

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Curso de Biblioteconomia

BIB 03037 – TCC

Liziane Ungaretti Minuzzo

**PROPOSTA DE UM PROGRAMA DE NECESSIDADES
PARA A NOVA SEDE DA
BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Porto Alegre

2004

Liziane Ungaretti Minuzzo

**PROPOSTA DE UM PROGRAMA DE NECESSIDADES
PARA A NOVA SEDE DA
BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Trabalho de Conclusão de Curso elaborado como requisito para conclusão da disciplina BIB03037 – TCC, do Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Professora Orientadora: Jussara Pereira Santos

Porto Alegre

2004

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitora: Prof^ª. Dr^ª. Wrana Maria Panizzi

Vice Reitor: Prof. Dr. José Carlos Ferraz Hennemann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Dr^ª. Márcia B. Machado

Vice Diretor: Prof. Ricardo S. da Silva

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof. Dr. Valdir Morigi

Chefe Substituta: Prof^ª. Ms. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Dados Internacionais da Catalogação na Publicação (CIP)

M668p Minuzzo, Liziane Ungaretti.

Proposta de um programa de necessidades para a nova sede da Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul / Liziane Ungaretti Minuzzo ; professora orientadora Jussara Pereira Santos. – Porto Alegre: L.U.M., 2004.

1. Biblioteca Pública – Planejamento 2. Construção – Bibliotecas 3. Programa de Necessidades I. Santos, Jussara Pereira II. Título.

CDU 027.4

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

“Não podemos projectar no mundo mais ordem ou desordem que há. Não podemos transformá-lo mais do que ele se transforma a si próprio. [. . .] Todos os pensamentos da mudança, utopias revolucionárias, niilistas, futuristas, toda essa poética da subversão e da transgressão, característicos da modernidade, revelar-se-ão ingênuos à instabilidade, à reversibilidade natural do mundo. [. . .] Nunca equivaleremos por um acto de destruição à destruição accidental do mundo.”

Jean Baudrillard. O Crime Perfeito.

RESUMO

Dentro do planejamento físico do espaço para construção, reforma ou ampliação da sede de uma instituição, o programa de necessidades constitui-se no primeiro passo de um projeto arquitetônico. Este trabalho acadêmico focaliza o planejamento físico da nova sede de uma biblioteca pública e propõe um programa de necessidades para o prédio da Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul (BPE). Trata-se de um trabalho de conclusão de curso, realizado como requisito da Disciplina BIB03037 - TCC. O planejamento do espaço físico para obter o local ideal envolve a preocupação com o conforto das pessoas, a flexibilidade do edifício (capacidade de mudança, dinamismo e crescimento), a acessibilidade, organização, preservação da coleção, segurança e economia (mantida com o mínimo de recursos humanos e financeiros). O programa de necessidades, por sua vez, é uma lista exaustiva de todas as exigências que o edifício deve satisfazer e baseia-se nas instruções iniciais dadas pelo bibliotecário a um arquiteto encarregado do planejamento da obra. A finalidade do programa aqui proposto é diagnosticar as necessidades atuais de espaço físico da BPE, projetar suas necessidades futuras e orientar o arquiteto na eventual reforma da nova sede. Foram levantadas, na literatura nacional, internacional e em documentos arquivísticos, informações sobre: as funções e atividades de bibliotecas públicas; redação de um programa de necessidades; padrões, normas e diretrizes para espaço físico de bibliotecas e o contexto da BPE. Trata-se de um estudo de caso exploratório. A metodologia empregada teve como objetivo levantar dados por formulários e entrevistas, aplicados aos coordenadores dos Setores da Biblioteca. O programa proposto está dividido em cinco grandes sessões: o primeiro tópico fornece os dados de identificação da BPE (serviços, missão, objetivos pretendidos com a reforma); o segundo tópico expõe os dados descritivos (organograma, usuários, equipe e acervo); a terceira etapa descreve detalhadamente a estrutura física atual da Biblioteca, por Setor (considerando-se apenas os Setores que vão para a nova sede); a quarta etapa delimita as necessidades da BPE para o novo edifício (dados baseados na estrutura atual e projetados para o futuro); a quinta e última etapa retrata as condições físicas gerais para a nova sede, baseando-se em normas e padrões vigentes e aplicáveis às bibliotecas.

Palavras-Chave: Planejamento e Construção de Bibliotecas. Bibliotecas Públicas. Programa de Necessidades.

ABSTRACT

Inside of the physical planning of the space for construction, reform or magnifying of the headquarter of an institution, the need program consists the first step of an architectural project. This academic monography focuses the physical planning of the new headquarter of a public library and considers a need program for the building of the Public Library of the State of Rio Grande do Sul (BPE). This is about a monography of conclusion of course, carried through as requisite of Discipline BIB03037 – TCC. The planning of the physical space to get the ideal place headquarter, involves the concern with the comfort of the people, the flexibility of the building (capacity of change, dynamism and growth), the accessibility, organization, preservation of the collection, security and economy (kept with the minimum of human resources and financial). The need program, in turn, is an exhausting list of all the requirements that the building must satisfy and is based on the initial instructions given by the librarian to an in charge architect planning of the workmanship. The purpose of the program considered here is to diagnosis the current necessities of BPE physical space, to project the future necessities and to guide the architect in the eventual reform of new headquarter. They are raised, in national and international literature and archivistics information documents on: the functions and activities of public libraries; writing of one program of necessities; standards, norms and guidelines for space of libraries and the context of the BPE. It is research study. The employed methodology aimed at finding data by means of forms and interviews, applied to the coordinators of the Sections of the Library. The considered program is divided into five major sessions: the first topic supplies the data of identification of the BPE (services, mission, goals of the reform); the second topic displays the descriptive data (organization chart, users, team, quantity); the third stage describes in detail the current physical structure of the Library, Section by Section (considering only the Sections that are moving to the new headquarters); the fourth stage delimits the necessities of the BPE for the new building (data based on the current structure and projected for the future); the fifth and last stage portrays the general physical condition for the new headquarters, based on libraries' effective and applicable norms and standards.

Key Words: Planning and Construction of the Libraries. Public libraries. Program of Necessities.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 CONTEXTO DA BPE	10
2.1 Histórico da BPE	10
2.2 Prédio	14
2.3 Situação Atual da BPE	15
3 PROBLEMA DE PESQUISA	21
3.1 Justificativa	21
.....	22
3.2 Definição do Problema	23
4 OBJETIVOS	23
4.1 Objetivo Geral	23
4.2 Objetivos Específicos	24
.....	25
5 BIBLIOTECAS PÚBLICAS	27
.....	29
5.1 Histórico	32
.....	33
5.2 Funções	33
5.3 Atividades e Serviços	34
.....	40
6 PLANEJAMENTO PARA CONSTRUÇÃO OU REFORMA DE BIBLIOTECAS:	43
o programa de necessidades	46
.....	46
6.1 Projeto Arquitetônico e Construção de uma Biblioteca	47
.....	51
6.2 Programa de Necessidades	53
.....	61
6.3 A Equipe do Projeto	63
.....	64

7 PADRÕES PARA EDIFÍCIOS DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	65
	68
7.1 Localização e Acessibilidade	69
	69
7.2 Espaço Destinado a Equipe da Biblioteca	69
	72
7.3 Espaço para o Acervo	
	73
7.4 Espaço Destinado aos Usuários e aos Serviços ao Público	73
	76
7.5 Conforto Ambiental e Preservação	81
	97
7.6 Sinalização	126
	136
7.7 Segurança contra Furtos e Defesa contra Sinistros	139
	143
7.8 Sistemas de Comunicação Internos e Externos	
	144
7.9 Mobiliário e Equipamentos	
	151
8 METODOLOGIA	
8.1 Modelo de Pesquisa	
8.2 Sujeitos	
8.3 Instrumentos ou Técnicas de Coleta dos Dados	
8.4 Plano de Análise e Apresentação dos Dados	
9 PROGRAMA DE NECESSIDADES DA BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	

9.1 Dados de Identificação da BPE	
9.2 Dados Descritivos da BPE	
9.3 Estrutura Física Disponível da BPE	
9.4 Necessidades da BPE para a Nova Sede	
9.5 Condições Físicas Gerais para a Nova Sede	
10 CONCLUSÃO	
REFERÊNCIAS	
APÊNDICES	
APÊNDICE A - Formulário para Coleta de Dados sobre o Espaço Físico Atual da Biblioteca Pública do Estado.....	
APÊNDICE B - Roteiro de Entrevista Semi-Estruturada para Coleta de Dados sobre o Espaço Físico Atual da Biblioteca Pública do Estado.....	

