclarecer diferentes pontos e aspectos que abrangem esse tema. Para tal, são apresentadas algumas definições sobre biblioteca escolar, além de sua missão, estrutura e funcionamento.

5.1.1 Definição

Para um melhor entendimento do significado da biblioteca escolar, são aqui apresentadas diferentes definições. Para melhor entendê-las, faz-se essencial, neste momento, a compreensão do que vem a ser uma biblioteca. Do ponto de vista de Milanesi (1983, p. 15), a biblioteca pode ser expressa segundo a sua função, da seguinte forma:

A ciência é cumulativa, e a biblioteca tem a função de preservar a memória, como se ela fosse o cérebro da humanidade, organizando a informação para que todo o ser humano possa usufruí-la. Isso vai da biblioteca que se constrói para aqueles que se alfabetizam, até a biblioteca especializada para o homem de ciência.

Sandroni (1986), assim como Milanesi, define a biblioteca escolar segundo sua função. Para a autora, a biblioteca escolar, além de ser uma coleção de materiais educativos da escola, catalogados segundo uma norma, é também uma função dentro da escola, sendo que seu êxito e valor dependerão mais do seu modo de atuação do que da quantidade de seus recursos documentais.

Já Douglas (apud Tavares)⁴ a define como uma instituição de serviço, por servir de apoio à escola, oferecendo materiais para os alunos e professores, para utiliza-los nas aulas, nos laboratórios, nas oficinas e em quaisquer outras dependências da escola. A autora também a considera como uma instituição educativa, por sugerir leituras com a finalidade de estimular novos interesses; um repositório de materiais de investigação, onde materiais de diferentes suportes estão organizados de tal forma que a informação neles contidas possa ser recuperada; e um centro de leitura, um local em que o gosto pela leitura é estimulado a partir do uso de toda a classe de materiais.

A Organização dos Estados Americanos (1985, p.22) apresenta uma definição mais aprofundada do que vem a ser a biblioteca escolar:

[. . .] uma instituição do sistema social que organiza materiais bibliográficos, audiovisuais e outros e os coloca à disposição de uma comunidade educacional. Constitui parte integral do sistema educativo e participa de seus objetivos, metas e fins. A biblioteca escolar é um instrumento de desenvolvimento do currículo e permite o fomento da leitura e a formação de uma atitude científica; constitui um elemento que forma o indivíduo para a aprendizagem permanente; estimula a criatividade, a comunicação, facilita a recreação, apóia os docentes em sua capacitação e lhes oferece a informação necessária para a tomada de decisões em sala de aula.

Dentre as definições acima apresentadas, aquela apresentada pela OEA é a que melhor transmite o seu verdadeiro significado. Sandroni, apesar de reconhecer que a atuação da biblioteca escolar não se resume apenas aos livros que ela abriga, não expressou, em 1986, toda a sua completude e importância, assim como a OEA o fez em 1985. Em 1960, Douglas já se aproximava do conceito que a OEA viria a apresentar muitos anos mais tarde, ao reconhecer a biblioteca como uma instituição, que além de oferecer materiais, atua como uma aliada da educação e responsável pelo incentivo ao gosto pela leitura.

Em concordância com as definições acima apresentadas, Bonotto (2007) reafirma que a biblioteca pode ser considerada como o coração ou a alma de uma escola, visto ser este o espaço de aprendizado, socialização e crescimento, além de concretizar de forma alternativa o lazer. Desta forma, por estar intimamente ligada à ação pedagógica dos professores, ela não pode ser vista como um apêndice ou

⁴ DOUGLAS, Mary Peacock. Manual del Professor Bibliotecário. Barcelona: Reverte, 1960. Apud TAVARES, 1973, p. 13.

anexo da escola, pois a biblioteca é umas das mais poderosas forças educativas disponíveis aos alunos, professores e de mais membros de sua comunidade.

5.1.2 Missão

A missão da biblioteca escolar é apresentada no Manifesto da Biblioteca Escolar da UNESCO/IFLA (1999) onde consta que sua missão é disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

É imprescindível que a missão e os objetivos da biblioteca escolar façam-se valer na realidade, porém, segundo Neves (2000), apenas a dedicação de professores e bibliotecários não basta. Essa é uma responsabilidade que cabe também aos governantes, eleitos pelo povo e que assumem o poder de decisão e implementação de medidas. É somente com a união de todos os envolvidos que as propostas presentes no Manifesto da UNESCO/IFLA poderão ser implantadas ou implementadas.

5.1.3 Funções e Objetivos

Uma das funções da biblioteca escolar é servir de base para que os objetivos da escola sejam atingidos, orientando o professor e o aluno em sua jornada. Douglas (apud TAVARES, 1973)⁵ considera que, para que biblioteca escolar proporcione o progresso educativo, ela deve possuir uma coleção de materiais que sejam apropriados aos objetivos e necessidades da escola, que possa responder às questões tanto dos estudantes quanto dos professores, oferecendo ajuda para que o mesmo seja encontrado e estimulando o uso da biblioteca pública e a formação de bibliotecas particulares.

Douglas também destaca que a biblioteca escolar deve fazer com que os leitores gostem de ler e se habituem a usar o material da biblioteca, usando-os como fonte de informação e sendo capazes de atribuir valores a eles.

⁵ DOUGLAS, Mary Peacock. Manual del Professor Bibliotecário. Barcelona: Reverte, 1960 apud TAVARES, 1973, p. 15.

Considera-se como função primordial da biblioteca a sua atuação como órgão auxiliar e complementar da escola, oferecendo aos alunos o livre acesso aos livros e orientação clara e precisa para os seus estudos, para que eles solucionem seus problemas e seus deveres de aula, além de incrementar as suas pesquisas de modo a referenciar mais materiais e servir de apoio informacional à equipe docente (KIESER; FACHIN, 2000).

Em 1989, Garcia assinala que a biblioteca deve sempre visar: a ampliação de conhecimento, que já que é uma fonte de cultura; a disponibilização de um ambiente que favoreça a leitura e o estudo, capaz de oferecer tanto para os alunos quanto para os professores, materiais que enriqueçam seus estudos e seus currículos escolares ao mesmo tempo em que atualiza seus conhecimentos nas mais variadas áreas do saber; a conscientização de seus usuários do quão segura e atualizadas são as suas informações, estimulando-os a freqüentarem as bibliotecas, seja para obter informações, seja para usufruir de lazer, e visar ainda a integração com outras bibliotecas.

A UNESCO/IFLA (1999) publicou, oficialmente, no Manifesto para Biblioteca Escolar, os objetivos da biblioteca escolar:

- a) servir de apoio na consecução dos objetivos educacionais relacionados com o currículo da escola;
- b) desenvolver e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem e a fazerem uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;
- c) oportunizar vivência de produção e uso da informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e entretenimento;
- d) prestar apoio aos estudantes durante a sua aprendizagem e prática no uso da informação, seja qual for a sua forma ou meio, tornando-os cientes do uso das formas de comunicação na comunidade onde estão inseridos;
- e) prover o acesso local, regional, nacional e global a todos os recursos e oportunidades existentes que permitam aos estudantes estarem em contato com diferentes idéias, opiniões e experiências;
- f) promover atividades que influenciem a tomada de decisão social e cultural;
- g) trabalhar junto aos estudantes, pais e professores para que os objetivos da escola sejam atingidos;

- h) tornar conhecido o conceito de liberdade intelectual e livre acesso à informação, indispensáveis para a formação de cidadãos responsáveis e participantes da democracia;
- i) incentivar a leitura e o uso de serviços e recursos da biblioteca juntamente à comunidade escolar e ao seu meio.

Compreende-se, então, que quando a biblioteca age em favor dos alunos e professores da escola em que se encontra, ela está atuando como aliada da qualidade do ensino, além de oferecer também aos seus usuários uma grande oportunidade de socialização com o mundo em que vivemos a partir do momento em que a leitura e a escrita tornam-se atividades agradáveis.

5.1.4 Serviços e Recursos

Para que a função e os objetivos da biblioteca escolar possam ser compreendidos em sua totalidade, é fundamental que sejam aqui esclarecidos quais serviços ela deve oferecer a sua comunidade, de que tipo de materiais ela deverá ser composta, de que forma o espaço físico pode contribuir para o bem estar e o conforto de seus usuários e quem deverá atuar na biblioteca para melhor auxiliar na prestação de seus serviços, com ênfase no papel do bibliotecário escolar e sua colaboração na prática pedagógica.

5.1.4.1 Serviços

Para que a biblioteca escolar possa cumprir de forma positiva o seu papel dentro do ambiente escolar, ela deve priorizar os serviços oferecidos à comunidade. Além disso, é essencial que estes sejam muito bem organizados a fim de que possam ser executados com alto nível de qualidade.

A Indicação 33/80 do Conselho Estadual de Educação (RIO GRANDE DO SUL, 1980) destaca alguns aspectos que são imprescindíveis para o funcionamento eficiente da biblioteca escolar, como a realização dos serviços técnicos e os serviços de atendimento ao usuário. A seleção e aquisição dos livros, a classificação e a catalogação dos mesmos, além da conservação e o controle do acervo, são atividades que estão diretamente relacionadas com o serviço técnico da biblioteca,

enquanto que os serviços de atendimento aos usuários, que são tão importantes quanto os do processamento técnico, objetivam o máximo proveito do patrimônio material da biblioteca, orientando para o seu uso e permitindo o empréstimo de livros de leitura para a sua comunidade.

Carvalho (1972) apontava, assim como o fez o Conselho Estadual de Educação em 1980, a importância da realização das tarefas voltadas para o serviço técnico da biblioteca e para o atendimento ao público leitor. É destacado pela autora, também, que os serviços técnicos da biblioteca devem ser coordenados, para que o trabalho renda e, desta forma, não haja desperdício de tempo e material.

Além dos serviços de referência, orientação e empréstimo de materiais ao público leitor, que constituem as atividades mais comuns voltadas ao atendimento do usuário, cabe à biblioteca escolar a realização de diversas outras atividades que envolvem a sua comunidade, a fim de garantir uma máxima atuação dentro da instituição na qual se insere.

A Hora do Conto é uma das mais tradicionais atividades realizadas na biblioteca, onde as crianças se reúnem em seu espaço para terem a sua criatividade e ampliação de horizontes estimulada pela magia das histórias infantis. A Hora do Conto é também um dos momentos onde as crianças despertam para os livros e para a leitura, passando a enxergar a biblioteca como um local mágico, um local de aprendizagem, diversão e lazer.

Tem se tornado comum em muitas escolas a realização de Feiras do Livro, com a finalidade de promover o uso e o intercâmbio de informações dentro das escolas, além de oferecer a oportunidade de crianças e adolescentes envolverem-se diretamente com palestras e encontros com escritores e editores.

Kuhlthau (2002) propõe diversas atividades de uso da biblioteca na escola de acordo com a faixa etária de cada aluno do Ensino Fundamental. Segundo a autora, as atividades podem ser divididas em três fases: a primeira fase, de preparação da criança para o uso da biblioteca, abrangerá os alunos da educação infantil até a alfabetização, ou seja, crianças dos quatro aos sete anos. Nesta fase, as crianças conhecerão a biblioteca e serão envolvidas com livros e contação de histórias. Na segunda fase de aprendizado de uso dos recursos informacionais, serão envolvidas crianças da 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental, de sete a dez anos, que irão colocar em prática suas habilidades de leitura, irão expandir seus interesses, se tornarão aptas a usar os recursos informacionais de maneira independente e

buscarão informações para trabalhos escolares. A última fase compreenderá alunos de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental, de onze a quatorze anos, e abrangerá a vivência na sociedade da informação. Nesta etapa, os alunos usarão os recursos informacionais de maneira independente e compreenderão o ambiente informacional.

Além destas tantas e outras atividades que a biblioteca escolar pode oferecer aos seus usuários, podem ser citadas as visitas orientadas à biblioteca da escola, exposições de livros e materiais antigos ou recuperados por algum tipo de trabalho de restauração, exibição de filmes, acesso à internet, apresentações teatrais, promoção de jogos e atividades como o xadrez ou damas tantas outras atividades que couberem na imaginação do bibliotecário.

5.1.4.2 Acervo

A coleção que irá compor o acervo de uma biblioteca escolar deverá compor-se de diferentes materiais e suportes que sejam capazes de atender as necessidades dos alunos da escola, desde a educação infantil até o Ensino Médio, dos professores e funcionários da escola.

O Conselho Estadual de Educação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980) prevê um número mínimo de volumes e exemplares recomendado para uma biblioteca escolar e que deverá a coleção geral da biblioteca.

Para o Ensino Médio:

- a) o acervo mínimo deverá ser de mil volumes e o quociente entre o número de volumes e as matrículas não deverá ser inferior a quatro;
- b) deverá haver, no mínimo, 10 volumes de títulos diferentes e autores diversos de obras de natureza pedagógica;
- c) deverá haver, no mínimo, 250 volumes de títulos diferentes e autores diversos de livros didáticos;
- d) os livros técnicos e científicos não poderão representar menos de 10% do total de obras da biblioteca;
- e) os livros de cultura geral deverão representar, no mínimo, 10% do acervo da biblioteca;

- f) os livros de literatura deverão representar mais de 40% do total de obras da biblioteca, predominando os autores brasileiros e destacando os rio-grandenses;
- g) deverá haver, no mínimo, uma enciclopédia, um vocabulário da língua portuguesa e um Atlas mundial que deverão ser atualizados e compatíveis com a base curricular da escola, não devendo ultrapassar o limite de 5% dos volumes;
- h) não farão parte do acervo da biblioteca livros não reeditados há 10 anos;
- i) não considera-se no acervo mínimo os periódicos, as fitas ou discos.

Para o Ensino Fundamental:

- a) o acervo mínimo deverá ser de 900 volumes e o quociente entre o número de volumes e as matrículas não deverá ser inferior a três;
- b) deverá haver, no mínimo, 24 volumes de títulos diferentes e autores diversos de livros de natureza pedagógica;
- c) deverá haver, no mínimo, 200 volumes de títulos diferentes e autores diversos de livros didáticos;
- j) os livros de cultura geral deverão representar, no mínimo, 10% do acervo da biblioteca;
- d) os livros de literatura, que irão incluir a literatura infantil e infanto-juvenil, deverão representar mais de 40% do total de obras do acervo da biblioteca;
- e) deverá haver, no mínimo, uma enciclopédia, um vocabulário da língua portuguesa e um Atlas mundial que deverão ser atualizados e compatíveis com a base curricular da escola;
- f) não farão parte do acervo da biblioteca livros com ortografia desatualizada, salvo quando necessário para a compreensão da língua portuguesa;
- g) não considera-se no acervo mínimo os periódicos, as fitas ou discos.

Para o Ensino Infantil:

- a) o acervo mínimo deverá ser de cem volumes e satisfazer o quociente entre o número de volumes e as matrículas de, no mínimo, dois;

- b) deverá haver, no mínimo, 24 volumes de títulos diferentes e autores diversos de livros de natureza pedagógica;
- c) os livros infantis, sem texto, deverão representar mais de 40% do total do acervo da biblioteca;
- d) não considera-se no acervo mínimo os periódicos, as fitas ou discos.