O planejamento e a organização do espaço físico das unidades de informação constituem-se no foco principal deste estudo. As bibliotecas dependem de usuários. O acervo e os serviços prestados são conseqüências lógicas do atendimento a estes usuários, os quais constituem-se na razão de ser da biblioteca. A preocupação deve, portanto, centrar-se no *conforto das pessoas* e na *racionalização do espaço físico*. Estes fatores devem ser levados em conta no planejamento do espaço físico, com fins de obter-se o edifício ideal para a biblioteca.

Dentro do modelo de biblioteca ideal, algumas qualidades desejáveis, e que afetam o edifício positivamente, traduzem-se nas seguintes características: flexibilidade (capacidade de mudança, dinamismo e crescimento), acessibilidade, organização, conforto, segurança e economia, isto é, que seja mantida com o mínimo de recursos humanos e financeiros.

Contudo, a inadequação do espaço físico é fato comum à maioria das bibliotecas brasileiras. Muitas têm suas instalações totalmente em desacordo com a quantidade do acervo e de usuários, oferecendo um ambiente desconfortável (para os usuários e funcionários) e perigoso ao acervo (em vez de conservar, acaba destruindo). Isto se deve, muitas vezes, ao mau planejamento do espaço. Peca-se pela falta de estimativas quanto ao crescimento da coleção, pelo desinteresse da direção da instituição mantenedora (que joga a biblioteca num “canto” qualquer), pelo desconhecimento das necessidades comuns ao funcionamento de qualquer biblioteca, dentre outros motivos.

Na construção de bibliotecas, a não participação do bibliotecário no projeto arquitetônico é fato comum. A equipe de construção não o consulta e projeta uma instalação física sem compreender as funções e a missão da biblioteca. O resultado desta falta de compreensão é a transformação da unidade de informação num entrave de material bibliográfico, pessoas e mobiliários e não em um ambiente dinâmico e agradável.

Para evitar esta situação, o bibliotecário deve fazer valer sua competência no âmbito da instituição mantenedora e participar da equipe de construção, agindo ativamente através da formulação de um programa de necessidades para a reforma, ampliação ou construção da nova sede. Tal programa de necessidades deve fornecer dados que, ao serem corretamente interpretados pela equipe projetista, conduzirão ao resultado final para o objetivo desejado: oferecer uma estrutura física adequada para abrigar usuários e serviços de modo eficaz.

Desta forma, este estudo tratará, principalmente, do levantamento de informações a respeito da Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul (BPE) quanto ao seu acervo (número de obras, tipo de material e coleções), serviços, histórico, instalações físicas atuais, etc. Com base nesta contextualização, se proporá um programa de necessidades que comporte as atuais características físicas da BPE, assim como as projeções de crescimento e desenvolvimento.

O programa de necessidades foi realizado através do levantamento de dados obtidos de entrevistas, fontes bibliográficas e observações feitas no ambiente da BPE, com fins de descrição de sua estrutura física, material e humana. A revisão da literatura sobre planejamento e organização do espaço físico de bibliotecas deu suporte para a projeção das necessidades da BPE para o futuro.

A BPE está vinculada a Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul. Localiza-se no Bairro Centro de Porto Alegre, na Rua Riachuelo esquina com General Câmara. Para uma biblioteca pública esta localização é perfeita pois é de fácil acesso a toda comunidade porto-alegrense, uma vez que, naquele Bairro há terminais de ônibus para todas as zonas da cidade, inclusive para a Região Metropolitana.

A Biblioteca Pública foi criada com a intenção de, principalmente, reunir os intelectuais e a elite do Estado, oferecendo-lhes um ambiente de requinte. O atendimento à comunidade não foi prioridade determinante na construção do seu atual prédio. Com a agregação de serviços voltados à população, no decorrer dos anos ela incorporou a verdadeira finalidade das bibliotecas públicas que é de servir a todos, sem distinção de classe social, raça, religião, sexo, etc. Atualmente, a BPE apresenta características físicas de uma biblioteca museu que não se adaptam aos objetivos de uma biblioteca pública, não fornecendo ambiente adequado ao atendimento das necessidades dos usuários reais e potenciais e do quadro de funcionários.

Hoje, o prédio da BPE apresenta condições satisfatórias para sua restauração e transformação em biblioteca museu, porém a superlotação, a umidade, a infiltração no terraço e alguns rebocos de gesso caídos exigem imediata recuperação da obra.

2.1 Histórico da BPE

A história da Biblioteca Pública faz parte da história cultural do Estado do Rio Grande do Sul. A preocupação com a criação de uma biblioteca pública se deu numa época em que a

Província de São Pedro do Rio Grande do Sul era tida como a *praça de armas do Império*. No final do século XIX, o Estado vivia o final de uma série de guerras e revoluções, com o término da Guerra do Paraguai. Na Capital, Porto Alegre, a situação cultural e educacional era extremamente precária, dispondo apenas de pouquíssimos estabelecimentos educacionais e voltados apenas a uma parcela muito pequena da população. O desenvolvimento cultural dos cidadãos era posto de lado.

Esta situação perdurou até que fosse elaborado um projeto de lei da Assembléia Legislativa para a aquisição de livros e para o estabelecimento de uma biblioteca pública na Capital, em 1871. Naquele mesmo ano, o projeto foi aprovado e tornou-se lei. No entanto, só em 21 de janeiro de 1877, a Biblioteca Pública foi oficialmente instalada e aberta ao público em salas da Escola Normal. Possuía 1809 obras em 3.566 volumes. Seu diretor e principal organizador foi o Dr. Fausto de Freitas e Castro e atendeu 1.483 leitores. Com o passar dos anos, a nova repartição começou a atender um número cada vez maior de leitores, sendo freqüentada em 1881 por 4.238 pessoas. Este aumento de consultas e as instalações inadequadas passaram a preocupar os dirigentes da Biblioteca, mas a construção de um prédio próprio iniciou-se apenas em 1912 (JARDIM, 2002).

A partir de 1891, o Rio Grande do Sul começou a sofrer forte influência do pensamento do professor francês Augusto Comte. Júlio de Castilhos, então governador do Rio Grande do Sul, imprimiu à Constituição do Estado uma linha de orientação positivista (onde o governo deveria ser forte e de caráter autoritário), sendo apoiado pela classe média urbana. O Positivismo muito influenciou o campo social, educacional e cultural e infiltrou-se na criação e construção de diversas obras artísticas do Estado, dentre elas a Biblioteca Pública do Estado.

Em 1906, o poeta parnasiano Victor Silva, nomeado Diretor da Biblioteca Pública, empenhou-se em dar novas características à Instituição, procurando normas técnicas para os catálogos e introduzindo a Classificação Decimal Universal (CDU) na organização do material

bibliográfico. A nova sede foi sugerida por este Diretor e foi projetada por engenheiros das Obras Públicas do Estado.

A construção da primeira etapa do atual prédio da Biblioteca Pública foi iniciada em 1912. Em 1915, já com orçamento próprio, teve seu acervo transferido para a sede atual, embora ainda não estivesse adequada para o atendimento do público. Em 1919, foi reiniciada a construção da Biblioteca, terminada apenas em 1921. Tanto em sua fachada como em seu interior, apresenta influência da doutrina positivista, utilizando vários estilos em sua representação de acordo com o senso estético de Victor Silva e da aprovação de Borges de Medeiros. O prédio foi inaugurado como parte das comemorações do centenário da Independência a 07 de setembro de 1922.

O prédio muito foi usado pelo Governador Borges de Medeiros para fazer seus despachos durante a construção do Palácio Piratini. Para seu uso, foi criada uma sala particular que hoje abriga o Setor Multimeios.

Desde sua inauguração até os dias de hoje, a BPE sofreu diversas modificações quanto às instalações físicas e mobiliários. Abaixo, destacam-se algumas das principais modificações ao longo de sua história, que ou mutilaram o prédio ou tentaram adequá-lo, através de restaurações e reformas:

- a) 1944: a sala de leitura foi transferida do sub-solo para o Salão de Conferência, no andar superior. A inadequação do antigo local de leitura estava relacionada à péssima iluminação e ventilação;
- b) 1956: as paredes do vestíbulo, da secretaria e das salas de leitura foram pintadas com tinta PVA cinza, encobrindo a bela pintura original. A orientação para a remodelação destas salas deveu-se ao pintor Ado Malagoli, que na época era diretor da Divisão de Cultura;
- c) 1960: restauração dos salões Mourisco e Egípcio;

- d) 1971: parte dos móveis e objetos de adorno que constituíam o patrimônio original da BPE foram confiscados pelo então Governo do Estado, Euclides Trinches, e enviados para as dependências do Palácio Piratini, a mando de sua esposa. Até hoje estes objetos permanecem como patrimônio do Palácio e não retornaram à Biblioteca;
- e) 1974: a BPE foi fechada ao público durante um ano devido às reformas ocorridas na rede elétrica e hidráulica, ao restauro de algumas obras e à pintura externa e interna;
- f) 1988: o teto de uma das salas da Biblioteca desabou parcialmente revelando a urgência de reformas relativas à cobertura, forro e ventilação no telhado. Ainda foram executados serviços na rede de esgoto, mobiliário e aberturas. A BPE ficou fechada durante 18 meses sendo reaberta em 1990 e contando com a remodelação do Setor de Documentação do Rio Grande do Sul;
- g) 1993: o Setor de Periódicos foi extinto e o seu material foi transferido para o Museu de Comunicação Hipólito da Costa;
- h) 1996: restauração da fonte do pátio interno do prédio;
- i) 1998: as bibliotecas individuais dos intelectuais Carlos Reverbel, Floriano Maya D'Ávila, Guilhermino César e Theodemiro Tostes passaram a integrar a coleção da BPE. Estas quatro bibliotecas totalizam cerca de 30 mil volumes e formam as Coleções Especiais da Biblioteca Pública. Estão localizadas no sub-solo do prédio, não podendo ser consultadas pela comunidade (BIBLIOTECA . . ., 2001).

Em 1986, o prédio da Biblioteca foi tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado (IPHAE). Em 2000, foi tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). O tombamento federal possibilitou a BPE o recebimento de recursos para sua restauração. Com a participação dos recursos oferecidos pelo Projeto Monumenta às administrações locais, como Porto Alegre, a Biblioteca prevê restaurar a pintura

original de suas paredes e reativar o elevador em madeira talhada.

Durante a trajetória da BPE, é importante destacar, ainda, a criação da Associação dos Amigos da Biblioteca Pública do Estado (AABPE), em 1987. A AABPE muito contribuiu e contribui com o apoio às atividades da Biblioteca, estando presente na organização de eventos culturais desenvolvidos no prédio.

A partir de 1998 foi iniciada a informatização do processamento técnico da Biblioteca e constituído o Setor de Multimeios, que oferece acesso gratuito a Internet, *e-mail*, vídeos e CD-ROM.

2.2 Prédio

Destacam-se no prédio da BPE algumas curiosidades que devem ser observadas, acrescentando-lhe maior valor histórico. Dentre estas curiosidades, encontram-se ornamentos, objetos, mobiliários, obras artísticas etc, inspirados em sua grande parte na cultura européia.

O prédio da Biblioteca Pública foi projetado segundo as inspirações que Victor Silva teve com a arquitetura da Igreja-Biblioteca de Saint-Geneviève, de Paris, e do Palácio de Alhambra, em Granada. A BPE foi construída com material do Rio Grande do Sul, com mármore de Carrara e parquê do Pará.

A fachada é de estilo neoclássico, contornada com bustos do calendário positivista, tais como Aristóteles, Guttenberg e Dante Alighieri. A porta principal do vestibulo é de madeira esculpida e emoldurada em gesso dourado com soleira em mármore.

A escada de ferro fundido foi fornecida pela fábrica Joly da Alemanha, ornada com mármore e bronze. O piso é em mosaico policromado. No depósito de livros há uma galeria de

aço, com três andares. No Jardim interno há uma bacia de água com uma escultura em bronze. O elevador é em madeira talhada ao estilo gótico-florentino.

Oito bustos em mármore foram trazidos de Paris. Muitas das pinturas, esculturas, mobiliários, aberturas e objetos de adorno foram feitos especialmente para a Biblioteca.

Em estilo Império, a Sala de Leitura preservava a pintura original das paredes, hoje recoberta com tinta PVA cinza. Nas outras salas e salões diversificam-se os estilos, entre eles o rococó, egípcio, gótico e florentino, trazendo uma áurea de luxo e refinamento da elite cultural da época.

2.3 Situação Atual da BPE

O acervo da Biblioteca Pública do Estado cresceu ao longo dos anos e de tal maneira, que não há mais espaço para acomodar, ao mesmo tempo, pessoas e material bibliográfico. Desta forma, cogitou-se a possibilidade da BPE mudar-se para um novo prédio, onde serão alocados mais de 55.500 itens. Devem permanecer na sede atual os seguintes Setores: AABPE, Setor de Restauro e Conservação, Setor de Documentação do Rio Grande Sul, Obras Raras, Acervo Antigo e Coleções Especiais.

A coleção atual da BPE é de aproximadamente 170 mil itens, entre livros, folhetos, CDs, fitas-cassete, mapas e revistas. Tomando como base o número de obras incluídas por ano em cada Setor, tem-se o seguinte quadro:

Quadro 1 – Coleção Atual da BPE, Considerando-se os

Itens Incluídos por Ano nos Setores que Irão para a Nova Sede

Setor*	Itens incluídos/ano*	Número da Coleção Atual (itens)
Setor de Multimeios	10***	284
Setor de Empréstimo	690	12.000
Acervo Geral (apenas AG)	360***	30.000
Setor <i>Braille</i> **	150 (estimado)	2.370
Acervo da Referência	90***	5.000
Reserva Técnica	250 (estimado)	5.700
Total do Acervo		55.500
<p>* Informações relativas ao ano de 2002. ** O Setor <i>Braille</i> foi recentemente implantado na BPE e não dispõe de informações relativas aos itens incluídos no ano de 2002. *** A estimativa de itens incorporados por ano destes Setores está muito abaixo do recomendável pela Biblioteca Nacional (2000). Para o Acervo da Referência e Acervo Geral, o ideal seria ter um acréscimo de 690 itens ao ano, como ocorre no Setor de Empréstimo.</p>		

Parte do acervo da Biblioteca é fechado. Apenas os acervos do Setor de Empréstimo e da referência são abertos ao público.

Em termos de recursos humanos, atualmente a Biblioteca Pública do Estado conta com uma equipe de 54 funcionários, entre estagiários, voluntários, terceirizados, Cargos de Comissão (CCs) e funcionários efetivos. O quadro de pessoal vem diminuindo a cada ano, chegando a ponto de não contratar-se estagiários para o ano de 2004, conforme o depoimento da Diretora da Biblioteca Pública.

Segundo relatos de uma Bibliotecária que exerceu o cargo de Vice-diretora da BPE, houve um período no qual a Biblioteca permanecia aberta nos três turnos (manhã, tarde e noite), tinha aproximadamente 119 funcionários, seu acervo era constantemente atualizado (com dois orçamentos por ano), e recebia quase 2.000 usuários por dia.