Conforme a Indicação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980), os livros didáticos, de referência, técnicos, científicos e de cultura geral serão considerados livros de informação, enquanto os livros de recreação serão aqueles que irão servir aos usuários como uma opção de lazer. Os periódicos também serão de suma importância para a biblioteca, visto servirem como uma fonte de informação rápida e atualizada, e deverão compreender assuntos gerais, da área de educação e especializados em áreas como Medicina, Informática, etc.

É também importante destacar que a Indicação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980) recomenda que seja seguido o padrão estabelecido pela American Library Association (ALA), onde escolas que possuam de 200 a 999 alunos matriculados, deverão apresentar um acervo de 6.000 a 10.000 livros, e escolas com mais de 1.000 alunos apresentem um acervo de, no mínimo, 10 livros por aluno matriculado.

Kieser e Fachin (2000) recomendam que a biblioteca forneça infra-estrutura bibliográfica, iconográfica e fotográfica para um currículo baseado na busca de conhecimentos e valores que estão contidos nas obras-primas da Literatura, da Filosofia, do Teatro, da Pintura e da Música.

Conforme Abreu (2001), para que o acervo de uma biblioteca escolar seja um eficiente recurso didático, ele deverá ser formado e desenvolvido levando-se em consideração a proposta pedagógica e curricular da escola, e que a qualidade da coleção irá depender de um trabalho conjunto entre bibliotecários e professores.

5.1.4.3 Espaço Físico e Instalações

De acordo com o Parecer nº 1.400/2002 (RIO GRANDE DO SUL, 2002), o Plano Nacional de Educação elenca algumas metas que deverão estar presentes nos planos decenais dos Estados e dos municípios, dentre elas, “[. . .] prover as escolas de literatura, textos científicos, obras básicas de referência e livros didático-

pedagógicos de apoio ao professor, atualizar e ampliar o acervo das bibliotecas, [. . .] prover espaço para esporte, recreação, biblioteca e serviço de merenda escolar.” Compreende-se, assim, que tão importante quanto o provimento de materiais de cunho didático, pedagógico e recreativo para a escola, é o provimento de um espaço para a biblioteca, assim como para a prática de esportes e o provimento de alimentação.

O espaço físico da biblioteca da escola deverá ser o mais agradável, confortável e adequado possível, afinal, além de ser um ambiente procurado pelos estudantes e demais membros da comunidade escolar para o estudo e lazer, é também o local que deverá abrigar todo o acervo e outros recursos que irão compor a biblioteca, incluindo computadores, mobiliário e demais equipamentos.

Para Carvalho (1972), ao realizar-se o planejamento de uma biblioteca, deverá ser levada em consideração a sua localização, ou seja, o local onde a biblioteca irá situar-se dentro da escola. Para tal, deverão ser observados a facilidade de acesso ao local; a posição solar - que não deverá nunca incidir diretamente nos livros, pois desta forma poderá danificá-los, nem diretamente no ambiente, visto que o excesso de calor pode torná-lo pouco agradável; a possibilidade de futuras ampliações, caso haja a necessidade de crescimento; o quão afastada a biblioteca está de ruídos causados pelo pátio, pelo ginásio de esportes, por auditórios e cantinas; e a conveniência de que a biblioteca localize-se no andar térreo da edificação, visto que os livros sobrecarregam a edificação em aproximadamente 800kg/m.

O Parecer nº 1.400/2002 (RIO GRANDE DO SUL, 2002) também recomenda que a biblioteca ocupe uma sala exclusiva, com aeração e iluminação natural, mas com as janelas com proteção para que o sol não incida diretamente sobre o acervo, e tanto o seu espaço físico quanto o seu mobiliário deverá contemplar a proporção de 50% dos alunos da maior turma.

A Indicação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980) sugere que a biblioteca escolar disponha de espaço para o setor de leitura e consulta, espaço para as estantes com acesso livre dos usuários e no mesmo ambiente da sala de leitura, e para o setor de preparação, destinado aos serviços técnicos ou ao almoxarifado.

Em relação à sala de leitura, tanto a Indicação nº 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980) quanto Carvalho (1972), estabelecem que o espaço necessário para cada aluno é de 2,70m² a 3,25m² por aluno, e que uma escola de 200 a 550 alunos

deve ter um espaço que seja capaz de acomodar, aproximadamente, de 45 a 55 leitores sentados, e que em escolas onde o número de alunos é superior a 550 alunos, 10% deles deverão receber acomodação na biblioteca, até o máximo de 80 a 100 aluno.

Quanto às estantes, ambos também afirmam que a área necessária para a ocupação das estantes deverá ser calculada na proporção de 1m quadrado para 50 volumes. Este cálculo é feito levando em consideração um possível crescimento futuro da biblioteca, visto que apenas 2/3 da capacidade total das estantes serão ocupadas. Além disso, Carvalho (1972) frisa que a preocupação principal neste planejamento é a circulação das pessoas, para que os demais usuários da biblioteca não sintam-se perturbados.

Carvalho (1972) destaca alguns pontos que devem ser observados durante o planejamento da biblioteca, como a existência do menor número possível de paredes em seu interior, divisões internas feitas com esquadrias de metal ou madeira, com painéis de vidro na parte inferior e a disposição do mobiliário na sala de leitura, para que caso seja necessário, o mesmo possa ser rapidamente transformado em uma sala de conferência ou espaço para exposição.

A autora também ressalta que deve ser dada atenção à questão da acústica, para que ruídos não venham a atrapalhar os usuários da biblioteca em seus momentos de leitura ou estudo. Assim, a autora sugere o emprego de materiais isolantes de som no teto, pisos plásticos e cadeiras com protetores de borracha nos pés.

Em relação à iluminação, a mais adequada seria a natural. A iluminação artificial também faz-se necessária, pois nem sempre haverá a presença solar.

Os quadros de avisos e os quadros, quando bem arrumados, favorecem um ambiente acolhedor e confortável, servindo como objetivos de decoração do ambiente.

Carvalho (1972) aconselha que os móveis podem ser tanto de madeira quanto de aço, e que as estantes devem ter prateleiras removíveis e reajustáveis com espaços de 3 cm. Cada estante deverá ter de seis a cinco prateleiras, podendo ser simples ou duplas, com altura máxima de 2,25m. Os livros deverão ser nelas mantidos na posição vertical suportados por bibliocantos de aço.

Quanto às mesas, é recomendado que elas sejam do formato arredondado, não superior a 75cm de altura, para evitar possíveis lesões durante a movimentação

dos usuários. As cadeiras devem ser fortes e com assento estofado e pés protegidos por borracha, não superiores a 45 cm.

Para Garcia (1989), além das mesas, das cadeiras e das estantes é interessante que a sala de leitura também possua quadro de feltro ou cortiça, lousa com cortina, varal para exposições, tapetes, esteiras ou almofadas.

Além de todas as recomendações já vistas, é importante citar que o espaço da biblioteca reflete a função que a instituição, ou seja, a escola, destina à biblioteca. Se a biblioteca tem uma função educativa dentro da escola, se propicia oportunidades de leitura aos alunos e incentiva a busca de informações para responder aos seus questionamentos, então ela deverá ter um espaço amplo e confortável. E sendo a biblioteca um espaço coletivo e seus recursos compartilhados por todos, ela oferece oportunidades para a prática do exercício da cidadania e de zelo pelo patrimônio comum, ampliando sua influência pedagógica, eliminando seu estigma de castigo de alunos e depósito de materiais (CALDEIRA, 2001).

5.1.4.4 Responsabilidade

Conforme a Lei 4.084/62 (BRASIL, 1962), a designação profissional de bibliotecário é privativo dos Bacharéis em Biblioteconomia, sendo dele as responsabilidades com a organização, com a direção e execução dos serviços técnicos das bibliotecas.

É relevante ressaltar que todo o êxito da biblioteca depende do bibliotecário que nela se faz presente, e é somente através de seu trabalho que a biblioteca poderá atender de modo satisfatório a comunidade a qual serve, oferecendo um serviço de qualidade aliado às práticas pedagógicas da escola.

Cabe ao bibliotecário toda a responsabilidade pela biblioteca: pelo acervo e pelo cuidado com os materiais, pelo fornecimento de informações adequadas aos seus usuários e por toda a orientação que professores e alunos vierem a precisar para solucionar seus problemas.

Além disso, também é de encargo do bibliotecário a busca do leitor, ou seja, o usuário, devendo fazê-la desde o aproveitamento de datas comemorativas e fatos do cotidiano, até o processamento técnico do acervo, apresentando aos usuários mirins como funcionam as regras da biblioteca e porquê é importante segui-las,

demonstrando, passo-a-passo, cada uma das ferramentas da biblioteca (KIESER; FACHIN, 2000).

Neves (1999, p. 222) determina três requisitos básicos que o pessoal que dinamiza a biblioteca escolar deve ter e que se constituem em fatores de sucesso para o desempenho da biblioteca junto ao seu público: o interesse pelas pessoas; a compreensão da função educativa da biblioteca escolar, “[. . .] para que a política de desenvolvimento de recursos e serviços possa refletir a intenção de seus agentes em atuar solidária e cooperativamente com o corpo docente e os demais segmentos da comunidade escolar [. . .]”; e a qualificação profissional, aliando conhecimentos das áreas de Biblioteconomia e Pedagogia.

Já a Indicação n° 33/80 (RIO GRANDE DO SUL, 1980) aponta alguns requisitos essenciais, dentre outros, que o responsável pela biblioteca escolar deve possuir para desempenhar suas atividades:

- a) experiência em ensino e conhecimento de currículos e métodos didáticos;
- b) compreensão pelo jovem e pela criança;
- c) gosto pela leitura;
- d) conhecimentos de cultura geral, idiomas estrangeiros e literatura;
- e) espírito de liderança e
- f) responsabilidade, iniciativa e capacidade de administração e organização.

Contiero (2001) salienta que o único requisito exigido do profissional bibliotecário seria que ele tivesse paixão. Para o autor, se o profissional bibliotecário for um apaixonado pela função de despertar o hábito e o gosto pela leitura, pelos livros, e o professor da sala de aula, por sua vez, tiver esse mesmo perfil, na certa o usuário-aluno também será um apaixonado e, assim, poderá incentivar, no lar em que vive, o hábito de ler, ou seja, os pais começarão a envolver-se com as leituras dos seus filhos.

Para Kieser e Fachin (2000), o bibliotecário escolar deve conhecer os livros e gostar de lê-los, de modo que o conhecimento e as informações que ele trás possam ser levados aos usuários através da hora do conto, das visitas orientadas e do atendimento diário, pois é a partir deste contato que se inicia a interação do usuário com a biblioteca, ou seja, quando o bibliotecário promove a conquista do usuário.

O gosto pela leitura é uma das qualidades mais importantes que o bibliotecário deverá ter para consolidar-se na instituição como um incentivador da leitura. Silva (2005, p. 125) enfatiza que:

Através do incentivo à leitura e à pesquisa, o bibliotecário escolar encontra uma ferramenta de grande impacto para desenvolver nos estudantes as competências necessárias para a aprendizagem ao longo de suas vidas, instigando a sua imaginação e fornecendo subsídios para tornarem-se cidadãos responsáveis pela sociedade em que vivem e pelo seu próprio futuro.

Garcia (1989, p. 27) destaca que gostar de ler deve ser a característica básica da pessoa que vai comandar uma biblioteca, visto que “[. . .] a socialização do valor da leitura é impossível de ser realizada por alguém que não goste de ler.” Além disso, o responsável pela biblioteca certamente terá que oferecer indicações de leitura aos seus usuários, e alguém que não possua um amplo repertório de leituras realizadas não o poderá fazer-lo.

Assim, reconhece-se que o bibliotecário também tem muitas atividades dentro da biblioteca escolar, desde o empréstimo de materiais e atendimento ao seu público leitor até a colaboração com o setor pedagógico da escola a fim de envolver a biblioteca com as demais práticas interativas educacionais da instituição.

O bibliotecário escolar precisa acompanhar o currículo escolar e as propostas didáticas de ensino para poder oferecer acesso a variadas fontes e recursos disponíveis na biblioteca (SILVA, 2005).

É também importante que o profissional bibliotecário seja agradável e goste de servir, de que tenha consciência do quão útil ele precisa ser; ser paciente, entusiasmado pelo seu trabalho e que tenha noção de que o cargo que ocupa é de grande responsabilidade e seriedade dentro da escola.

5.2 Programa de Necessidades

É imprescindível que todo processo de planejamento de uma biblioteca leve em conta o espaço físico onde a mesma será instalada. Este planejamento do espaço físico é o que chamamos de programa de necessidades. A presente proposta aborda a sua definição, a equipe que deverá fazer parte deste programa, seus objetivos e sua estrutura.

5.2.1 Definição

Para melhor entendermos o que é o programa de necessidades, precisamos esclarecer, primeiramente, o que é um programa. Segundo Faulkner-Brown (1999, p. 83), um programa pode ser definido como:

[. . .] um enunciado breve e conciso do problema a resolver, dos objetivos a alcançar, da organização da obra, do funcionamento da futura biblioteca, das exigências técnicas e do plano de acondicionamento interior e enumerar os fatores que afetam as normas de design e as qualidades exigidas; tem de ser compreensível para comitês de não especialistas e pode ser utilizado para futuras avaliações do projeto.

Desta forma, podemos compreender que o programa de necessidades é um documento que, conforme Santos e Wilhelms* deve responder perguntas como: quem sou?, o que tenho? e o que quero? O programa de necessidades irá atender, a partir de uma ação coletiva, os interesses e necessidades de seus clientes, de sua equipe interna, da instituição que financiará sua edificação/reforma/ampliação e fará uma previsão de modo que o ambiente físico possa estar apto a encarar mudanças políticas, tecnológicas e materiais.

Para Barbosa (2005), programa de necessidades é um conjunto sistematizado de necessidades para a realização de uma construção, reforma ou ampliação, sendo utilizado no início do projeto para guiar as decisões que serão tomadas e deverá apresentar um estudo detalhado que contemplará as necessidades da biblioteca e onde se quer chegar.

* SANTOS, Jussara Pereira; WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Programa de Necessidades para a Construção, Ampliação ou Reforma de uma Biblioteca. [Porto Alegre: s.n., 2000?].

Mercado (1984) define o programa de necessidades como um guia de preparação dos anteprojetos, do programa arquitetônico e dos primeiros projetos. Para o autor, o programa é o primeiro passo a ser dado na construção, reforma ou ampliação de uma biblioteca, desde o ponto de vista do bibliotecário, a soluções disponíveis nesta etapa de planejamento, em ambos os casos em um nível de detalhamento impossível de ser analisado em conversas preliminares.

Para Almeida (2000), os programas de necessidades físicas devem ser personalizados e refletir o conjunto de decisões políticas, administrativas e técnicas assumidas pelos profissionais envolvidos no gerenciamento da unidade de informação.

Tanto a reforma quanto a ampliação ou construção da sede de uma biblioteca, deve ser constituída por um projeto que detalhe todas as suas necessidades. Esse programa é anterior ao projeto arquitetônico, e deve conter todas as informações que permitam à equipe realizar o ante-projeto e o projeto final.

O programa de necessidades é, portanto, a conclusão da primeira fase de um processo interativo em que a retroalimentação deve julgar um papel de primeira ordem. Para os efeitos do programa arquitetônico e dos projetos, o programa deve sofrer modificações substanciais, acordadas entre o bibliotecário e o arquiteto, e é por isso que as estimativas de espaço e demais relações propostas tem um caráter provisório de documento de base para as discussões (MERCADO, 1984).