A BPE, de acordo com os livros de visitas, recebe hoje cerca de 400 usuários por dia, em dois turnos (manhã e tarde). Esta diminuição, conforme conclui a ex-Vice-diretora, é decorrente da desatualização do acervo (que sobrevive à custa de doações) e à falta de recursos humanos e

materiais.

Dentre os Setores mais freqüentados da BPE, encontra-se o Empréstimo (130 pessoas por dia) e a Referência (150 pessoas por dia). A Biblioteca têm apenas duas estantes de livros didáticos na Referência, mas mesmo assim grande parte de seu público é constituída de estudantes de primeiro e segundo graus, que ali realizam pesquisas escolares. No Setor de Empréstimo, o público é variado, pois o acervo é constituído de obras literárias, em sua maior parte, o que atrai estudantes, vestibulandos, universitários, idosos, trabalhadores, donas de casa, etc. O Setor de Multimeios é muito procurado por jovens para execução de pesquisas na internet. O Setor de Documentação do Rio Grande Sul é mais consultado por pesquisadores, estudantes universitários e secundaristas. A Biblioteca não dispõe de espaços e serviços destinados ao público infantil. Conforme a Diretora da BPE, esta responsabilidade foi repassada para a Biblioteca Infantil Lucília Minssen, localizada na Casa de Cultura Mario Quintana.

A diferença entre o tamanho da população de Porto Alegre e a gradativa diminuição dos usuários da BPE é enorme. Porto Alegre tem 1.394.085 habitantes (ALMANAQUE ..., 2004), o que exigiria 500 postos para o público em uma biblioteca estadual situada na capital do Estado, segundo padrão proposto pela Biblioteca Nacional da Venezuela (1998). A BPE conta apenas com cerca de 90 assentos nos setores de atendimento ao público.

No caso da BPE, as maiores reclamações não se referem à falta de postos de leitura para a população, mas sim à falta de acervo atualizado e aos reduzidos recursos humanos e materiais, o que acaba afugentando a comunidade, pois ela não encontra ali materiais que possam sanar suas diversas necessidades informacionais. Os coordenadores dos setores apontaram estas reclamações como sendo as mais freqüentes entre os usuários. Na *época de ouro* da BPE, quando esta atendia quase 2.000 pessoas por dia, provavelmente a falta de assentos se constituía em uma das maiores reclamações dos usuários.

Partindo para uma análise por Setor, o que se constata, em matéria de maiores reclamações

por parte dos usuários e funcionários, é o seguinte:

- a) Setor de Multimeios: a maior reclamação dos usuários é referente aos equipamentos (os computadores são poucos, obsoletos e lentos); os funcionários reclamam do ruído da rua, da iluminação fraca em função das cores escuras e da necessidade de ter a temperatura controlada; não há extintores de incêndio no Setor;
- b) Setor *Braille*: a Coordenadora do Setor *Braille* chama a atenção para o problema da fuligem dos carros que cai sobre o acervo; outra questão levantada diz respeito as poucas mesas para os usuários e ao armário que abriga as fitas-cassete já está completamente lotado, sem espaço para crescimento da coleção;
- c) Setor de Empréstimo: apresenta infiltrações pelas janelas, pois fica abaixo do nível da rua; a iluminação é precária, pois as lâmpadas empregadas são as fluorescentes, que ficam piscando sempre. Alguns usuários reclamam da falta de assentos no Setor;
- d) Setor de Documentação do Rio Grande do Sul: falta de espaço para o acervo e a inadequação no armazenamento de materiais raros e antigos; associado a isso, o acervo é fechado e há apenas oito assentos para os usuários;
- e) Setor Técnico: apresenta mobiliário e equipamentos mal distribuídos, além de serem ultrapassados e nada funcionais; o ruído da rua é muito forte.
- f) Acervo Geral: é um dos espaços mais precários da Biblioteca; praticamente não há mais lugar para guardar livros, a temperatura e a umidade deterioraram muitos materiais, sendo que alguns estão se despedaçando, há muita poeira e fuligem, mesmo com a limpeza diária da galeria de aço de três andares; as lâmpadas fluorescentes estão muito próximas dos livros, o que pode acarretar ressecamento do papel; a Coordenadora do Setor afirma que em algumas partes do Setor a iluminação não é suficiente, dificultando a identificação dos documentos;
- g) Referência: também sofre com a falta de funcionários; seu quadro de pessoal se resume a

duas pessoas por turno, quando se precisaria de pelo menos seis funcionários atendendo simultaneamente no Setor; a maior reclamação dos usuários relaciona-se à falta de recursos humanos e o acervo deficiente da Referência e do Acervo Geral; os funcionários reclamam do mau-cheiro que sai dos sanitários que ficam ao lado do acervo da Referência.

Quanto à sinalização, de modo geral, a Vice-Diretora alega que não há lugar para murais e sinalização adequadas devido a BPE estar tombada como patrimônio histórico, não permitindo nenhuma modificação em sua estrutura física.

A acesso principal ao prédio é composto de escadas, inibindo pessoas com mobilidade reduzida, tais como usuários de muletas e usuários de cadeiras de rodas. Não há rampas, o elevador está desativado, e existem muitas barreiras e obstáculos como degraus e espaços estreitos. No caso do banheiro público masculino, pessoas muito obesas não conseguem passar por suas portas.

Existe a questão do mobiliário ser antigo, não modulável e pouco funcional, ocupando grandes espaços. As poltronas da Sala de Leitura são desconfortáveis. Este desconforto ainda é agravado pelas mesas muito altas e que deixam o usuário sentado de maneira inadequada (ou muito reclinado sobre a mesa ou quase deitado na cadeira).

Alie-se a todos esses fatores a falta de segurança, afetada também pela limitação de recursos humanos. Alguns livros somem da Biblioteca e há usuários violentos que chegam a desrespeitar funcionários.

Como se nota, os poucos recursos físicos, materiais e humanos da Biblioteca Pública do Estado não estão conseguindo atender de forma eficiente e eficaz a comunidade de Porto Alegre. À medida do possível, a Biblioteca vem tentando acompanhar as novas necessidades da sociedade moderna, introduzindo tecnologias de informação (mesmo que precariamente), e automatizando parte de seu acervo para consulta *on line*. Portanto, é fundamental que seja

equacionado o problema do espaço físico diante das novas necessidades e características das tecnologias, serviços, usuários e coleções ao qual a Biblioteca poderá dispor nas próximas décadas. Mas a preocupação com os espaços das bibliotecas não pode terminar no ato de construir; mais do que tudo é imperativo investir em recursos humanos e desenvolver uma coleção que atraia e supra as necessidades da população.

3 PROBLEMA DE PESQUISA

O problema desta pesquisa envolve o espaço físico da BPE como um todo, propondo-se um programa de necessidades. Este programa foi formulado com vistas à reforma da nova sede da Biblioteca.

3.1 Justificativa

A inadequação do espaço físico do prédio que abriga a BPE vem se agravando de tal forma que, no ano de 2002, sentiu-se a necessidade da sua mudança para um edifício mais amplo. Nesse mesmo ano, foi iniciada a busca para aluguel ou compra de outra sede.

Diante da inevitável mudança física da BPE, ocorre a necessidade de um projeto arquitetônico que viabilize sua transferência de prédio. Constituindo-se no primeiro passo a ser tomado antes do projeto arquitetônico, o programa de necessidades físicas é de vital importância por traduzir as necessidades e as carências da Biblioteca quanto ao espaço físico e ao conforto ambiental.

Este trabalho visa fornecer um programa de necessidades físicas para a BPE, orientando o(s) arquiteto(s) e equipe na escolha de um edifício adequado e na conseqüente reforma que este deverá sofrer para comportá-la eficazmente.

Como contribuição científica, este trabalho acadêmico levantará informações importantes para realização de programas de necessidades, contidas na literatura especializada da área de planejamento e construção de bibliotecas. Tal assunto, infelizmente, não é explorado

devidamente, segundo sua importância, na literatura nacional. A maioria dos textos sobre este assunto encontram-se escritos em outras línguas (sobretudo inglês) constituindo-se muitas vezes em material bibliográfico antigo (da década de 1950, 1960 e 1970) ou em *sites* estrangeiros sobre planejamento de bibliotecas.

Relacionado à falta de material bibliográfico nacional da área de planejamento e construção de bibliotecas está o despreparo (e muitas vezes desconhecimento) do profissional bibliotecário para a execução de um programa de necessidades físicas para o edifício de uma biblioteca. É de suma importância a participação deste num projeto arquitetônico, pois é ele quem conhece a realidade da biblioteca, sua missão e objetivos, sua organização e disposição física, além dos serviços prestados e cuidados com a conservação do acervo.

3.2 Definição do Problema

Quais são os elementos que devem constar no Programa de Necessidades da Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul com vistas à escolha do prédio para implementar sua posterior reforma?

4 OBJETIVOS

Este estudo destina-se a execução de um programa de necessidades físicas para a BPE; seus objetivos giram em torno do programa.

4.1 Objetivo Geral

O objetivo geral deste trabalho é diagnosticar as necessidades relativas ao espaço físico da BPE, propondo um programa de necessidades que sirva de guia na escolha de uma sede e sua eventual reforma ou construção.

4.2 Objetivos Específicos

Quanto aos objetivos específicos, este estudo pretende:

- a) diagnosticar a situação da Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul quanto ao seu espaço físico, observando a funcionalidade do edifício, a estrutura física para os usuários e a equipe de funcionários, a segurança, o conforto ambiental e a ergonomia;
- b) sugerir parâmetros para a escolha de uma nova sede para a BPE que venha contemplar suas necessidades atuais e futuras e que estejam de acordo com os padrões de prédios de bibliotecas públicas.

5 BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Para definir biblioteca pública é indispensável mencionar as palavras igualdade, liberdade, democracia e prosperidade. Isto tudo voltado ao desenvolvimento cultural e educacional da sociedade. O cidadão deve usufruir de cada um destes preceitos, onde o direito ao livre acesso à informação e ao conhecimento são determinantes para o seu desenvolvimento como ser humano e como parte de um todo que é a Sociedade na qual participa e interage. Com o papel social, cultural e informacional, a biblioteca é uma instituição e um centro focal que agrupa e disponibiliza o acesso à informação para os cidadãos.

A biblioteca pública, segundo o Manifesto da UNESCO de 1994, é a porta de entrada para o conhecimento e “[. . .] proporciona condições básicas para a aprendizagem permanente, autonomia de decisão e desenvolvimento cultural dos indivíduos e grupos sociais.” (BRASIL, 2000, p.21).

Para que a sociedade possa usufruir da desejável democracia e igualdade de oportunidades dentro do processo contínuo de aprendizagem, a biblioteca pública deve ser de fácil acesso, estando aberta a todos os membros da comunidade, sem discriminação de idade, raça, sexo, religião, status social, deficiência física, nacionalidade e grau de instrução. Seus serviços e recursos devem, portanto, basear-se nesta igualdade de acesso, sendo projetados conforme as necessidades dos seus usuários. Desta forma, deve constituir-se em um ambiente verdadeiramente público, onde as pessoas possam, além de buscar sanar suas necessidades de informação, se encontrar para conversar, discutir problemas e participar de atividades culturais e de lazer.

Com base nestes deveres, distiguem-se quatro grandes atribuições da biblioteca pública, a saber: a educação, a cultura, o lazer e a informação. Destas atribuições derivaram outras missões básicas, conforme a terceira versão do Manifesto da UNESCO, porém estando sempre na

essência de seus serviços (BRASIL, 2000).

Entender estas quatro funções essenciais da biblioteca pública é necessário para a determinação dos seus serviços. Além disso, conhecer a comunidade em que está inserida e os tipos de usuários que a freqüentam é também uma boa forma para delimitar serviços adequados. Destacam-se, então, três fatores que afetam o espaço e os recursos físicos e materiais da biblioteca pública: funções, serviços e usuários.

Antes de tudo, porém, é interessante explicar a evolução do conceito de biblioteca pública. Seu conceito evoluiu desde a primeira biblioteca pública criada no século XIX, até a década de 1990, com a publicação da última versão do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, em 1994.

5.1 Histórico

As primeiras bibliotecas públicas, nos moldes que hoje a caracterizam, surgiram na Inglaterra e nos Estados Unidos, na metade do século XIX. Esta instituição nasceu de duas causas, interligadas e decorrentes do contexto social e econômico da época: uma delas era a ocorrência de reivindicações pela igualdade de direito ao acesso à educação por parte da população pobre da época; e a outra causa era decorrente da necessidade de mão-de-obra especializada, proveniente da Revolução Industrial. A biblioteca pública, portanto, foi fruto do meio em que surgiu, pois defendia os interesses da classe dominante burguesa e, ao mesmo tempo, “supria” as necessidades educacionais da população (NOGUEIRA, 1983).

É interessante notar que a primeira noção ligada às bibliotecas públicas foi a de ser uma instituição com funções educativas e “moralizantes”. A segunda noção foi a função democrática

que esta instituição assumiu perante a comunidade. Tal noção deveu-se as transformações ocorridas na Sociedade durante a década de 1930 e durante a Segunda Guerra Mundial. Já em 1949, a UNESCO publicou a primeira versão do Manifesto da Biblioteca Pública, ressaltando a função da educação popular.

A partir de 1950, começou a surgir a preocupação quanto ao verdadeiro papel da biblioteca pública na sociedade. Nas décadas seguintes, esta preocupação se voltou ao atendimento das classes desfavorecidas, dando a biblioteca um caráter mais social. Finalmente, em 1972, publicou-se a segunda versão do Manifesto da Biblioteca Pública pela UNESCO, sintetizando suas quatro funções básicas e essenciais: educacional, cultural, informacional e recreacional.

Com a introdução das novas tecnologias da informação e da comunicação na década de 1980 nas bibliotecas e com a eclosão, na década de 1990, da Sociedade da Informação e do Conhecimento, em 1994 a UNESCO lançou a última versão do Manifesto da Biblioteca Pública. Nesta versão, é enfatizada a função democratizadora do acesso às novas tecnologias da informação (BRASIL, 2000).

No Brasil, o órgão regulamentador das bibliotecas públicas é a Fundação Biblioteca Nacional (FBN), vinculada ao Ministério da Cultura (MinC). A Secretaria do Livro e Leitura do Ministério da Cultura, através do programa “Uma Biblioteca em Cada Município”, lançado em meados dos anos 90, vem incentivando a ampliação das bibliotecas públicas no Brasil, objetivando a criação de pelo menos uma biblioteca pública em cada município do país. Para fortalecer as bibliotecas públicas no País, o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP), da FBN, age juntamente aos Sistemas Estaduais de Bibliotecas Públicas, promovendo a integração das bibliotecas brasileiras. Dentre as ações e serviços prestados pelo SNBP, encontram-se as assessorias para preservação do acervo (instalação de laboratórios de restauro), o Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras – Planor, o intercâmbio de publicações, o Programa Nacional de

Incentivo à Leitura – PROLER, entre outras.

5.2 Funções

As funções da Biblioteca Pública, como já foi dito, se resumem em quatro essências para o planejamento de seus serviços: a função educacional, cultural, informacional e de lazer. Tais funções são distintas, porém vinculadas umas com as outras. Servem também para dar noções para o estabelecimento de serviços e seu planejamento.

Os objetivos da biblioteca pública devem ser regidos por prioridades que a orientem no fornecimento de alguns serviços específicos, em detrimento de outros (ALMEIDA JÚNIOR, 1997). Isto é, conhecer sua comunidade, público e instituições que desempenham papel semelhante ao seu, é um importante passo para o estabelecimento de objetivos que orientem o planejamento de serviços eficazes, adequados a sua infra-estrutura física, humana e material.