5.2.2 Equipe

Para que o programa de necessidades seja realizado de forma que seus objetivos sejam plenamente atingidos, é necessário que a equipe que irá responsabilizar-se pela sua implementação seja constituída por profissionais qualificados e experientes, e que tenham interesse na sua elaboração.

É recomendável que a equipe que irá realizar o programa de necessidades seja constituída por diversos profissionais, tais como arquitetos, bibliotecários e demais profissionais de áreas técnicas diretamente envolvidas, como engenheiros civis e elétricos, especialistas em acústica e decoradores, etc. Não se pode desconsiderar, também, a participação de pessoas que representem a instituição e

peças que representem os usuários da biblioteca. Para Santos e Wilhelms (2000, p. 2)*:

É necessário designar um coordenador que possua força política suficiente para a tomada de decisões e para a solução de conflitos que certamente surgirão no decorrer dos trabalhos. Cabe, normalmente, ao bibliotecário-chefe desempenhar esta função. Este grupo não será dissolvido logo após a aprovação do projeto, pois durante a execução da obra poderá ocorrer necessidade de alterações significativas que só poderão ser executadas com a colaboração do grupo até a finalização da mesma.

Segundo Thompson (1973), tanto o bibliotecário quanto o arquiteto irão contribuir com suas habilidades profissionais e com as habilidades de seu grupo, sendo que cada um sabe, de uma maneira geral, algo sobre o trabalho do outro. Conforme o autor, devido à relação entre o trabalho de ambos ser tão vital para o sucesso deste projeto, é necessário que o bibliotecário dedique grande parte de seu tempo visitando novas bibliotecas e estudando novos métodos e futuros desenvolvimentos. Além disso, devido ao fato da sua profissão ser baseada em informação, ele deve de estar bem mais informado sobre a prática e o progresso de seus negócios, mais do que qualquer outro profissional. Para Santos e Wilhelms (2000, p. 2), “[. . .] cabe ao bibliotecário fazer o arquiteto compreender as funções desempenhadas por uma biblioteca de modo que possa traduzir em seu projeto arquitetônico a missão que a biblioteca pretende cumprir.”

Conforme Brown (2002), é importante que sejam realizadas reuniões e entrevistas com funcionários, tanto os que trabalham na biblioteca quanto aqueles que atuam em outras bibliotecas. Esse diálogo é essencial para que sejam reunidas opiniões diversas sobre como deve ser a nova biblioteca. Caso os funcionários não saibam opinar, a pessoa que coletar essas informações deve oferecer sugestões e opções de respostas durante o diálogo, lembrando-os sempre de que o mobiliário que será escolhido deverá ser usado por muitas outras pessoas futuramente.

Metcalf (1955) apresenta sete pontos que o bibliotecário deve determinar antes de elaborar um programa ou antes de tentar ajudar outra pessoa a elaborar um:

* SANTOS, Jussara Pereira; WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Programa de Necessidades para a Construção, Ampliação ou Reforma de uma Biblioteca. [Porto Alegre: s.n., 2000?].

- a) procurar aprender tudo o que puder sobre planejamento de bibliotecas, através de livros e artigos de periódicos;
- b) o bibliotecário que estiver preparado para elaborar um programa de necessidades deverá, certamente, aprender todos os detalhes que puder sobre o programa educacional da instituição e a relação deste programa com a biblioteca;
- c) determinar a missão da biblioteca de acordo com a filosofia da instituição;
- d) após a reunião e compreensão das informações apresentadas nos pontos anteriores, o bibliotecário deve discutir com detalhes os problemas surgidos deste estudo preliminar com a administração da instituição;
- e) fazer um estudo criterioso do local;
- f) aprender sobre arquitetura em geral e
- g) certificar-se de que sabe alguma coisa sobre custos antes de ir tão longe no programa, para não causar nenhum erro.

Por fim, compreende-se que a criação de uma nova biblioteca não é trabalho de uma pessoa só, mas de muitas, e requer a cooperação de toda uma equipe, com cada membro dando a sua contribuição (THOMPSON, 1973).

5.2.3 Objetivos

O objetivo de um programa de necessidades é, conforme Santos e Wilhelms (2000, p. 2)*, elencar as necessidades essenciais de uma biblioteca com vistas à sua reforma, ampliação ou à construção de um novo prédio para um determinado período de tempo. A literatura indica que os projetos devem atender as demandas por cerca de 20 anos.

Segundo Tardón (2007), são objetivos de um programa de necessidades: o fornecimento de dados e informações ao arquiteto de modo que ele possa confrontar as necessidades expressas com o dinheiro disponível, produzindo plantas e documentos para somente então conceber o projeto de construção; especificar e

* SANTOS, Jussara Pereira; WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Programa de Necessidades para a Construção, Ampliação ou Reforma de uma Biblioteca. [Porto Alegre: s.n., 2000?].

descrever as exigências necessárias para a nova edificação, ampliando, reformando ou construindo, por meio de um vocabulário e de uma estrutura precisa; e permitir que as autoridades administrativas compreendam a atual situação da biblioteca, suas carências, problemas e necessidades.

Almeida (2000) determina que o programa de necessidades tem como objetivo determinar necessidades essenciais da biblioteca, formalizando as expectativas do cliente em relação ao novo espaço em um documento que servirá de base ao trabalho do arquiteto.

5.2.4 Estrutura

O planejamento de uma biblioteca deve sempre, em primeira instância, se iniciar com a análise do espaço físico disponível. Conforme Vanz (2004), quando um prédio é construído especialmente para receber uma biblioteca, é possível fazer a previsão dos recursos e requisitos mínimos necessários. Já quando os prédios são reformados ou adaptados, nem sempre é possível fazer com que eles atendam às condições mínimas, no entanto, é possível que o ideal seja conquistado quando toma-se conhecimento de sua situação atual.

Sendo assim, é importante que cada uma das questões - Quem sou? O que tenho? O que quero? - sejam respondidas, na ordem estabelecida, para que o programa de necessidades possa ser compreendido na sua totalidade e seus objetivos atingidos com êxito.

De acordo com Almeida (2000), a primeira questão (Quem sou?) deverá ser respondida informando dados gerais sobre o contexto ou o ambiente em que se insere a biblioteca. Deve constar nesta primeira parte informações sobre a instituição mantenedora, os objetivos, as políticas, o pessoal e os públicos da instituição, situando, nesse contexto, a biblioteca. Segundo Santos e Wilhelms (2000)*, também deve ser informado o tipo de biblioteca em questão e o seu caráter (público ou privado). A missão da biblioteca também deve constar, pois será a partir dela que a equipe irá compreender as razões pela qual ela existe a fim de criar um projeto arquitetônico que contenha suas aspirações e expectativas.

* SANTOS, Jussara Pereira; WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Programa de Necessidades para a Construção, Ampliação ou Reforma de uma Biblioteca. [Porto Alegre: s.n., 2000?].

Para responder à segunda questão (O que tenho?), é necessário fazer a descrição da biblioteca, mostrando a sua estrutura organizacional e formas de funcionamento, pois o programa deve apresentar elementos que levem ao conhecimento da natureza e objetivos da biblioteca. “A equipe encarregada da elaboração do programa deve admitir que o arquiteto que fará o projeto não possui informações sobre bibliotecas, ou, pelo menos, a biblioteca em questão, e tem pouca, ou nenhuma, experiência profissional nessa área.” (ALMEIDA, 2000, p. 91).

Para tal, é essencial que, no mínimo, sejam apresentadas informações como o histórico da biblioteca, sua natureza e finalidades, sua estrutura, o número de funcionários existentes, as atividades e serviços que presta e sua forma de funcionamento, a comunidade que será atendida e dados sobre o acervo, incluindo os tipos de documentos e quantidades previstas e a expectativa de crescimento anual.

Santos e Wilhelms (2000)* determinam que outras informações, também relevantes, sejam acrescentadas nos dados de descrição da biblioteca, como o número de usuários inscritos no sistema, o detalhamento da quantidade de usuários por tipo, o fluxo de pessoas por dias da semana com picos de afluência, o tipo de acesso ao acervo, dias e horários de funcionamento, quantidade de volumes componentes do acervo e a área total em metros quadrados. É importante que outros dados sejam acrescentados conforme a equipe julgar relevante para a alocação de espaços pelo projetista. As autoras também salientam que essa descrição deve ser feita em todos os setores, abrangendo dados como o número de pessoas que trabalham no local e a função que cada um exerce, o mobiliário e equipamentos utilizados, materiais que são empregados para o desenvolvimento das tarefas, existência de público no setor, fluxo máximo de utilização do ambiente e dimensões em metros quadrados. Áreas de circulação interna, saguões, sanitários e demais espaços também devem ser descritos.

A terceira questão (O que quero?) deve englobar dados referentes às necessidades da biblioteca, que deverão ser supridos com a ação da reforma, da ampliação ou da construção de sua sede. Nesta parte, todos os setores e áreas da biblioteca deverão ser descritos, bem como deve ser feito um levantamento das necessidades básicas de espaço. Segundo Santos e Wilhelms (2000)*, esta é a parte

* SANTOS, Jussara Pereira; WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Programa de Necessidades para a Construção, Ampliação ou Reforma de uma Biblioteca. [Porto Alegre: s.n., 2000?].

mais importante, no entanto, se as outras questões não forem respondidas, a equipe projetista poderá não compreender como a biblioteca realmente é, tornando inviável fazer os cálculos necessários para as dimensões de cada espaço de acordo com as expectativas do cliente.

As autoras sugerem que sejam levadas em consideração as políticas da instituição mantenedora, os censos demográficos e as políticas públicas, as questões financeiras da instituição mantenedora e as possibilidades concretas de viabilização da proposta, visto que estas projeções devem ser feitas para um período de 20 anos.

Tendo em vista que todos os setores onde os funcionários trabalham devem ser considerados, deve de ser analisada a estrutura física para a equipe (abrangendo os serviços internos e demais acomodações), as áreas para o acervo e as áreas para o público. Questões como segurança e conforto ambiental, que compreendem proteção contra incêndio, ventos e inundações, anti-furto, acústica, controle de umidade e temperatura, iluminação e ergonomia, incluindo o acesso a pessoas portadoras de deficiências, são indispensáveis (SANTOS; WILHELMS, 2000?, p. 9)

Almeida (2000) também destaca que devem constar nesta parte do item do programa “[. . .] eventuais requisitos arquitetônicos que se façam necessários em cada espaço, tais como acústica , controle de temperatura e umidade, peso que deverá suportar, instalações elétricas, etc.”

6 REQUISITOS FÍSICOS A CONSIDERAR NA CONSTRUÇÃO DE UMA BIBLIOTECA ESCOLAR

Para que a equipe que irá atuar na concretização da reformulação do espaço físico desta biblioteca, é essencial que alguns aspectos sejam considerado. É essencial o levantamento destas informações para que seja verificado qual o padrão ideal para a acomodação do acervo da biblioteca e qual os aspectos a serem considerados para oferecer melhor conforto, tanto para os usuários quanto para a equipe que nela atua.

Salienta-se, mais uma vez, a importância do trabalho em equipe durante a realização deste projeto. O arquiteto dependerá do bibliotecário para poder obter todas as informações referentes ao trabalho e aos serviços da biblioteca, bem como dependerá do arquiteto realizar da melhor maneira possível, dentro das condições cabíveis, todas as necessidades da biblioteca.

É essencial que o bibliotecário informe para o arquiteto as funções básicas da biblioteca, como elas são realizadas, qual o número de usuários, de que forma a biblioteca e suas dependências são utilizadas, qual a relação que existe entre os serviços e os setores, como é o quadro de pessoal e quais as funções de cada um. Somente desta forma o arquiteto terá conhecimento da rotina de serviços da biblioteca e poderá realizar a previsão de espaços e a orientação na disposição das áreas (BARBOSA, 2005).

Faulkner-Brown (1999) estabelece um número de características em comum, para que, ao fazer projeções, as mesmas sejam capazes de fornecer uma idéia clara de como deve ser um edifício de uma biblioteca, no presente e no futuro. Esses “Dez Mandamentos de Faulkner-Brown” são o conjunto de características intrínsecas a diversas bibliotecas, não importando qual tamanho elas tenham, identificadas como qualidades desejáveis. Desta forma, conforme o autor, um edifício de uma biblioteca deverá ser flexível, compacto, acessível, susceptível de ampliação, variado, organizado, confortável, dotado de um meio ambiente constante, seguro e econômico.

Examinando cada uma destas características, nota-se que:

- a) flexibilidade: consiste na facilidade de modificar a disposição, a estrutura e os serviços de uma biblioteca. A disposição da biblioteca deve ser capaz de

permitir a flexibilidade de uso das instalações, da calefação, da ventilação e da iluminação, de modo a serem uniformes e susceptíveis de readaptações, mantendo o ambiente adequado. A flexibilidade também pode ser assegurada no caso dos pisos, evitando que haja degraus, e no caso das paredes, concentrando elementos como escadas, ascensores, sanitários e redes de tubulação e condutos em “núcleos”. Em um edifício aberto, concebido de forma flexível, há a permissão para modificações, oferecendo possibilidade de remanejamento dos serviços e das atividades sem grandes reformas, além de permitir economia de pessoal, visto a facilidade de vigilância e controle informal;

- b) edifício compatível: facilita a circulação dos leitores, do pessoal e dos materiais, visto que reduz as distâncias a serem percorridas;
- c) acessibilidade: a facilidade de acesso ao edifício deve ser agradável e acolhedor, além de oferecer ao usuário a possibilidade de localizar elementos do edifício, pontos de informação, localização das salas, escadas, locais de serviço e terminais de consulta, evitando excesso de letreiros e de indicações;
- d) possibilidade de ampliação: permite posteriores ampliações, com um número mínimo de perturbações;
- e) variedade: permite uma maior liberdade de escolha na colocação dos livros e nos serviços aos leitores, satisfazendo as necessidades e a preferência dos leitores, que irão variar de acordo com o tamanho, com a função e com a localização da biblioteca;
- f) organização: permite que haja contato entre os livros e os leitores, através da organização do acervo de maneira fácil e acessível para a consulta de materiais, através de uma disposição simples, de fácil compreensão e acolhedora para o leitor;
- g) conforto: permite uma utilização eficaz da biblioteca, observando a temperatura, a iluminação, a ventilação e a umidade;
- h) meio ambiente constante: compreende a preservação dos acervos das bibliotecas e a o conforto, citado anteriormente;
- i) segurança: permite a vigilância e o controle do comportamento do usuário e o zelo pelo material da biblioteca, e
- j) economia: permite que sejam feitas construções e que a biblioteca seja mantida com recursos financeiros mínimos e humanos.

Desta forma, apresenta-se, com embasamento na literatura nacional e estrangeira, os padrões mínimos exigidos para a distribuição do espaço físico, abrangendo os espaços destinados à equipe, aos usuários e ao serviço público e ao acervo; conforto ambiental e preservação, temperatura, umidade, ventilação, iluminação, cores, acústica, pisos e revestimentos, sinalização, segurança contra furtos e defesa contra sinistros e mobiliário e equipamentos.

6.1 Distribuição do Espaço Físico

Uma das primeiras análises a serem realizadas no programa de necessidades está relacionada à distribuição do espaço físico. O planejamento e a distribuição do espaço que será ocupado pela biblioteca é de grande complexidade, conforme afirma Almeida (2000).