A *função educativa*, a partir de 1971, tornou-se mais forte, em detrimento das outras funções, como revela Milanesi (1986). Neste ano, algumas modificações e inovações foram introduzidas nos currículos escolares, sendo a pesquisa uma delas. Como as bibliotecas das escolas não podiam atender adequadamente as pesquisas, um crescente contingente de alunos do ensino fundamental e médio passou a se servir da biblioteca pública.

A atenção para educação formal, nas bibliotecas públicas, passou a ser quase que exclusiva, em detrimento da educação contínua, da educação não-formal e de servir como complemento a esta educação formal. Com esta adaptação “forçada”, seu acervo passou a incorporar enciclopédias além de obras didáticas. Almeida Júnior (1997) apresenta um percentual de participação dos estudantes no total de usuários das bibliotecas públicas entre 80 a 90%. Seus

recursos e serviços, segundo se entende, são quase todos voltados ao atendimento da população de estudantes dos ensinos fundamental e médio.

As funções culturais e recreacionais (ou de lazer) se confundem ou se vinculam em alguns aspectos, muitas vezes traduzidos em ações e serviços prestados. A *função de lazer*, na biblioteca pública, está intimamente ligada à promoção da leitura, ao entretenimento que a leitura pode oferecer. Segundo Andrade e Magalhães (1979), a leitura descompromissada, ou recreativa, proporciona a indivíduo uma forma de compensação em vistas de manter seu equilíbrio psíquico diante das pressões da vida moderna. Estes autores colocam que “[. . .] a biblioteca desempenha esta função de lazer quando coloca à disposição dos usuários – e para sua livre escolha – obras contendo os diferentes estilos de gêneros literários.” (p.56-57).

Infelizmente, a função recreativa está perdendo espaço junto aos meios de comunicação. Como exemplo, tem-se a motivação do público infantil pela leitura sendo substituída pelos programas de televisão.

A *função cultural* desempenha papel polêmico dentro do espaço biblioteca pública. Na maioria das vezes, a cultura é vista como um bem social (a arte) elitizado, caracterizada por ser usufruída por grupos fechados de intelectuais. Algumas atividades de extensão que têm esta característica e que são muito voltadas a tais grupos, são os concertos, exposições e apresentações artísticas diversas. Não se está dizendo que estas atividades devam ser abolidas, mas afirma-se que as bibliotecas públicas devem ser um centro cultural para os diferentes grupos da comunidade, com atividades adequadas a cada grupo, podendo usufruir da biblioteca, participar, interagir, dando opiniões. A biblioteca pública deve, portanto, oferecer opções para toda a comunidade, servindo de alternativa e contra-peso à cultura comercializada (ALMEIDA JÚNIOR, 1997).

Outro aspecto voltado à função cultural está a captação e preservação dos bens culturais da comunidade, tais como servir de espaço de difusão da memória econômica e social da região,

enfim, preservar materiais que contenham estas características regionais.

A *função informacional*, segundo Andrade e Magalhães (1979), diz respeito ao oferecimento de informações rápidas que respondam às necessidades do cotidiano dos membros de uma determinada localidade ou região. É destinada a auxiliar a população local com a disponibilização de serviços e recursos existentes na comunidade, como a localização de organismos governamentais ou particulares, telefones, endereços e horário de funcionamento de estabelecimentos e de serviços de utilidade pública da região. Trata-se de informações que podem ser transmitidas por telefone, caso o interessado não possa deslocar-se até a biblioteca pública, ao contrário das pesquisas educacionais, onde é indispensável a busca em livros e periódicos.

5.3 Atividades e Serviços

Planejar um serviço compreende o conhecimento da comunidade ao qual a biblioteca pública está inserida e o estabelecimento de objetivos, baseados neste conhecimento e em suas funções essenciais. Depende da biblioteca desenvolver certos serviços em detrimento de outros, porém sempre visando as necessidades da comunidade, além de levar em conta seus recursos materiais, humanos, físicos e financeiros.

Conforme Brasil (2000), os principais serviços prestados por bibliotecas públicas são: serviços de referência e informação, serviço de empréstimo domiciliar, preservação da memória local, serviços especiais (voltados a um segmento da comunidade), serviços de extensão e atividades de ação cultural.

O *serviço de referência e informação* é a orientação e auxílio prestado pelos funcionários aos usuários que buscam achar materiais que respondam às suas necessidades de pesquisa e/ ou

estudo. A maior parte das questões dos usuários pode ser respondida através da consulta às obras de referência como enciclopédias, almanaques, dicionários e atlas. Tratam-se de obras com um alto nível de uso e que permitem respostas pontuais. O uso da Internet no Serviço de Referência é cada vez mais empregado nas bibliotecas públicas, potencializando sua atuação na comunidade. É uma importante ferramenta na busca de informações de utilidade pública, de assuntos muito pesquisados (como as pesquisas escolares) caso não estejam contemplados no acervo da biblioteca.

O *empréstimo domiciliar* de livros é muito comum. Algumas bibliotecas permitem também o empréstimo de periódicos. Este serviço permite que o usuário tenha mais tempo para leitura, pois não o condiciona a uma leitura imposta apenas nas dependências da biblioteca (delimitada pelo seu horário), além de permitir um maior conforto para ler em suas casas.

O *serviço de memória local* pode e deve ser realizado juntamente a outras instituições que recolhem e preservem a documentação da comunidade, município e/ou Estado. O acervo histórico é constituído de revistas de época, artigos de jornais, livros, dados estatísticos, mapas, fotos, etc. Seu condicionamento exige instalações físicas adequadas para conservação.

Serviços especiais são aqueles serviços que correspondem ao atendimento de necessidades informacionais de determinados segmentos da comunidade, tais como crianças, jovens, homens, mulheres, idosos, analfabetos, deficientes visuais, moradores da área rural, etc. Se um dos objetivos primordiais da biblioteca é o atendimento às crianças, é aconselhável que a biblioteca disponha de uma sala individual onde esteja localizada a coleção infantil. Para os jovens, a biblioteca pode constituir-se em uma oportunidade de interação social e cultural. Programas de aprendizagem multimídia possibilitam a este público uma preparação para o mercado de trabalho. É importante disponibilizar-lhes material sobre saúde, educação sexual, esportes, etc. Os idosos podem se beneficiar com a criação do “clube do idoso”, com atividades e passatempos para a terceira idade. Deficientes visuais poderão ser beneficiados através da criação

de setores *braille* que possibilitam recursos especiais para o desenvolvimento cultural e educacional de portadores de deficiência visual. Enfim, existem inúmeros serviços especiais que a biblioteca pública pode fornecer a sua comunidade, tudo depende dos diversos segmentos que a compõem e dos recursos a biblioteca tem.

Os *serviços de extensão* são atividades desenvolvidas além dos muros da biblioteca pública. Entre eles destacam-se o carro-biblioteca, a caixa-estante (bibliotecas ambulantes) e as bibliotecas sucursais.

As *atividades* ou *serviços de ação cultural* permitem a interação entre os usuários e a biblioteca, possibilitando à comunidade a sua participação e cooperação com sugestões e com o próprio auxílio na realização dos eventos. Estas atividades não estão restritas apenas ao espaço da biblioteca; pode-se promover debates, conferências, exposições (locais ou itinerantes), feiras, mesas redondas, peças teatrais, apresentação de artistas, de corais e de grupos musicais, clubes de leitura, concursos, etc. É interessante que a biblioteca possua um espaço para a realização destas atividades, sendo mais indicado que este faça parte da área da biblioteca.

Finalmente, é preciso lembrar que organizar uma biblioteca pública para atender as futuras demandas que se seguem requer uma análise cuidadosa das condições e necessidades da comunidade ao qual se destina, uma coordenação entre os membros da equipe de planejamento. Estar atento às atividades e serviços, presentes e futuros, da biblioteca é indispensável quando se tem em vista um projeto arquitetônico. Portanto, é necessário delimitar todos os diversos serviços que são e que poderão ser prestados à comunidade para fins de distribuição do espaço (GALVIN; VAN BUREN, 1959).