Segundo a autora, essa complexidade está ligada às funções da biblioteca, dadas pela existência ou não de acervo e, em caso afirmativo, qual é a sua diversidade. Além disso, também colaboram para a natureza e a quantidade de serviços prestados, ao tipo e quantidade de usuários e funcionários, às perspectivas futuras e às atividades e serviços previstos.

É fundamental que durante a etapa de distribuição do espaço físico, seja considerado a questão da acessibilidade, principalmente das pessoas portadoras de necessidades especiais. A Lei 10.098 (BRASIL, 2000) determina que a construção, a ampliação ou a reforma de edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo, deverão ser executadas de forma que sejam acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, de forma a observar: reservas de vagas em garagens e estacionamentos próximos ao acesso de circulação de pedestres para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência que tenham dificuldade de locomoção permanente; acessos ao interior do edifício livre de barreiras arquitetônicas e obstáculos e; disponibilidade de, no mínimo, um banheiro que possua acessórios e equipamentos que possam ser utilizados por cadeirantes.

6.1.1 Espaço Destinado à Equipe

Considera-se como equipe de trabalho de uma biblioteca os bibliotecários, os auxiliares e estagiários que realizem atividades voltadas ao desempenho de tarefas em uma biblioteca.

Carvalho (1972) determina que a número de funcionários de uma biblioteca esteja de acordo com o tamanho da coleção, com o número de alunos matriculados e com o número de horas que a biblioteca funciona. A autora baseia-se, para tal, na American Library Association, que determina que haja um bibliotecário para um número de 200 a 900 alunos, e que para cada 300 alunos a mais haja mais um bibliotecário. A regra para os auxiliares de biblioteca determina que haja um para um número de 600 alunos.

Conforme Kochanovski (2004), calcula-se o espaço destinado à equipe da biblioteca a partir do pressuposto que cada um dos integrantes desta equipe execute seu trabalho utilizando uma mesa, uma cadeira e a área de mobilidade ao redor dele. Sendo assim, as dimensões das mesas e das cadeiras podem variar segundo as necessidades de cada um, porém, é fundamental que este espaço seja capaz de garantir conforto ao funcionário. Desta mesma forma será considerado o tamanho da sala em que a equipe irá trabalhar, dependendo do número de pessoas que irão trabalhar nela.

6.1.2 Espaço Destinado aos Usuários e Serviço ao Público

É essencial que o espaço que será destinado aos usuários e ao serviço público seja adequado, para que o mesmo não venha a ser, posteriormente, causa de conflitos e dificuldade de relacionamentos entre as pessoas que ocupam e/ou circulam neste espaço. Um espaço que não comporte um dado número de pessoas pode ser a causa principal da baixa produtividade e da péssima qualidade de atendimento, bem como da insatisfação e não-freqüência dos usuários. A questão, portanto, não limita-se apenas à falta de espaço, mas também à inadequação do mesmo, salientada na presença de ruídos, desconforto, inadequação do imobiliário, equipamentos com falta de manutenção e falta de segurança (ALMEIDA, 2000).

O balcão de empréstimos deve estar localizado próximo à entrada da biblioteca, de modo que sua disposição ofereça à pessoa de plantão uma visão

global da sala de leitura, bem como controle do movimento de entrada e saída dos leitores (CARVALHO, 1972).

Carvalho (1972) recomenda, com base na American Association of School Librarians, que as salas de leitura em uma escola de 200 a 550 alunos, tenham espaço para acomodar de 45 a 55 leitores sentados, aproximadamente. Já no caso de escolas com mais de 551 alunos, 10% dos alunos devem ter acomodação. Estas normas também estabelecem que o espaço necessário para cada aluno seja de 2,70 a 3,25m², incluindo espaço para mesas, cadeiras e circulação.

Em relação à acessibilidade, a Lei 10.098 (BRASIL, 2000) estabelece que salas de aula e conferência disponham de espaços reservados para cadeirantes, bem como de lugares específicos para pessoas com deficiência auditiva e visual, incluindo seus acompanhantes.

É recomendável, igualmente, que o mobiliário a ser disponibilizado seja adaptado para o uso de cadeirantes, prevendo balcões de empréstimos, mesas e escrivaninhas com estrutura rebaixada.

6.1.3 Espaço Destinado ao Acervo

Um dos problemas mais comuns nas bibliotecas é a falta de espaço destinado ao acervo, dado o grande crescimento das coleções. Segundo Almeida (2000), esta falta de espaço físico já é um problema antes mesmo dele tornar-se perceptível às pessoas. Quando este problema torna-se visível, é quando esta falta de espaço atingiu o seu estado crítico, em que a situação tornou-se consideravelmente grave. Desta forma, é necessário que esse problema seja detectado antes de atingir o seu ápice.

A forma de leiaute mais comum observada na disposição do espaço destinado ao acervo é o agrupamento das estantes em blocos, de forma que a movimentação de leitores entre a coleção de livros não prejudique os que estão lendo ou estudando. Para tal, considera-se para cálculo da área necessária para estanteria a razão de 1m² para 50 volumes, já considerando-se o seu crescimento futuro, ocupando, portanto, apenas um terço da capacidade de cada prateleira (CARVALHO, 1972).

Thompson (1973) também defende essa forma de leiaute na disposição do acervo, aliando uma maior economia de espaço quando as estantes são dispostas

no centro da biblioteca e os assentos e mesas de leitura localizam-se ao lado das janelas. Essa disposição além de oferecer um acesso mais rápido aos livros, proporciona que a guarda do material seja feita de forma mais eficiente.

6.1.4 Sobrecargas

Considera-se, na construção, reforma ou ampliação de uma biblioteca, a sobrecarga que essa estrutura irá receber. Para que engenheiros e arquitetos tenham consciência do peso que essa edificação irá receber, é fundamental que seja explorada a natureza das sobrecargas no caso das bibliotecas.

Para Kochanowski (2004), tanto o “peso morto” quanto o “peso vivo” de uma biblioteca devem ser considerados. “Peso vivo” compreende o acervo, a quantidade de mobiliário e equipamentos e o número de usuários, enquanto que “peso morto” inclui as aberturas (janelas e portas), o telhado e as paredes, fatores já considerados pelo arquiteto na construção.

Trinkley (2001) afirma que quando os livros são empilhados, todos juntos, eles tornam-se mais pesados do que se pensa. Os livros normais geralmente pesam de 11,3 a 13,6 Kg por fileira em uma prateleira com 91,4 cm, ocupando $\frac{3}{4}$ de sua capacidade. Já os periódicos encadernados dispostos nas mesmas condições dos livros, pesam aproximadamente 25 Kg. Desta forma, se for feita uma média, um corredor com estantes dos dois lados, com sete prateleiras e 5,5 m de comprimento, com um espaço de 91,4 cm entre as estantes, em um quadrilátero de 6,9 m de lado, pesará entre 122Kg e 269 Kg/m², já desconsiderando o peso das estantes.

O autor enfatiza, assim, que é recomendado por muitos arquitetos que as estruturas das bibliotecas sejam capazes de suportar 732,4 Kg/m² para áreas de armazenamento regulares, de 1465,0 Kg/m² para áreas de armazenamento compacto em estantes e de 2441,3 Kg/m² para coleções volumosas de mapas e microformas. É desta forma que se evidencia o quanto os materiais das bibliotecas variam em seu armazenamento.

Os arquitetos devem portanto, ser instruídos para não projetarem estruturas inteiras para dada sobrecarga nem para carga máxima. Cientes desta sobrecarga, eles poderão preparar a edificação com colunas de sustentação maiores e mais reforçadas.

6.2 Temperatura, Umidade e Ventilação

Uma das mais importantes etapas a serem consideradas é a que irá oferecer garantia de conforto ambiental e de preservação do acervo, através do controle de temperatura, umidade e ventilação.

A temperatura e a umidade, quando oscilam, acabam sendo as principais responsáveis pela deteriorização do acervo, facilitando o desenvolvimento de microorganismos, insetos e animais roedores (BARBOSA, 2005). Procurar manter a temperatura constante é uma forma de evitar a ocorrência desses problemas e o surgimento de pragas.

Trinkley (2001) afirma que a importância do ambiente onde estão armazenadas as coleções deve ser muito bem compreendida, pois para cada aumento de aproximadamente 7,8°C na temperatura, a taxa de deterioração do papel dobra. O autor recomenda, portanto, que a temperatura seja mantida entre 18°C e 24°C.

A umidade do ar também propicia o desenvolvimento de mofo e de infestações. Deve-se desconsiderar taxas de Umidade Relativa do Ar (UR) de 60%, visto que estes níveis de umidade também deterioram os livros. Níveis de UR altos podem deformar o papel, acelerado devido à acidez do papel, quanto níveis baixos podem torna-lo quebradiço (TRINKLEY, 2001).

Beck (2000) assegura que a taxa segura de umidade relativa deve oscilar entre 45% e 55% e que a temperatura ideal para documentos deve ser de 20°C, considerando que a temperatura também está relacionada com a umidade relativa. Desta forma, a estabilidade da temperatura e da umidade relativa é extremamente importante, visto que as mudanças bruscas e constantes são altamente danosas.

A qualidade do ar da biblioteca também afeta a sua preservação, pois certas partículas que se encontram em suspensão no ar podem ser abrasivas e sujar o papel para sempre. A poeira, que também encontra-se em suspensão no ar, também pode propiciar o aparecimento de mofo. Além disso, a poeira também é um dos fatores de maior desconforto para os usuários (TRINKLEY, 2001).

Para evitar esse problema deve-se manter o acervo permanentemente higienizado. A remoção da poeira nos livros deve ser feita com aspirador de pó ou com uma trincha de pelo macio, pelo menos uma vez ao ano e de preferência utilizando mesas de higienização, que limpam o material por meio de sucção da poeira sem deixá-la no ambiente. O uso de máscaras,

luvas, guarda-pós e óculos de proteção nesse procedimento é indispensável. (MELLO, 2004)

Mello (2004) sugere o uso de filtros em sistemas de ventilação e aparelhos de ar condicionado, para diminuir ou eliminar boa parte dos contaminantes do ambiente, principalmente a poeira.

O sistema de ar condicionado pode ser a solução ideal para o controle da umidade, da temperatura e de filtragem dos agentes poluentes. Para tal, é necessário que ele seja mantido em funcionamento durante as 24 horas do dia. Porém, no caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores podem ser de significativa importância (BECK, 2000).

6.3 Iluminação

Durante o planejamento de uma biblioteca, a iluminação do seu interior no interior é, muitas vezes, um dos fatores aos quais menos é atribuído importância. Não é posto em questão qual o tipo de iluminação adequada aos usuários, segundo a sua faixa etária, nem mesmo a luz que incidirá seja natural ou artificial.

Kochanowski (2004) expõe que a escolha de um tipo de iluminação correta a ser utilizada no interior das bibliotecas evita que os usuários fiquem com os olhos ofuscados, contribui para as atividades que são realizadas no seu espaço e influencia na organização das tarefas e no desenvolvimento do trabalho dos funcionários.

A NBR 5413 – Iluminância de Interiores (ABNT, 1992) oferece como valores de recomendação para bibliotecas taxas entre 300, 500 e 750 lux para as salas de leitura; 200, 300 e 500 lux para o recinto das estantes; e 200, 300 e 500 lux para os fichários. A norma também recomenda que, para usuários com idade não superior a 40 anos, a iluminação deve ter uma taxa de refletância do fundo da tarefa superior a 70%.

Existem dois tipos de iluminação, segundo Trinkley (2001): a iluminação ambiental e a iluminação de serviço. A iluminação ambiental, apesar de eliminar dos usuários a sensação de confinamento, é vista como uma ameaça à preservação do acervo, visto a grande incidência de luz visível e irradiação. Sendo assim, nos casos

em que a iluminação natural é utilizada, o autor sugere técnicas que filtrem a radiação UV, tais como as tintas brancas e persianas verticais.

A iluminação de serviço é a que será usada nas áreas de trabalho e de armazenamento de livros, sendo controlada por lâmpadas, lembrando que nas áreas de armazenamento, a incidência de luz não necessita ser constante, bastando ser o suficiente para que os livros sejam encontrados, o que diminui significativamente o dano causado às coleções pela luz.

O tipo de lâmpada e de luminária é extremamente importante para o ambiente e a sua escolha irá depender do ambiente e ser iluminado e de quais atividades serão desempenhadas no local. A distribuição e a localização das mesmas também deverá ser uniforme, de forma que elas não criem sombras nem contrastes (LEÃO, 2007).

É também recomendado que a iluminação do ambiente reproduza corretamente as cores dos objetos e do ambiente; não crie sensação de mal-estar ou desconforto nos usuários e propicie harmonize o ambiente, tornando-o diferenciado, tornando decorativo e capaz de oferecer o máximo de funcionalidade (LEÃO, 2007).

Thompson (1973) enfatiza que durante a escolha da iluminação do ambiente de uma biblioteca, não jamais pode-se desconsiderar fatores que influem diretamente na iluminação, como a cor e o reflexo de luz do livros e dos móveis, além dos objetos decorativos.

A iluminação na área do acervo que incidirá sobre as estantes também deve ser adequada, a fim de propiciar que os usuários encontrem os livros que procuram e impedir o ofuscamento e o desconforto visual de quem fica horas guardando os livros em seus lugares. Malman (2001)* sugere, nestes casos, três tipos de esquemas de iluminação para as estantes: um esquema em paralelo, onde fileiras de luminárias lineares estão localizadas diretamente acima do corredor de estantes; esquema em perpendicular, com fileiras de luminárias que correm perpendicularmente pelas estantes e por seus corredores; e um esquema indireto, onde a iluminação ascendente é preferível à descendente, sendo devolvida ao teto, resultando em uma difusão de luz não direcional.

* Documento eletrônico.

6.4 Acústica

O som é um dos principais responsáveis pela sensação de agradabilidade de um ambiente, principalmente o ambiente de uma biblioteca. O excesso de barulho, tanto interno, causado pelas pessoas que encontram-se presentes no interior de uma biblioteca, quanto externo, vindo do ambiente que circunda a biblioteca, como demais setores em anexo a ela, podem ser altamente prejudiciais para usuários e funcionários que necessitam de silêncio e de concentração para poderem desenvolver suas atividades.

Barbosa (2005) afirma que durante o planejamento de uma biblioteca, o tratamento acústico deve ocupar um lugar de destaque, pois o som exerce uma forte influência sobre o ser humano, afetando as suas funções motoras e psicológicas, de modo a deixar as suas atividades comprometidas. Conforme o autor, o som é um dos fenômenos que mais sensibiliza o homem, pois dependendo de sua intensidade, ele pode trazer relaxamento ou irritação, casos esses em que depara-se com a poluição sonora.

A NBR 10152 – Níveis de Ruído para Conforto Acústico (ABNT, 1987) recomenda que, no caso das bibliotecas escolares, o nível de ruído deverá variar entre 35 e 45 dB (decibéis). Tendo em vista que os ruídos podem ser causados tanto por fatores internos quanto externos, Krause (2005) sugere o uso de materiais para o isolamento acústico, que tem por finalidade dificultar a transmissão sonora. Uma destas sugestões é o uso de paredes compostas, que seriam uma opção de vedação conveniente para evitar o uso de paredes pesadas e espessas. Desta forma, poderiam ser utilizados materiais absorventes colocados entre esses painéis rígidos, que funcionariam como “molas” e minimizariam a transmissão de ruído.