6 PLANEJAMENTO PARA CONSTRUÇÃO OU REFORMA DE BIBLIOTECAS:

o programa de necessidades

O planejamento de bibliotecas abrange questões relativas a recursos materiais e financeiros, a serviços (administrativos, prestados ao público relacionados ou relativos à organização das coleções), a produtos e às instalações. Este trabalho tratará apenas do planejamento do espaço físico de uma biblioteca pública, focando o programa de necessidades para construção ou reforma de sua sede.

Planejar o edifício de qualquer biblioteca envolve etapas calculadas cuidadosamente para posterior início da construção ou reforma. O planejamento começa quando as autoridades responsáveis reconhecem que algum tipo de modificação no espaço é necessária, seja ela vinda através de uma nova construção, de uma reforma ou por meio da conversão de uma sede construída com outras finalidades. O planejamento deve ser desenvolvido conforme uma série de passos e objetivos e finalizado dentro de um plano (McCABE, 2000).

Este processo de construção ou reforma de edifícios envolve estágios distintos, mas complementares, que obviamente não devem ser eliminados e a elaboração do programa de necessidades é o ponto de partida para o planejamento da obra. No entanto, para Silva (1991), o programa não se constitui em uma etapa do projeto, visto que o considera como um processo resolutivo, o qual expõe os problemas de uma situação atual e se projeta uma situação desejável. Para construir uma obra, o projetista (arquiteto) aceita de seu cliente um enunciado dos requisitos (necessidades, expectativas e aspirações) a serem satisfeitos pela futura construção. Este enunciado de requisitos pode ser um documento elaborado apenas pelo cliente, antes de dá-lo ao arquiteto, ou pode ser construído entre arquiteto e cliente, conjuntamente.

6.1 Projeto Arquitetônico e Construção de uma Biblioteca

O projeto arquitetônico de uma unidade de informação tem como propósito implementar a construção, reforma ou conversão de um edifício que não foi criado com a finalidade de abrigar uma biblioteca em um recinto adequado ao cumprimento de sua missão.

Segundo Galvin e Van Buren (1959), existem três etapas principais no planejamento de edifícios: o programa, os anteprojetos e os planos da obra. De acordo com estes autores, o programa de necessidades

[. . .] é um texto redigido pelo bibliotecário, ou por outra autoridade competente, nele se descrevem a finalidade perseguida, o alcance do projeto e o valor funcional do edifício. Hão de indicar-se nele com o maior detalhe possível as necessidades concretas da biblioteca, descrevendo minuciosamente as diversas dependências, com seus requisitos, relações recíprocas e funções dentro do edifício. Além do mais, [. . .] e sinalizará, de um modo geral, o tipo e natureza do mobiliário e equipamento. (GALVIN; VAN BUREN, 1959, p. 30, tradução nossa)

Os anteprojetos são a expressão gráfica que o arquiteto dá ao programa elaborado pelo seu cliente. Além dos planos da planta baixa, os anteprojetos compreendem os esboços preliminares do exterior do edifício, quando for o caso de uma construção. Tais representações gráficas evoluem gradualmente em sucessivas etapas e com base nelas se chega a um acordo entre os membros da equipe. O resultado é um projeto concreto com dados suficientes para fazer um cálculo inicial do custo do edifício. Portanto, é importante notar que no programa não existe a preocupação com cálculos e orçamentos preliminares, sua função não é esta. Na seqüência, são elaborados os planos da obra. Eles são preparados pelo arquiteto e contém todos os elementos necessários para a construção, indicando minuciosamente os materiais, os procedimentos de

construção e a qualidade do trabalho (GALVIN; VAN BUREN, 1959).

6.2 Programa de Necessidades

Inicialmente, é preciso lembrar que o termo programa de necessidades muitas vezes se confunde, principalmente na literatura estrangeira, com *plano* ou *programa de construção*. Trinkley (2001, p. 10) abrange o conceito de programa de construção, afirmando que este documento conta com dados fornecidos por todo o quadro de pessoal da biblioteca e “[. . .] discute a maneira pela qual os consultores, incluindo as equipes de projeto arquitetônico, podem ser selecionados.” Neste caso, o programa de construção envolve o levantamento de necessidades (o próprio programa de necessidades) associado ao estabelecimento de metas para a futura equipe do projeto arquitetônico.

Entretanto, este trabalho focará apenas o programa com fins de levantamento dos problemas enfrentados pela biblioteca, *do seu funcionamento quando estiver acondicionada em uma nova sede*, das normas de qualidade exigidas quanto ao acondicionamento interno e das decorrentes exigências técnicas. O programa não se estenderá, portanto, para o estabelecimento de metas à equipe do projeto, relacionadas à organização de suas tarefas.

A tradicional concepção de programa constituía-se em apenas uma listagem das áreas necessárias e suas dimensões físicas correspondentes. Hoje, com a evolução da abordagem metodológica, a definição de programa envolve

[. . .] não apenas a enumeração das dependências do edifício a ser concebido, mas também – e às vezes principalmente – o inventário de todos os requisitos materiais e

imateriais referentes ao âmbito instrumental e afetivo, em seus aspectos fisiológicos, psicológicos, sócio-culturais, etc. Nesta concepção, o programa constitui-se na *decomposição* da necessidade determinante no conjunto definido e explícito de todos os requisitos e sub-requisito que a integram (SILVA, 1991, p.81-82).

Logo, entende-se que o programa de necessidades é bem mais que um enumerado de dimensões de áreas/dependências que compõem determinada construção. Estes requisitos relacionados aos aspectos fisiológicos, psicológicos e sócio-culturais correspondem à sensação de conforto ambiental que a construção deverá respeitar, ao caráter estético (o caráter atrativo do prédio e a sensação de bem-estar que o ambiente proporciona) e os objetivos ao qual se destina a obra a ser construída (quem e/ou o que irá abrigar, com qual finalidade, de ordem pública ou privada).

Ainda sobre definições para programa de necessidades, um importante arquiteto e consultor em planejamento de bibliotecas, Faulkner-Brown (1999, p. 83), afirma que:

O programa final é uma lista exaustiva de todas as exigências às quais o edifício deve satisfazer, com a finalidade de que a equipe encarregada da construção esteja corretamente informada; é também necessário que seja elaborado progressivamente, durante um longo período de consulta [. . .] Baseia-se nas instruções iniciais dadas por um cliente a um arquiteto, geralmente ao encarregar-se da obra [. . .].

Voltado ao contexto das bibliotecas, o programa deverá ser elaborado por alguém que conheça muito bem o funcionamento das unidades de informação, e das necessidades dos usuários. Ao bibliotecário cabe a função de prestar ao arquiteto as informações e sugestões reais quanto às necessidades do espaço físico de sua biblioteca. Porém, a execução do programa de necessidades, na maioria das vezes, é feita pela autoridade administrativa (pela qual a biblioteca está subordinada) que geralmente pouco (ou nada) conhece sobre as dificuldades e carências

enfrentadas diariamente pela unidade de informação.

6.2.1 Objetivos do Programa de Necessidades

Ao elaborar-se um programa de necessidades, tem-se os seguintes objetivos, conforme Tardón (2004):

- a) proporcionar às autoridades administrativas uma visão da situação atual da biblioteca, indicando as carências enfrentadas e as necessidades decorrentes destas dificuldades;
- b) determinar e descrever as exigências necessárias de um edifício novo, ampliado ou reformado, através de uma linguagem clara e uma estrutura pontual;
- c) fornecer dados e informações ao arquiteto de modo que este possa confrontar as necessidades expressas com o dinheiro disponível, produzir documentos e desenhos (plantas), partindo para o desenvolvimento do projeto de construção.