Como materiais absorventes, a autora apresenta duas sugestões de materiais: os materiais fibrosos e porosos, que permitem que a onda sonora penetre e se propague em seu interior, sendo posteriormente dissipada sob a forma de calor – e são mais eficientes nas altas frequências; e os painéis flexíveis, que fazem com que quando uma onda sonora atinja um painel, a pressão provocada pela pressão exercida sobre o painel transforme parte da energia sonora em energia térmica.

Deve-se considerar, também, no tratamento acústico, os materiais usados nas paredes, pisos e teto e o local das portas e janelas, visto que todo o tratamento acústico de canalização afeta o controle do som em uma biblioteca. Superfícies

rígidas e reflexivas nas paredes, pisos e teto resulta em um espaço com ruído em demasia, portanto, deve-se evitar materiais como o granito e abundância de vidro, que apesar de seres esteticamente melhores, podem ser péssimos do ponto de vista acústico (BROWN, 2002).

As bibliotecas escolares devem oferecer áreas bem planejadas de leitura e estudo em silêncio, além de salas para acesso aos computadores com livre acesso aos terminais, onde os usuários que desejam usufruir de um tradicional espaço de silêncio possam sentir-se à vontade na biblioteca (BROWN, 2002).

6.5 Pisos e Revestimentos

Na hora de escolher o piso ideal para uma biblioteca, deve-se sempre fazê-lo do ponto de vista da preservação. Conforme Trinkley (2001), o piso ideal deve possuir certas características como: não exalar algum poluente que seja nocivo; não contribuir para a poluição da biblioteca; não favorecer a infestação de insetos; ser impermeável ou resistente à água; ser à prova de fogo e não contribuir para a ameaça de incêndio; e ser de fácil limpeza.

Thompson (1973) elenca algumas características que devem ser observadas, em termos de qualidade, na hora de escolher o piso ideal para uma biblioteca, tais como o custo, durabilidade, manutenção, a acústica produzida por ele, o conforto, segurança, condutividade térmica, grau de refletância e aparência.

São apresentados por Trinkley (2001), oito tipos ou classificações de pisos, cada qual com características distintas, sendo eles: concreto, cerâmica/tijolo/pedra, vinil, cortiça, borracha, linóleo e carpete.

Considerando que todos os tipos de pisos possuem vantagens e desvantagens para uma biblioteca, verificou-se que o tipo de piso menos indicado para uma biblioteca do tipo escolar é o carpete, visto que ele necessita de um regime cuidadoso de limpeza, apesar de oferecerem uma menor redução de ruídos e maior durabilidade do forro. O mais recomendado seria o piso em vinil, que é um dos materiais mais utilizados em pisos de bibliotecas, dado o seu grande limite de carga (TRINKLEY, 2001).

6.6 Cores

A cor é um dos fatores que mais podem influenciar o estado de espírito das pessoas, seja para deixá-las calmas, tranqüilas ou agitadas. É baseado nisso que Almeida (2000) informa que a cor tem influência sobre a saúde, o bom humor e a realização das tarefas, propiciando a obtenção de reações psicológicas positivas, aumento da produtividade, melhoria no padrão de qualidade, menor fadiga visual e redução do índice de acidentes.

A escolha das cores que serão utilizadas em uma biblioteca é um dos aspectos mais interessantes e complexos do seu planejamento interior. É interessante ressaltar que a cor de uma construção é afetada diretamente pelas áreas que a circundam e pela luz que nela incide (BROWN, 2002).

Segundo Brown (2002), os efeitos psicológicos são um dos fatores determinantes na hora de escolher a cor ideal para uma biblioteca. Geralmente, as cores azuis, verdes e violetas são consideradas apropriadas, ao passo que tons em amarelo, vermelho e laranja são consideradas quentes, ativas e estimulantes. Cores neutras são percebidas como cores que causam um impacto psicológico e emocional muito baixo.

O autor sugere, para áreas de silêncio e de leitura em bibliotecas, os tons azuis, visto que o azul encoraja o pensamento, as contemplações e a meditação, ou seja, o azul é a cor da atividade intelectual. Para as áreas infantis, é sugerida a cor amarela, dado o seu baixo nível de implicações agressivas.

Almeida (2003) determina que, no ambiente de trabalho, as cores devem possuir as funções de princípios de ordenação, auxílio de orientação, símbolos de segurança, contrastes de cores para facilitar o trabalho e os seus efeitos psicológicos.

6.7 Sinalização

A biblioteca deve dispor de meios e formas que permitam que ela seja localizada e identificada dentro do espaço em que ela se encontra, além de oferecer informações sobre si própria, tais como seus horários de funcionamento, suas normas e procedimentos e demais informações que forem julgadas como pertinentes e relevantes para seus usuários e freqüentadores. Esse meio, obtido

através de uma eficiente sinalização, permitirá ao usuário orientar-se dentro da biblioteca, usufruir de seus serviços e usar seus recursos.

A NR-26 – Sinalização de Segurança (BRASIL, 1978) e a NBR 7195 – Cores para Segurança (ABNT, 1995) fixam cores que devem ser usadas para prevenir acidentes, identificando os equipamentos de segurança e delimitando áreas, seguidas sempre dos sinais convencionais ou da identificação por palavras.

Herrmann (2004) divide o sistema de sinalização em quatro categorias: direcionais – que indicam caminhos por meio de setas; de identificação – indicam o nome de um caminho, que pode ser um lugar, uma sala, um objeto ou um computador; instrucionais – que indicam qual o procedimento mais adequado de uso de determinado lugar, dos serviços e dos equipamentos e, principalmente, da sinalização de segurança; e informacionais – informam a disponibilidade dos recursos e dos serviços da biblioteca e sobre suas condições especiais ou restrições de uso, tais como informações sobre horário de funcionamento, proibição ao fumo e porte de alimentos.

O autor também salienta sobre a sinalização de segurança, destacando que ela deve envolver os sinais de segurança do tipo proibitivo, de advertência, de equipamentos de emergência e meios de escape e de ação.

O planejamento de um sistema de informação deve considerar os sinais de orientação disponíveis aos usuários que permita orienta-los dentro da biblioteca e identificar como várias áreas dentro do edifício, como os setores de referência, a área infantil e o acervo adulto; os sinais direcionais que guiam os usuários para localidades particulares ou serviços dentro do edifício; sinais de identificação, que identificam destinos particulares, tais como banheiros, auditórios e mesas de informações; sinais instrucionais que oferecem instruções sobre como operar um equipamento como uma copiadora, por exemplo; sinais regumentários, que oferecem informações aos usuários acerca dos procedimentos da biblioteca e os alertam sobre procedimentos de emergências; e sinais informacionais, que oferecem informações necessárias aos usuários, como o horário e a programação da biblioteca (BROWN, 2002).

6.8 Segurança Contra Furtos e Defesas Contra Sinistros

Toda biblioteca deve primar pela segurança, e cabe ao bibliotecário a decisão sobre formas de defender o conjunto da biblioteca de possíveis sinistros e de torná-la insuscetível ao furto de materiais. Ele está diante, portanto, de dois tipos de danos: aqueles danos causados por forças naturais, tais como o fogo e a água, proveniente das chuvas e inundações, e aqueles mais graves, causados pelos próprios leitores e usuários da biblioteca, como o roubo de materiais e mutilações de livros.

No caso dos furtos de materiais, Trinkley (2001) recomenda o uso de tiras magnéticas, que apesar de terem um alto custo, são bastante efetivas. A tira, além de fazer a prevenção contra furtos, quando aliada a portas com sensores, auxilia também no controle da circulação.

A projeção de visibilidade nas áreas de pessoal, de circulação e de referência também permite aos funcionários um maior controle e maior atenção sobre a movimentação nestas áreas. A proibição de entrada de objetos pessoais, tais como pastas, mochilas, casacos volumosos e guarda-chuvas também podem ser de grande efetivo para a prevenção de furtos, fazendo-se uso de escaninhos para a guarda de materiais pessoais e de sinalização adequada, enfatizando as regras estabelecidas para o uso da biblioteca (TRINKLEY, 2001).

Beck (2000) também salienta que deve haver prevenção contra vandalismos, através do uso de sistemas de alarme e de circuitos internos de televisão e uso de grades e venezianas nas aberturas, especialmente no andar térreo.

A prevenção contra incêndios também deve ter atenção especial, pois tanto os materiais quanto as pessoas devem receber proteções no caso deste fato ocorrer.

Thompson (1973) coloca que os sinistros em bibliotecas ocorrem principalmente por problemas elétricos na iluminação e na climatização, e em outros casos, devido a faíscas de cigarros. O arquiteto e o bibliotecário devem, portanto, observar aspectos, como por exemplo, que materiais constituem os pisos, as paredes, as portas e o mobiliário, de forma que no caso de haver um sinistro, o fogo possa ser melhor controlado; detectores de fogo, temperatura e presença de fumaça de cigarro; alarmes que emitam sons quando for detectado o fogo de forma que o mesmo possa servir de alerta para a evacuação do edifício.

É importante que todos os materiais do prédio sejam preferencialmente incombustíveis, e as paredes e os pisos possam resistir, pelo menos, duas horas ao fogo. As portas corta-fogo devem ter uma resistência mínima de uma hora, além de oferecerem facilidade de serem empurradas (BECK, 2000).

Beck (2000) também recomenda que os corredores e as escadas de emergência tenham, no mínimo, 1,20m de largura; os extintores de incêndio devem ser manuais, à base d'água e dióxido de carbono ou pó químico, distribuídos de forma adequada, mesmo nos locais onde já existam extintores automáticos, tais como os *sprinklers*, que liberam uma fina névoa de água e são os mais recomendados para os documentos.

Também deve-se considerar no planejamento de uma biblioteca meios que eliminem condições para correntes de ar verticais, além de aberturas verticais na edificação, que funcionam como chaminés e criam condições para que a fumaça, os gases e as chamas espalhem-se rapidamente para cima (TRINKLEY, 2001).

6.9 Mobiliário e Equipamentos

Na hora de considerar o mobiliário que irá fazer parte do espaço de uma biblioteca, deve-se considerar, conforme Barbosa (2005), a durabilidade; a não formação de umidade, poeira e infestação de insetos; anti-fogo, a simplicidade, a resistência e a ergonomia; e o acabamento, que irá influir no conforto dos usuários. O balcão de empréstimo deve ser provido de escaninhos para o arquivamento das transações de empréstimo, de gavetas e prateleiras para livros devolvidos (CARVALHO, 1972).

A NBR 9050 – Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos (ABNT, 2004) recomenda que, no caso das bibliotecas e dos centros de leitura, os locais de pesquisa, fichários, salas de estudo e leitura, terminais de consulta, balcões de atendimento e áreas de atendimento sejam acessíveis. No caso dos balcões, a norma recomenda que estes possuam uma extensão mínima de 0,90m e extensão máxima de altura de 0,90m do piso, garantindo um módulo de referência posicionado para a aproximação frontal ao balcão. Neste caso, a altura livre inferior deve ser de no mínimo 0,73m do piso e profundidade livre inferior de no mínimo 0,30m.

No caso das mesas, pelo menos 5% deve ser acessível e, pelo menos outros 10% sejam adaptáveis para acessibilidade. Em se tratando das estantes de livros, devem de possuir uma distância mínima de 0,90m de largura, ressaltando que nos corredores entre as estantes, a cada 15m deve haver um espaço que permita a manobra de 180° da cadeira de rodas

A NR-17 de Ergonomia (BRASIL, 1990), que regulamenta a segurança e saúde do trabalhador, determina que o mobiliário deve atender tenha a altura e as características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento; ter área de trabalho de fácil alcance a visualização pelo trabalho e características dimensionais que possibilitem o posicionamento e a movimentação adequada do corpo. A norma também recomenda que certos equipamentos, tais como os utilizados para atividades de digitação e de processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo, forneçam suporte de ajuste para boa postura, visualização e operação, evitando movimentação constante do pescoço e fadiga visual; não utilização de papel brilhante ou de outro que provoque ofuscamento das vistas; ajuste de tela do equipamento à iluminação do ambiente com proteção contra reflexos; e teclado móvel e independente.

6.10 Sistemas de Comunicação Interno e Externo

É imprescindível que a biblioteca tenha um ótimo aproveitamento dos seus sistemas de comunicação, de modo que as atividades de todos os que atuam na biblioteca também seja facilitada. Esses sistemas, que irão vincular o meio interno e externo, é composta por equipamentos de telefone, fax, internet e intranet, tomadas elétricas e fios.

Barbosa (2005) recomenda que a biblioteca tenha uma distribuição uniforme de tomadas, sendo uma a cada três metros, em todas as paredes e em cada coluna. Nas áreas de processamento técnico, devem ser especificados os números e locais dos telefones, assim como os dutos de fiação e as disposições de tomadas a cada um metro e meio e a meio metro do nível do chão.

O autor também recomenda que seja evitado que fios provenientes de computadores e aparelhos de impressora fiquem soltos e espalhados pelas dependências da biblioteca. Desta forma, o mais indicado é que sejam empregados

duros de cabos e fiações. Além disso, toda a projeção deste sistema elétrico deve ser feita por um especialista nesta área.

Newman e Metz (1999) informam que atualmente já há disponível várias opções para lidar com os sistemas de comunicação dentro de uma biblioteca, e descrevem alguns métodos de arranjo nos sistemas de comunicação com novas e mais renovadas facilidades, além das vantagens e desvantagens de cada um dos sistemas, providenciando exemplos de suas aplicações práticas.

7 METODOLOGIA

A metodologia utilizada no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será apresentada neste capítulo.

7.1 Tipo de Estudo

Trata-se de um estudo de caso da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro realizado por meio de uma abordagem qualitativa, que teve como finalidade avaliar as condições atuais em que se encontra a Biblioteca desta escola, para propor a construção de uma nova sede.

Segundo Triviños (1995), o estudo de caso caracteriza-se pelo exaustivo e profundo estudo de um ou poucos objetos de forma que seja permitido um conhecimento amplo e específico do mesmo, ou seja, o método do estudo de caso procura manter juntas como uma unidade todas aquelas características essenciais para o estudo científico deste problema.

Yin (2005, p. 20) determina que o estudo de caso deve ser utilizado com estratégia de pesquisa:

[. . .] para contribuir com o conhecimento que temos dos fenômenos individuais, organizacionais, sociais, políticos e de grupo, além de outros fenômenos relacionados. De forma não surpreendente, o estudo de caso tem se constituído uma estratégia comum de pesquisa na psicologia, sociologia, ciência política, trabalho social, administração e planejamento social.

Para o autor, o estudo de caso faz-se extremamente necessário quando se deseja compreender fenômenos sociais complexos. Em outras palavras, o estudo de caso permite que seja feita uma investigação a fim de preservar as características holísticas e significativas dos acontecimentos da vida real, como ciclos de vida individuais, processos organizacionais e administrativos, etc.

7.2 Instrumentos de Coleta de Dados

A técnica de coleta de dados utilizada para este estudo foi a observação direta não-participativa estruturada por meio de formulário (Apêndice). Também foram feitas fotografias do local.

Conforme Trivinhos (1995), a observação constitui-se em destacar objetos ou pessoas a partir de um conjunto, atendo-se a suas características. A observação direta estruturada possibilita um meio direto e satisfatório para estudar diversos fenômenos, além de permitir a evidência de dados não aparentes em questionários, facilitando a obtenção de dados sem produzir discussões ou suspeitas do grupo que está sendo estudado.

Yin (2005) também destaca que o estudo de caso conta com muitas das técnicas utilizadas pelas pesquisas históricas, mas acrescenta a observação direta dos acontecimentos que estão sendo estudados como uma grande fonte de evidência que usualmente não são incluídas no repertório de um historiador.

Foram, também, reunidos dados a respeito do histórico e da contextualização do Colégio Marista São Pedro, bem como da Província Marista. Além disso, foi explorada literatura existente na área de Biblioteconomia que tratava de Bibliotecas Escolares e Programa de Necessidades, bem como de demais temas que pudessem vir a ser considerados relevantes e abrangentes para a constituição deste trabalho.

7.3 Procedimentos de Coleta de Dados

Foram coletados dados históricos e quantitativos do Colégio Marista São Pedro, da Biblioteca e da Província Marista do Rio Grande do Sul, e após, será feita uma observação sistemática não participativa na Biblioteca da escola. Os dados referentes ao histórico da instituição foram coletados através de documentos fornecidos pela Administração da Biblioteca e do Colégio, através de documentos impressos e eletrônicos.

Os dados referentes às atuais condições físicas do local onde está instalada a Biblioteca do Colégio Marista São Pedro foram coletados na própria biblioteca. Outras informações referentes aos serviços dados do acervo foram coletados com a participação da bibliotecária.

7.4 Tratamento e Análise dos Dados

Após a coleta dos dados, os mesmos foram submetidos à análise descritiva e foram apresentados em formato textual neste trabalho, sendo relacionados com o referencial teórico.

8 PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA A BIBLIOTECA DO COLÉGIO MARISTA SÃO PEDRO

8.1 Dados de Identificação da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro

A necessidade de construção de uma nova sede para abrigar a Biblioteca do Colégio Marista São Pedro deve-se ao fato da mesma estar localizada em um local de difícil acesso aos usuários, além do local concentrar intensos problemas referentes à preservação do acervo e não haver possibilidade de realizar ampliações.

8.1.1 Nome

Biblioteca do Colégio Marista São Pedro

8.1.2 Instituição Mantenedora

Sociedade Meridional de Educação (SOME)

8.1.3 Tipo de Biblioteca

Escolar

8.1.4 Missão

“Apoiar toda a comunidade escolar em suas pesquisas e desenvolvimento humano, através da disponibilização de informações atualizadas e ações culturais diversificadas.”*

* Documento eletrônico.

8.1.5 Serviços Oferecidos

Dentre os serviços prestados à comunidade, estão os serviços de consulta local, empréstimo domiciliar, orientação à pesquisa, orientação ao uso de multimídias, normalização de trabalho, confecção e abastecimento de murais, desenvolvimento de coleções, catalogação de materiais, organização da biblioteca, recuperação de materiais, catálogo on-line e renovação por telefone.

8.1.6 Objetivos do Programa

Com este programa de necessidades, pretende-se:

- a) ampliar o atual espaço físico da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro, para que ela possa acomodar de maneira adequada tanto o seu acervo quanto seus usuários e funcionários;
- b) propor uma estrutura organizacional que contemple o desenvolvimento da biblioteca nos próximos 20 anos;
- c) prover espaço físico para que a biblioteca torne-se apta a receber novas tecnologias da informação;
- d) oferecer acessibilidade a portadores de deficiência;
- e) controlar o ambiente para proporcionar a preservação do acervo.

8.1.7 Endereço da Biblioteca

Rua Álvaro Chaves, 625, 4º andar – Porto Alegre, RS – CEP 90220-040.

8.1.8 Horário da Biblioteca

De segunda-feira à quinta-feira, das 7h45min às 12h30min e das 13h30min às 18h, e sexta-feira das 13h30min às 18h.

8.2 Dados Descritivos da Biblioteca

Para que esse programa faça-se valer, é importante que alguns dados referentes à Biblioteca sejam conhecidos pela equipe que atuará na sua implantação.

8.2.1 Equipe da Biblioteca

A equipe da biblioteca é composta por:

- a) bibliotecário: 1;
- b) estagiário: 1.

Total de funcionários da equipe fixa: 2 pessoas.

8.2.2 Usuários

A biblioteca recebe uma média de 20 alunos por turno, aproximadamente, sendo que no turno da manhã, o maior fluxo se dá durante o intervalo, das 10h às 10h20min, e no turno da tarde, das 14h às 17h.

A média atual de empréstimos é de 14.404 empréstimos anuais para alunos e 673 empréstimos para professores.

8.2.3 Acervo

O acervo da biblioteca é aberto, sendo que todos os usuários, de todas as séries, têm acesso a todos os materiais.

O acervo tem um total de 21.943 títulos cadastrados no sistema, com um total de 22.709 exemplares, sendo que deste total, 240 são fitas de vídeo, 50 são CDs e 20 são DVDs, aproximadamente.

8.2.4 Área Total da Biblioteca

A área total da biblioteca corresponde a, aproximadamente, 400m², distribuídos no 4º andar do prédio da escola.

8.3 Estrutura Disponível na Biblioteca

O Setor de Empréstimos e o Setor de Processamento Técnico da biblioteca não são separados por divisórias, assim como o acervo não está separado da sala de leitura nem do espaço para Internet por divisórias. A Biblioteca Infantil é a única que está separada do restante da biblioteca, ocupando uma área ao final do acervo, em um espaço independente.

8.3.1 Setor de Empréstimos e Processamento Técnico

A estrutura disponível no Setor de empréstimos e Processamento técnico é a seguinte:

- a) área total aproximada: 40m²;
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe:
 - escrivaninhas: 3;
 - cadeiras: 3;
 - balcão com duas prateleiras: 1;
 - estantes de metal com face simples com 6 prateleiras: 4;
 - estante de metal com face simples com 3 prateleiras: 1;
 - mesa pequena para guarda de material: 1;
 - arquivos de metal: 2;
 - telefone: 1;
 - computadores: 1;
 - impressora: 1;
 - leitora de código de barras: 1;
 - mural de recados e avisos: 1.
- c) pessoas fixas: 1;
- d) pessoas circulantes: 2;
- e) principais atividades realizadas:
 - processamento técnico, que compreende a catalogação dos materiais, classificação, indexação e preparação dos mesmos para sua ida ao acervo;
 - empréstimo e devolução de materiais.

8.3.2 Acervo

O acervo compreende todos os livros e periódicos, exceto os materiais multimídias e os da Biblioteca Infantil, e sua estrutura é a seguinte:

- a) área total aproximada: 150m²;
- b) mobiliário e equipamento disponíveis para a equipe:
 - escada com três degraus: 1.
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o acervo:
 - estantes de metal de face simples com 6 prateleiras: 41;
 - estantes de metal de face simples com 3 prateleiras: 5;
 - expositor para periódicos e novidades: 1.
- d) pessoas fixas: 1;
- e) pessoas circulantes: 21;
- f) principais atividades realizadas:
 - reposição dos livros da sala de leitura nas estantes;
 - serviço de referência e auxílio aos usuário na localização de materiais.

8.3.3 Sala de Leitura

A sala de leitura, ocupando um espaço equivalente ao espaço ocupado pelo acervo, está após o balcão de empréstimos e circundada pelo espaço para internet, a biblioteca infantil e o acervo, sendo que sua estrutura é a seguinte:

- a) área total aproximada: 135m²;
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe: 2 murais;
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o público:
 - mesas redondas: 10;
 - cadeiras: 40;
 - ventiladores: 3.
- d) pessoas fixas: 1;
- e) pessoas circulantes: 21;
- f) principais atividades realizadas:
 - serviço de referência e atendimento ao usuário;

- atividades de pesquisa realizadas pelos professores durante as aulas.

8.3.4 Espaço para Internet

O espaço para internet é o espaço que está ligado à sala de leitura, sem divisão de setores, tendo a seguinte estrutura:

- a) área total aproximada: 15m²;
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para o público:
 - escrivaninhas para computadores: 2;
 - cadeiras: 5;
 - computadores: 2
 - scanner: 1;
 - impressora: 1.
- c) pessoas fixas: 1;
- d) pessoas circulantes: 4;
- e) principais atividades realizadas;
 - acesso à internet;
 - digitação e impressão de trabalhos;
 - serviço de referência e auxílio nas pesquisas;
 - atividades de compreensão sobre direitos autorais.

8.3.5 Biblioteca Infantil

Através de divisórias, a Biblioteca Infantil é separada do restante da biblioteca, estando localizada ao fundo da sala de leitura e do acervo, e tem a seguinte estrutura:

- a) área total aproximada: 50m²;
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para o acervo:
 - estantes de metal de face simples com 3 prateleiras: 8;
 - estantes de metal de face simples com 2 prateleiras: 4.
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o público:
 - mesa pequena: 1;

- cadeiras pequenas: 8;
 - murais: 2.
- d) pessoas fixas: 1;
- e) pessoas circulantes: 6;
- f) principais atividades realizadas:
- consulta a materiais do acervo;
 - leitura de livros.

8.3.6 Sanitário para a Equipe

Há dois banheiros, um feminino e outro masculino, localizado fora da biblioteca, porém, no mesmo andar. Apenas o banheiro feminino é utilizado, sendo o seu uso exclusivo da equipe. Sua estrutura é a seguinte:

- a) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe:
- WC feminino: 3;
 - lavatórios: 2;
 - espelho: 1.
- b) pessoas fixas: 1;
- c) pessoas circulantes: 1.

8.4 Necessidades para a Nova Sede da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro

8.4.1 Hall de Entrada e Recepção

- a) funções:
- permitir a visualização de todos os setores, de forma a orientar os usuários;
 - fornecer informações gerais sobre o funcionamento da biblioteca;
 - garantir a segurança de usuários e funcionários do prédio;
 - guardar o material individual de cada usuários;
 - controlar a entrada e saída de pessoas e materiais.

- b) localização: na entrada principal da biblioteca de forma a permitir o acesso a todos os demais setores;
- c) mobiliários e equipamentos necessários para a equipe:
 - escrivaninha: 1;
 - cadeira com braços: 1;
 - telefone: 1.
- d) mobiliários e equipamentos necessários para o público:
 - armário para a guarda de material pessoal com 40 compartimentos: 1;
 - mesa retangular para material de divulgação: 1;
 - sofá com três lugares: 1
 - poltronas individuais: 2;
 - bebedouro: 1.
- e) pessoas fixas: 1;
- f) pessoas circulantes: 40.

8.4.2 Setor de Administração

- a) funções:
 - dirigir, planejar e controlar as atividades administrativas e técnicas e demais atividades relacionadas ao atendimento ao público;
 - coordenação e encaminhamento de chamadas telefônicas internas e externas da Biblioteca.
- b) localização: entre o Setor de Processamento Técnico e a Biblioteca Infantil, em frente ao Setor de Empréstimos, separado por meio de divisórias;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
 - mesa com quatro gavetas: 1;
 - arquivo com quatro gavetas: 1;
 - mesa redonda com seis lugares: 1;
 - cadeiras com braços: 3;
 - cadeiras sem braços: 6;
 - sofá com três lugares: 1;
 - armário com cinco prateleiras: 1;
 - mesa para computador e impressora: 1;
 - mural: 1;

- telefone: 1;
 - fax: 1;
 - computador: 1;
 - impressora: 1;
 - scanner: 1.
- d) pessoa fixa: 1;
- e) pessoas circulantes (funcionários e visitantes): até 12 pessoas simultaneamente;

8.4.3 Setor de Empréstimo

- a) funções:
- realizar o empréstimo, devolução e renovação de materiais;
- b) localização: na entrada da biblioteca, após a Recepção, sendo o centro da biblioteca, ou seja, o setor que estabelecerá ligação entre todos os outros setores;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
- balcão de atendimento em forma de círculo com três prateleiras e com rebaixamento para cadeirantes: 1;
 - cadeiras sem braços: 2;
 - microcomputadores: 2;
 - impressora multifuncional: 1;
 - leitores óptico: 2;
 - telefone: 1.
- d) mobiliário e equipamento necessários para o público:
- bancos sem braços: 4;
 - terminais de consulta ao catálogo online com rebaixamento para cadeirantes, cada qual com um computador: 4;
 - computadores: 4
- e) pessoas fixas: 2 funcionários;
- f) pessoas circulantes (funcionários, usuários e visitantes):
- em média, 40 pessoas nos horários de maior fluxo e
 - em média, 60 pessoas deverão entrar diariamente na biblioteca.

8.4.4 Setor de Referência

a) funções e atividades:

- consulta local do material de referência em acervo aberto;
- assistências aos usuários;
- uso de catálogo online para buscas e pesquisas;
- fornecimento de informações gerais;
- realização de pesquisas em obras de referência
- pesquisas no catálogo on-line;
- envio de requisições de livros ao Acervo Geral.

b) localização: entre a Copa/Sala de Repouso e o Setor de Multimeios, em frente ao Setor de Empréstimos;

c) mobiliário e equipamentos para a equipe:

- balcão de atendimento em formato de L: 1;
- cadeira com braço: 1;
- armário pequeno com 4 portas: 1;
- computador: 1;
- telefone: 1.

d) mobiliário e equipamentos necessários para o acervo:

- estantes dupla face com 6 prateleiras: 5, considerando-se a estimativa de crescimento de 20 anos da coleção;
- expositor de novas obras: 1;
- fichário com 5 gavetas para os recortes: 4.

e) mobiliário e equipamentos para o público:

- mesa redonda com 4 lugares: 5;
- cadeiras sem braços; 20.

f) pessoas fixas: 1;

g) pessoas circulantes: 21.

8.4.5 Setor de Processamento Técnico

a) funções:

- realizar a representação descritiva e temática de materiais para serem incorporados ao acervo;

- armazenar materiais recebidos por doação e aquisição;
 - atualizar o catálogo de editoras e livrarias.
- b) localização: entre ao Setor Administrativo e a Hemeroteca e Videoteca, em frente ao Setor de Empréstimos.
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
- estações de trabalho em formato de “U” que comporte microcomputador e impressora: 2;
 - mesa auxiliar oval: 1;
 - cadeiras com braços: 2;
 - estantes face simples com seis prateleiras: 3;
 - armário de duas portas com cinco prateleiras: 1;
 - gaveteiros com três gavetas para estações em formato de “U”: 2;
 - mural: 1;
 - telefones: 2;
 - computadores: 2;
 - impressora: 1;
 - carrinho para a guarda de livros: 1.
- d) pessoas fixas: 2;
- e) pessoas circulantes: 2.

8.4.6 Espaço para Acervo Geral

- a) funções:
- armazenar a coleção de livros da biblioteca;
 - disponibilizar obras para consulta local;
 - acervo aberto ao público.
- b) localização: ligado ao Salão de Estudos e circundado pela Hemeroteca e Videoteca, Auditório e Salas Individuais e em Grupo;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
- escadas com três degraus: 2;
 - carrinho para guardar livros: 1;
- g) mobiliário e equipamentos necessários para a o acervo:
- estantes dupla face, com doze prateleiras: 32, prevendo o crescimento da coleção para os próximos 20 anos;

- estantes face simples, com seis prateleiras: 8;
 - expositores de mapas: 6, cada qual com possibilidade para 6 mapas;
 - estantes tipo expositor para novas aquisições: 2.
- h) pessoas circulantes: 25.

8.4.7 Hemeroteca e Videoteca

- a) funções:
- armazenar a coleção de periódicos, vídeos, CDs e DVDs da biblioteca;
 - acervo fechado;
- b) localização: entre o Setor de Processamento Técnico e o Auditório, de frente para o Acervo Geral;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para o acervo:
- estantes médias, com quatro prateleiras, para periódicos: 5;
 - estantes grandes com 7 prateleiras, para vídeos e DVDs: 5;
 - armários pequeno com 5 gavetas para CDs: 2;
- d) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
- mesa quadrada: 1;
 - cadeira sem braços: 1;
 - poltrona com 2 lugares: 1.
- e) pessoas fixas: 1 funcionário;
- f) pessoas circulantes: 3 pessoas, simultaneamente.

8.4.8 Salão de Estudos

- a) funções:
- proporcionar estudos e leituras em grupo e individuais e aulas expositivas com a presença do professor.
- b) localização: localizado entre o Setor de Empréstimos e o Acervo Geral;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para o público:
- cadeiras sem braços para mesas de leitura: 64;
 - mesas redondas com quatro lugares: 16;
 - lixeiras para cada mesa: 16;
 - sofás com 2 lugares: 3;

- poltronas individuais: 3;
 - mesa de centro para divulgação de folhetos: 1;
 - mural: 1.
- d) pessoas circulantes: 60 alunos sentados, simultaneamente.

8.4.9 Salas para Estudo em Grupo

- a) funções:
- realizar atividades de estudo e leitura em grupos;
 - possibilitar maior concentração para trabalhos em grupos, sem perturbar os demais usuários e funcionários da biblioteca;
 - oferecer tomadas que possibilitem o uso de aparelhos eletrônicos como laptops;
- b) localização: em número de três, estarão localizadas atrás do acervo geral, ao lado do mini-auditório e deverão ser para grupos de, no máximo, 8 pessoas;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para o público, para cada sala:
- cadeiras sem braços: 8;
 - mesa redonda, para estudo em grupo: 1;
 - lixeira: 1;
 - aparelho de ar-condicionado: 1
- i) pessoas circulantes: até 8.

8.4.10 Salas para Estudo Individual

- a) funções:
- proporcionar atividades de estudo e leitura individual;
 - possibilitar maior concentração, sem perturbações vindas dos demais setores da biblioteca;
 - oferecer tomadas que possibilitam o uso de aparelhos eletrônicos como laptops;
- b) localização: duas, localizadas ao lado do Acervo Geral;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para o público, para cada sala:
- mesa quadrada: 1;
 - cadeira sem braços: 1;

- lixeira: 1;
 - aparelho de ar condicionado: 1.
- d) pessoas circulantes: até 1 usuário por sala.

8.4.11 Setor de Multimeios

- a) funções:
- disponibilização ao usuários do uso de computadores, impressoras e scanners;
 - consulta às bases de dados;
- b) localização: entre o Salão de Estudos e o Setor de Referência, na frente do Setor de Empréstimos;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
- estação de trabalho em L: 1;
 - gaveteiro com 3 gavetas: 1;
 - armário de duas portas, com cinco prateleiras: 1;
 - cadeira com braços: 1;
 - cadeira sem braços: 2;
 - microcomputador: 1;
 - telefone: 1;
 - impressora: 1;
 - scanner: 1.
- d) mobiliário e equipamentos necessários para o público:
- mesas para informática: 30;
 - mesas para impressoras: 2;
 - mesa para scanner: 1;
 - cadeira sem braços: 30;
 - microcomputador: 30;
 - impressora: 2;
 - scanner: 1.
- e) pessoas fixas:1;
- f) pessoas circulantes (funcionários e usuários): até 40 pessoas.

8.4.12 Mini-Auditório

a) funções:

- realizar seminários, conferências, reuniões e oficinas de leitura;
- oferecer aulas com a participação do professor;

b) localização: ao lado das Salas para Estudo em Grupos, em frente ao Acervo Geral;

c) mobiliários e equipamentos necessários para o público:

- cadeiras com mesas reguláveis: 30;
- mesa para TV e vídeo-cassete e/ou DVD: 1;
- armário para TV, vídeo-cassete e/ou DVD: 1;
- televisão 21 ou 29 polegadas: 2;
- aparelho de vídeo-cassete: 1;
- aparelho de DVD: 1;
- aparelho de retro-projeção: 1;
- minisystem: 1.

d) pessoas circulantes: 30 pessoas.

8.4.13 Acervo Infantil

a) funções:

- realizar a Hora do Conto;
- realizar aulas com a presença do professor;
- proporcionar espaço de recreação, oficinas de leitura, jogos e brincadeiras.

b) localização: entre o Hall de Entrada e Recepção e o Setor Administrativo, separada por divisórias;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:

- balcão baixo em formato de L com duas prateleiras: 1;
- cadeira com braços: 1;
- computador: 1;
- impressora: 1;
- scanner: 1;
- leitor óptico: 1;

- armários pequenos com 5 gavetas: 3.
- d) mobiliário e equipamentos necessários para o acervo:
 - estantes face simples com quatro prateleiras: 20;
 - expositor: 1.
- e) mobiliário e equipamentos necessários para o público:
 - mesas infantis com 6 lugares: 2;
 - almofadas: 40;
 - cadeirinhas com almofadinha: 12;
 - caixas com brinquedos e jogos: 2;
 - painel fixo para colorir: 1
 - mural: 1.
- f) pessoas fixas: 1;
- g) pessoas circulantes: 16.

8.4.14 Sanitários para a Equipe

Os sanitários para a equipe deverão ser tanto masculino quanto feminino.

- a) localização: entre o Hall de Entrada e Recepção e a Copa/Sala de Repouso;
- b) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:
 - WC: 2;
 - lavatório: 2.
- c) pessoas circulantes: 2.

8.4.15 Sanitários para o Público

Os sanitários para o público deverão ser separados em masculino e feminino.

- a) localização: próximo ao Hall de Entrada e Recepção;
- b) mobiliário e equipamentos necessários para o público:
 - WC masculino: 2;
 - Lavatório masculino: 2
 - WC feminino: 2;
 - Lavatório feminino: 2.

c) pessoas circulantes: 5.

8.4.16 Copa/ Sala de Repouso

a) funções e atividades: servir como local de alimentação e descanso da equipe;

b) localização: entre o Sanitário para a Equipe e o Setor de Referência;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a equipe:

- pia de aço: 1;
- balcão para pia, com duas portas, duas prateleiras e duas gavetas: 1;
- armário aéreo com 2 portas: 1;
- mesa redonda com seis lugares: 1;
- suporte para microondas: 1;
- cadeira sem braços: 6;
- sofá com três lugares: 1;
- mesa retangular: 1;
- geladeira: 1;
- microondas: 1;
- cafeteira: 1;
- filtro de água mineral: 1.

d) pessoas circulantes: 9.

8.5 Condições Físicas Gerais para a Nova Sede

A nova sede da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro, precisa possuir as descrições físicas detalhadas abaixo.

8.5.1 Espaço Destinado à Equipe

Considerando-se que novos setores foram inclusos à biblioteca, toda a previsão estimada para um programa de necessidades deve ser prevista para um período de 20 anos. Desta forma, esses novos setores devem ser capazes de comportar um espaço que seja amplo e que permita às pessoas moverem-se com facilidade e evitar perdas de tempo por deslocamento desnecessário. Para tal, o espaço deve

ser capaz de prever o aumento do número de funcionários, também, incluindo novas áreas e outros setores.

O Colégio Marista São Pedro tem aproximadamente 500 alunos matriculados, o que determina que haja um profissional bibliotecário e um auxiliar atuando em sua biblioteca. Porém, tendo em vista a previsão de seu crescimento para os próximos 20 anos, faz-se necessário a presença de dois profissionais bibliotecários e três auxiliares.

8.5.2 Espaço Destinado aos Usuários e Serviço Público

A Biblioteca do Colégio Marista São Pedro deve ser capaz de recepcionar, no mínimo, 100 alunos por dia, além de ser capaz de acomodar aproximadamente 60 alunos sentados na sala de leitura, além de ter espaços reservados para cadeirantes e locais específicos para pessoas portadores de deficiência visual e auditiva.

8.5.3 Espaço Destinado ao Acervo

Considerando-se que o acervo atual da biblioteca é de aproximadamente 20.000 itens, este número deverá aproximar-se de 30.000 itens, dado o crescimento na proporção de 1 livro para cada 3 alunos anualmente, em uma perspectiva para 20 anos. A sede da biblioteca também deverá ser capaz de suportar 50% do peso e do volume em relação à atual biblioteca.

É também recomendável que a biblioteca situe-se no andar inferior do prédio, dado o fato do andar inferior possuir um sistema estrutural com maior capacidade de suporte de cargas e de não colocar em risco a estrutura física do prédio. Além disso, a questão da acessibilidade também é um ponto forte para a sua localização no andar térreo.

8.5.4 Temperatura, Umidade e Ventilação

Um ar condicionado central deverá fazer o controle de temperatura em toda a biblioteca, com exceção do espaço destinado ao acervo, que deverá ter um controle de temperatura específico e apropriado às suas condições.

A umidade relativa do ar e a temperatura deverão ser verificadas através de um higrômetro, que ficará instalado no espaço destinado ao acervo. Para tal, recomenda-se que a taxa da umidade relativa do ar oscile entre 45% e 55%, e a temperatura ideal, que satisfaz tanto os documentos quanto às pessoas é de 20°C.

Portas e janelas propiciarão uma ventilação natural, desde que posicionadas de forma adequada nos setores e com as devidas dimensões.

8.5.5 Iluminação

Nas salas de leitura pode-se fazer uso tanto da iluminação artificial, através de lâmpadas fluorescentes de baixa intensidade, quanto da iluminação natural, com uma média de 500 lux. O mesmo serve para as áreas de trabalho e salas de consulta local.

Deve-se fazer uso de proteções nas janelas com persianas e filtro solares.

No espaço destinado ao acervo, o máximo de iluminância deverá ser de 300 lux, sendo que não deverá ter incidência direta sobre o acervo. Da mesma forma, o acervo não deverá receber incidência direta de luz natural.

Recomenda-se o uso de um sistema de iluminação setorizada e individualizada, detectada por sensores de presença. Desta forma, a exposição dos documentos às radiações luminosas serão menores.

8.5.6 Acústica

A área de leitura da biblioteca deverá estar localizada em um espaço que fique afastado dos setores que produzem ruídos. Da mesma forma, a biblioteca, em sua totalidade, deverá localizar-se de forma a manter-se afastada de ruídos externos e internos.

O teto e as paredes deverão ser revestidos com materiais isolantes e absorventes, através de pisos que amortecem os ruídos e salas de estudo individuais e de grupo com isolamento acústico.

O nível máximo de ruído recomendado nas áreas de leitura é de 35 dB a 45Db.

8.5.7 Pisos e Revestimentos

Na maioria dos espaços, o tipo de piso ideal é os vinílicos, como o Paviflex ou semelhantes, visto serem os mais adequados para as áreas de grande circulação. Além disso, são mais resistentes, possuem maior qualidade no controle acústico e são de fácil limpeza.

Na copa e nos sanitários, que requerem uma maior resistência, recomenda-se o uso de azulejos ou cerâmica de pedra.

Deve-se considerar, também, que o piso e revestimento empregado não propicie a poluição da biblioteca, não exale poluentes nocivos, não favoreça a infestação de insetos, seja impermeável e à prova de fogo e que seja de fácil limpeza.

8.5.8 Cores

Para as salas de leitura, o mais indicado é que as cores utilizadas não contrastem uma com as outras. Devem ser empregadas cores claras e opacas no teto, que favorecem a iluminação, permitindo que apenas o piso seja mais escuro.

Paredes em tons de verde e azul podem transmitir conforto e tranquilidade.

Nos demais setores, é permitido o contraste de cores, visto a maior quantidade de móveis e detalhes do mobiliário.

8.5.9 Sinalização

A biblioteca deverá possuir uma sinalização externa, ou seja, uma identificação que permita localizá-la dentro do prédio da escola e que seja visível para todos, com ênfase maior nas áreas de maior circulação do público, como as salas de aula e corredores. Essa sinalização deverá estar presente também na entrada do prédio.

Na área interna da biblioteca, deverão estar sinalizadas as regras e procedimentos, bem como o horário de funcionamento. Deverá haver uma sinalização que especifique algumas práticas e proibições, tais como de não fumar, não portar e consumir alimentos sólidos ou líquidos.

O acervo também deverá estar bem sinalizado, permitindo a autonomia dos usuários.

Os extintores de incêndio e saídas de emergência deverão estar sinalizados de acordo com as normas.

8.5.10 Segurança contra Furtos e Defesas contra Sinistros

Os furtos deverão ser controlados através de armários individuais, com chave, que deverão ser colocados na entrada da biblioteca, onde os usuários deixarão os seus materiais pessoais.

A disposição interna da biblioteca também deverá favorecer uma visão ampla de todo o ambiente, prevenindo possíveis furtos de materiais.

Sistemas eletrônicos anti-furtos deverão ser instalados, colocados no Hall de Entrada e Recepção, como forma de controlar a entrada e a saída de materiais.

Também deverá ser dada atenção às portas e janelas, fortalecidas com grades.

Na prevenção de inundações, deve-se ater às instalações hidráulicas, tomando o cuidado para que a posição dos encanamentos não cruzem o acervo. Além disso, deverá ser feita uma manutenção periódica das instalações elétricas e hidráulicas.

Paredes e portas corta-fogo farão deverão ser instaladas como forma de prevenção de incêndios, além de saídas de emergência. Alguns cuidados como a eliminação de correntes de ar verticais e a instalação de um sistema de detecção de incêndio também deverão ser tomados.

O uso de materiais incombustíveis na construção, em acabamentos, no mobiliário e nos equipamentos irão colaborar para a prevenção de sinistros.

É obrigatória a presença de extintores de incêndio de Classe A (materiais sólidos, papéis, madeiras e tecidos) e recomendável a presença de extintores de Classe C (equipamentos elétricos ou energizados), que deverão estar dispostos em locais visíveis e de fácil acesso.

Uma opção mais moderna para o combate de possíveis incêndios é a instalação do agente extintor INERGEN, que mistura gases não-tóxicos. A emissão desse gás diminui a concentração de oxigênio a baixos níveis, de forma que não permita a formação de chamas e seja benéfico aos seres humanos. São desconhecidos qualquer tipo de dano à coleção, mas o que sabe-se é que o mesmo é inofensivo ao meio ambiente.

8.5.11 Mobiliário e Equipamentos

Todos os móveis e equipamentos deverão estar de acordo com a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador: NR 17/Ergonomia (BRASIL, 1990), a fim de garantirem um melhor aproveitamento do espaço e adequação à equipe e aos usuários.

Os móveis deverão ser duráveis, não poderão reter umidade, poeira e deverão estar livre da infestação de insetos; deverão ser anti-fogo e ter uma acabamento que ofereça bem-estar e conforto aos usuários.

As estantes devem ser de metal pintado para evitar a corrosão, dispostas em fileiras e de maneira a facilitar os usuários a encontrarem os materiais desejados.

As cadeiras devem ter assento plano (sem formato) com a borda arredondada e encosto para as costas, de forma a garantir conforto dos usuários. As cadeiras dos funcionários deverão ser da mesma forma, com altura do assento regulável, podendo ser ajustada conforme preferência do trabalhador.

Já as mesas precisam garantir uma posição correta quando o funcionário estiver sentado, de modo que o monitor fique exatamente na altura dos olhos. Os computadores não poderão receber incidência solar direta e deverão estar instalados afastados das saídas de ar condicionado.

8.5.12 Sistemas de Comunicação Interno e Externos

Fios e cabos de energia elétrica não podem ficar soltos na área de circulação dos usuários. Deverão ser instalados dutos, que podem comportar grande número de cabos e fiações e ajudam a prevenir acidentes.

Deverá haver tomadas em grande número e dispostas a cada três metros, capazes de comportar vários equipamentos existentes nos setores e outros não previstos. Também deverá haver, pelo menos, uma tomada nas salas de estudo para uso dos usuários.

É recomendado que toda a parte elétrica seja revista e projetada por um especialista, de modo a garantir uma melhor manutenção e funcionalidade.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Um programa de necessidades estabelece, primeiramente, padrões e normas que envolvem a reforma, a construção ou a ampliação de uma biblioteca. O que percebe-se, a partir deste ponto, é que é inviável que o programa de necessidades contemple todos os tipos de bibliotecas, visto que cada biblioteca é uma biblioteca: estruturas diferentes, público diferente e necessidades diferentes. Tentou-se, portanto, abranger todos os aspectos, dados e informações relevantes à Biblioteca do Colégio Marista São Pedro, buscando padronizá-los em um programa de necessidades.

Para que um programa de necessidades desta natureza seja satisfatório, é preciso que haja um objeto de estudo, e que este objeto possua a necessidade de ser modificado, ou seja, parte-se do presente para o futuro, do espaço a ser transformado para o projeto da situação que deseja-se alcançar. Para tal, abordou-se temas envolvendo o conforto ambiental, a ergonomia, o mobiliário e equipamentos e a segurança, desde a situação em que encontra-se a biblioteca atualmente até os seus recursos previstos.

A escolha da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro deu-se pelo fato desta biblioteca enquadrar-se perfeitamente na realidade de muitas bibliotecas escolares brasileiras, ou seja, a realidade da falta de planejamento para a sua acomodação dentro do ambiente escolar, ocupando um local vago e disponível dentro da escola, sem nenhuma previsão de suas necessidades e acessibilidade. A escolha da Biblioteca desta escola também partiu do interesse da administração atual da biblioteca em construir uma nova sede. Procurou-se detalhar todos os aspectos que abrangem a estrutura atual para que desta forma fosse possível realizar a previsão de suas necessidades básicas. Os diversos contatos estabelecidos com a administração da biblioteca foram cruciais para fossem identificados os problemas existentes, bem como as necessidades e as perspectivas para a nova sede. A vivência no ambiente da biblioteca também permitiu que o comportamento dos usuários fossem observados, identificando pontos de insatisfação e necessidades.

Os maiores problemas encontrados para a execução deste programa foram a escassez de bibliografia atualizada referente à biblioteca escolar e projeções de cálculos e padrões para espaço físico e mobiliário baseados na realidade de bibliotecas escolares de países desenvolvidos, impossível de serem aplicadas à

realidade das bibliotecas escolares brasileiras, tão deficientes de recursos. Por outro lado, o grande acesso ao ambiente da biblioteca, o apoio e incentivo da bibliotecária e a motivação para uma mudança da realidade da biblioteca tornaram esta pesquisa realmente satisfatória.

Visto que a comunidade desta biblioteca é composta por crianças das Séries Iniciais e do Ensino Fundamental, adolescentes do Ensino Médio, professores e funcionários do Colégio Marista São Pedro, pais de alunos e ex-alunos, é necessário que essa diversidade do público seja considerada no momento em que esse estudo for implementado. Também é deve haver a preocupação de integrar todos os setores, distribuindo de forma adequada o espaço a fim de oferecer um ambiente confortável e acolhedor.

É fundamental que a direção do Colégio Marista São Pedro, bem como a bibliotecária participe da equipe deste projeto, fazendo o acompanhamento e a revisão do programa junto ao arquiteto responsável. Também é fundamental a participação da Coordenadora de Bibliotecas Maristas do Rio Grande do Sul e de profissionais de diferentes setores da instituição, além de representantes dos setores administrativo e financeiro da escola e da Província Marista.

O primeiro passo recomendável é a realização de um estudo de usuários, que possibilitará que sejam identificadas as principais necessidades e carências dos usuários.

O programa de necessidades é o início da reestruturação do espaço, que envolve a adequação do espaço físico, a qualificação do acervo, a atualização das tecnologias disponíveis e os serviços oferecidos.

O objetivo final destas ações é que o novo espaço físico seja capaz de, aliado às práticas pedagógicas, garantir a realização e o desenvolvimento de atividades de ensino, integrando a biblioteca, a escola e a comunidade.

REFERÊNCIAS

ABREU, Vera Lúcia Frust Gonçalves. A Coleção da Biblioteca Escolar. In: GRUPO DE ESTUDOS EM BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UFMG. **A Biblioteca Escolar: temas para uma prática pedagógica**. Belo Horizonte: UFMG, 2001. P. 24-27

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2000.

ALMEIDA, Ricardo José Sacramento de. **Influência da Iluminação Artificial no Ambientes de Produção: uma análise econômica**. 2003. Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade de Engenharia de Produção, Universidade Federal de Ouro Preto, 2003. Disponível em: <<http://www.em.ufop.br/depro/curso/monografias/2003ricardo.pdf>> Acesso em 22 ago. 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5413: Iluminância de Interiores**. Rio de Janeiro: 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7195: Cores para Segurança**. Rio de Janeiro, 1995.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050: Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos**. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10152: Níveis de Ruído para Conforto Acústico**. Rio de Janeiro: 1987.

BARBOSA, Gesmar Kingeski. **Proposta de um Programa de Necessidades para a Ampliação da Biblioteca Setorial Gladis W. do Amaral da Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. 2005. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2005.

BECK, Ingrid. **Recomendações para a Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: <<http://www.portaln.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>> Acesso em: 18 ago. 2007.

BONOTTO, Martha E. K. Kling. Reflexões sobre a Biblioteca Escolar. In: SIQUEIRA, Neiva Alves de; XAVIER, Adriana Gonçalves; MEDEIROS, Simone Cristina da S. (Org.). **Saberes Específicos**. Porto Alegre: Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação, 2007. (Série Conversações Pedagógicas na Cidade que Aprende, v. 3).

BRASIL. **Lei 4.084, de 30 de junho de 1962.** Dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício. Disponível em <www.crb9.org.br/lei4084.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2007.

BRASIL. **Lei 10.098 de 19 de dezembro de 2000.** Estabelece Normas Gerais e Critérios Básicos para a Promoção da Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Deficiência ou com Mobilidade Reduzida e dá outras providências. Disponível em: <www.acessobrasil.org.br/index.php?itemid=43> Acesso em: 18 ago. 2007.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador: NR17/Ergonomia (117.000).** 1990. Disponível em: <www.ergonomia.com.br> Acesso em: 22 ago. 2007.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Sinalização de Segurança: NR26.** 1978. Disponível em: <www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr26.htm> Acesso em: 22 ago. 2007.

BROWN, Carol R. **Interior Design for Libraries: drawing on function and appeal.** Chicago: American Library Association, 2002.

CALDEIRA, Paulo da Terra. O Espaço Físico da Biblioteca. In: GRUPO DE ESTUDOS EM BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UFMG. **A Biblioteca Escolar: temas para uma prática pedagógica.** Belo Horizonte: UFMG, 2001. P. 43-45.

CARVALHO, Dóris de Queiroz. **Bibliotecas Escolares: manual de organização e funcionamento.** [S.l.]: FENAME, 1972.

COLÉGIO Marista São Pedro: 70 Anos de Presença Atuarante na Educação. **Revista da Associação de Pais e Mestres e da Direção do Colégio Marista São Pedro,** Porto Alegre, [1997].

CONTIERO, Valmir Aparecido. Leitura: da biblioteca da escola ao lar. **Revista do Professor,** Porto Alegre, v. 17, n. 67, jul./set. 2001. p. 50.

FAULKNER-BROWN, Harry. Design de Grandes Edifícios para Bibliotecas. In: INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **A Informação: tendências para o novo milênio.** Brasília, DF: IBICT, 1999. Cap. 5, p. 82-93.

GARCIA, Edson Gabriel (Org.). **Biblioteca Escolar: estrutura e funcionamento.** São Paulo: Loyola, 1989. (Práticas Pedagógicas).

HERRMANN, Cristian. **Proposta de Criação de um Sistema de Sinalização para o Centro de Estudos Junto à Faculdade de Medicina da PUCRS.** 2004. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2004.

KIESER, Herta; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. **Biblioteca Escolar: espaço de interação entre bibliotecário-professor-aluno-informação – um relato.** 2000. Disponível em: <<http://dici.ibict.br/archive/00000743/01/T083.pdf>> Acesso em: 22 ago. 2007.

KRAUSE, Cláudia Barroso; et al. **Bioclimatismo no Projeto de Arquitetura: dicas de projeto.** Rio de Janeiro: Proarq – DTC FAU, 2005. Disponível em: <<http://www.fau.ufrj.br/apostilas/conforto/apostilacbk20051.pdf>> Acesso em 21 ago. 2007.

KOCHANOWSKI, Jéssica Maria Mottin. **Proposta de um Programa de Necessidades para a Nova Sede da Biblioteca do Instituto de Educação Marista Nossa Senhora das Graças, Viamão, RS.** 2004. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2004.

KUHLTHAU, Carol. **Como Usar a Biblioteca na Escola: um programa de atividades para o ensino fundamental.** 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. 303 p.

LEÃO, Rosemary Dutra; PERES, Claudio Cezar. **Noções sobre Dort, Lombalgia, Fadiga, Antropometria, Biomecânica e Concepção no Posto de Trabalho.** Disponível em: <http://www.ergonet.com.br/download/nocoos-sobre-dort-rosemary_d_leao.pdf> Acesso em 20 ago. 2007.

MALMAN, David. **Lighting for Libraries.** [S.l]: Libris Design, 2001. Disponível em: <<http://www.librisdesign.org/docs/lightinglibraries.pdf>>. Acesso em: 11 nov. 2007.

MARISTAS. **Colégio Marista São Pedro.** 2002-2007. Disponível em: <<http://www.maristas.org.br/portal/externo.asp?urlEx=/colegios/site.asp?cod=12>> Acesso em: 04 fev. 2007.

MELLO, Paula Maria Abrantes Cotta; SANTOS, Maria José Veloso da. **Manual de Conservação de Acervos Bibliográficos da UFRJ.** Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.sibi.ufrj.br/manual_conservacao.doc> Acesso em 18 ago. 2007.

MERCADO, Ario Garza. **Función y Forma de La Biblioteca Universitaria: elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico.** 2. ed. México: D.F.: El Colegio de México, 1984.

METCALF, Keyes D. The Librarian's Function in Programming. In: AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Planning a Library Building: the major steps.** Chicago: American Library Association, 1955. P. 3-8.

MILANESI, Luís. **O que é Biblioteca.** São Paulo: Brasiliense, 1983.

NEWMAN, Kim; METZ, Lynn Lorch. Design for the management of power and communication systems based on conversations with Jay E. Frank, FAIA, and other. **Library High Tech**, v. 17, n. 4, 1999, p. 339-348.

NEVES, Iara Conceição Bitencourt. Ler e Escrever na Biblioteca. In: _____ et al (Org.). **Ler e Escrever: compromisso de todas as áreas**. 2. ed. Porto Alegre: UFRGS, 1999. P. 217-227.

ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS. **Modelo Flexível para Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares**. Brasília, D.F.: Comissão brasileira de Bibliotecas Públicas e Escolares; FEBAB, 1985.

RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Comissão Especial. **Indicação nº 33/80**. [Porto Alegre], 1980. Disponível em: <http://www.ceed.rs.gov.br/ceed/dados/usr/html/indicacoes/indi_33.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2007.

RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Comissão Especial. **Parecer nº 1.400/2002**. [Porto Alegre], 2002. Disponível em <<http://www.sinpro-rs.org.br/Ensino%20Fundamental%20%20Parecer%20%201400%20%20CEEd.doc>>. Acesso em: 04 fev. 2007.

SANDRONI, Laura Constância; MACHADO, Luiz Raul (Org.). **A Criança e o Livro: guia prático de estímulo à leitura**. São Paulo: Ática, 1986. (Educação em Ação).

SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. **Bibliotecários Especialistas: guia de especialidades e recursos informacionais**. Brasília, D.F.: Thesaurus, 2005.

TARDÓN, Eugenio. **Planificación, organización especial y equipamiento de las bibliotecas universitarias**. Disponível em: <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu04.pdf>. Acesso em: 03 jun. 2007.

TAVARES, Denise Fernandes. **A Biblioteca Escolar: conceituação, organização e funcionamento. Orientação do leitor e do professor**. São Paulo: LISA; Brasília: INL, 1973.

THOMPSON, Godfrey. **Planning and Design of Library Buildings**. London: The Architectural Press, 1973.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre Preservação na Construção e Reformas de Bibliotecas: planejamento para preservação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos, 2001.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1995.

UNESCO/IFLA. **Manifesto UNESCO/IFLA para Biblioteca Escolar**. 1999. Disponível em: <<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf>>. Acesso em: 04 fev. 2007.

VANZ, Samile Andréa de Souza. **Padrões para Infra-Estrutura e Mobiliário de Bibliotecas**. Disponível em:

<http://www.biccateca.com.br/downloads/manual_biccateca.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2007.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

APÊNDICE – Ficha de Observação

1. Dados de Identificação da Biblioteca do Colégio Marista São Pedro

- 1.1 Nome
- 1.2 Instituição Mantenedora
- 1.3 Tipo de Biblioteca
- 1.4 Missão
- 1.5 Serviços Oferecidos
- 1.6 Objetivos
- 1.7 Endereço
- 1.8 Horário

2. Dados Descritivos da Biblioteca

- 2.1 Quantos funcionários a biblioteca possui?
- 2.2 Quantos usuários estão cadastrados na biblioteca?
- 2.3 Quantos usuários a biblioteca recebe por dia?
- 2.4 Qual o horário de maior fluxo?
- 2.5 Qual a média atual de empréstimos?
- 2.6 Qual o tamanho do acervo e como ele está dividido?
- 2.7 Qual a área total da biblioteca?

3 Estrutura Disponível na Biblioteca

- 3.1 Setor de Empréstimos e Processamento Técnico
 - a) área total (aproximada)
 - b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe
 - c) pessoas fixas
 - d) pessoas circulantes
 - e) principais atividades realizadas

3.2 Acervo

- a) área total (aproximada)
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o acervo
- d) pessoas fixas
- e) pessoas circulantes
- f) principais atividades realizadas

3.3 Sala de Leitura

- a) área total (aproximada)
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o público
- d) pessoas fixas
- e) pessoas circulantes
- f) principais atividades realizadas

3.4 Espaço para Internet

- a) área total (aproximada)
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para o público
- c) pessoas fixas
- d) pessoas circulantes
- e) principais atividades realizadas

3.5 Biblioteca Infantil

- a) área total (aproximada)
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o público
- d) pessoas fixas
- e) pessoas circulantes

f) principais atividades realizadas

3.6 Sanitário para a Equipe

- a) mobiliário e equipamentos disponíveis para a equipe
- b) pessoas fixas
- c) pessoas circulantes