6.2.2 Conteúdo do Programa de Necessidades

O programa de necessidades é uma declaração preliminar dos requisitos da biblioteca, expondo as exigências técnicas e de espaço. Ele fornece ao arquiteto informações básicas relativas ao tipo de serviços prestados pela biblioteca, aos fundos bibliográficos abrigados e que poderão ainda abrigar, o número de usuários e de funcionários (delimitando-se as necessidades dos dois grupos), e possíveis instalações auxiliares (TARDÓN, 2004). O programa ainda pode

indicar diretrizes, padrões nacionais e internacionais e dimensões relacionadas ao espaço físico para a coleção e para os postos de leitura, lembrando aspectos de conforto ambiental (iluminação, temperatura, umidade, acústica etc).

Estas informações devem ser contempladas no programa de necessidades para bibliotecas públicas, estando estruturadas de forma clara e objetiva, descritas em linguagem pontual, ou seja, breve mas completa.

Santos e Wilhelms (2004?)* sugerem para o programa a seguinte estrutura ou ordem:

- a) identificação da unidade de informação;
- b) descrição da unidade de informação;
- c) exposição das necessidades da unidade de informação.

A seção de *identificação da unidade de informação* expõe dados que respondem à questão “quem sou?”. Caracteriza a biblioteca em termos de designação e ligação com a instituição mantenedora. Identifica a missão da biblioteca, o tipo de acesso à coleção, o horário de funcionamento e os serviços oferecidos. Além disso, informa os objetivos (a curto, médio e longo prazo) pretendidos com a reforma ou construção do edifício.

A *descrição da unidade de informação* tem a finalidade de responder à questão “o que tenho?”, expondo dados descritivos da biblioteca e informações relativas à sua estrutura física disponível. São contemplados dados relativos ao número de funcionários da biblioteca, a quantidade e tipo de usuários reais e potenciais, ao tamanho do acervo, a descrição de todos os departamentos ou setores, entre outras informações que sejam relevantes. Todas as informações sobre as áreas da biblioteca precisam ser descritas em pormenores: fluxo de pessoas, mobiliário, equipamentos, dimensões em metros quadrados, atividades e funções de cada setor, entre outros

* **Programa de Necessidades para a Construção, Ampliação ou Reforma de uma Biblioteca**, de autoria de Jussara Pereira Santos e Tânia Marli Stasiak Wilhelms, a ser publicado em 2004.

dados. Quanto ao acervo, devem ser descritos o tipo de coleção, o número de volumes total e por coleção, o tipo de material armazenado, número de pessoas com acesso simultâneo à área e dimensões. Os setores são descritos segundo o número de funcionários que trabalham no local e atividade exercida, o mobiliário e equipamento usado, o fluxo máximo de usuários e as dimensões. Para as áreas de leitura e consulta, indica-se o fluxo (máximo) de pessoas, o mobiliário, os equipamentos e as dimensões ocupadas.

*A exposição das necessidades da unidade de informação é a última e mais importante etapa e responde à questão “o que quero?”. É baseando-se nestas informações e nos dados anteriormente levantados, que o arquiteto dimensionará adequadamente os espaços conforme as expectativas do cliente. Nesta seção, o bibliotecário deverá fazer projeções de 20 anos (projeção recomendada pela literatura especializada) para o crescimento do acervo e da população, para poder idealizar a unidade de informação no futuro. Para tanto, são estudados os dados estatísticos dos últimos cinco anos sobre o crescimento da coleção, o fluxo de usuários e o aumento (ou diminuição) do número de funcionários. Além disso, precisa-se saber da necessidade de oferecimento de novos serviços. Deve-se estar atento, também, ao crescimento populacional, através de censos demográficos, pois o programa de necessidades visa projetar o futuro da biblioteca em matéria de espaço e serviços que serão prestados. Considerações como estas são distribuídas segundo informações levantadas a respeito da previsão da estrutura necessária para a *equipe* (copa, salas de repouso, salas de trabalho, etc), para a *área do acervo* (com estimativa de crescimento e formas adequadas de armazenamento) e para as *áreas para público* (aplicando as estimativas de crescimento da população e notando a diversidade do público). Ainda nesta etapa, questões relativas à segurança, proteção contra incêndio, inundações, conforto ambiental, mobiliário, equipamentos e sinalização precisam ser especificadas pelo bibliotecário, pois há diretrizes, padrões e normas oficiais que devem ser respeitadas.*

As informações e dados colhidos para a elaboração destas três etapas do programa de

necessidades poderão ser retiradas de séries estatísticas sobre o crescimento da coleção, dos manuais ou rotinas de serviço (que revelam a evolução dos serviços, comparados a evolução das tecnologias), dos inventários do mobiliário e equipamentos e do próprio conhecimento que o bibliotecário deverá ter sobre o funcionamento e instalações físicas da biblioteca. Além disso, deverão ser efetuados levantamentos das dificuldades e carências enfrentadas por cada setor, informando-se com os funcionários e usuários a respeito dos problemas decorrentes do espaço físico.

Contudo, antes de iniciarem-se estas três etapas essenciais, é interessante construir uma introdução no programa. Nela conterá justificativas para a intenção de melhorias através de um novo espaço, procurando enfatizar os benefícios que esta mudança poderá trazer a determinada instituição ou comunidade (ALMEIDA, 2000). Estas justificativas poderão estar relacionadas à necessidade de oferecimento de novos serviços ou à falta de espaço adequado para os funcionários, para o crescimento da coleção ou para o crescimento da comunidade/população; mas, ainda, pode se constituir na união de todos estes fatores.

No caso de bibliotecas públicas, é importante fornecer um breve contexto do ambiente em que a unidade de informação atua, com dados relativos à cidade onde está inserida. Por exemplo, pode-se levantar dados estatísticos da cidade relacionados às informações sócio-econômicas (taxa de desemprego, principais atividades econômicas), educacionais (taxa de analfabetismo) e culturais (principais áreas de cultura) de uma cidade. E quanto à biblioteca, é interessante abrir uma seção que retrate brevemente o histórico da unidade de informação, relacionado ao espaço físico, indicando as mudanças ocorridas ao longo do tempo (ALMEIDA, 2000).

Finalmente, o programa deverá apresentar dados confiáveis, organizados de forma concisa e clara, de modo que revele (e convença) à autoridade superior da necessidade de mudança do espaço físico da biblioteca, através da construção, ampliação ou reforma. Faulkner-Brown (1999) recomenda que haja uma comunicação clara no programa, não deixando margem a equívocos,

sendo compreensível para comitês de não especialistas em bibliotecas.

Assim, o programa de necessidades servirá como documento que realmente justificará o orçamento destinado à nova biblioteca. Com a aprovação do projeto, o programa assumirá sua maior finalidade que é a de guiar o arquiteto na execução de uma obra que contenha as características desejáveis e adequadas para um bom funcionamento da unidade de informação.

6.3 A Equipe do Projeto

A equipe executora do projeto propriamente dito é composta pelo representante da instituição mantenedora, pelo departamento administrativo e financeiro, pelo bibliotecário-chefe da biblioteca, por funcionários, usuários e associações ligadas à biblioteca. A função de coordenação do projeto cabe, normalmente, ao bibliotecário; seu papel no planejamento da construção/reforma/ampliação consiste em

[. . .] preparar o programa de necessidades físicas e assessorar o arquiteto durante a elaboração do anteprojeto e do projeto, bem como durante a obra. O termo projeto não é adequado para designar as atividades do bibliotecário nesse planejamento, devendo ficar reservado para designar o projeto arquitetônico propriamente dito, atividade específica do arquiteto. (ALMEIDA, 2000, p.87)

Um comitê incorporando profissionais de diferentes setores da biblioteca e de usuários pode auxiliar na coordenação do projeto. Desta forma, convém a biblioteca, como cliente, assumir “[. . .] a liderança da equipe de projeto, não aceitando cegamente as suas recomendações [. . .] O objetivo deve ser o projeto e a construção de uma biblioteca funcional,

capaz de preservar materiais de biblioteca e não a obtenção de um prêmio de arquitetura.” (TRINKLEY, 2001, p. 90-91).

Logo, ao bibliotecário coordenador do comitê da biblioteca e da equipe do projeto cabe a atribuição de familiarizar-se com a terminologia usada pelo arquiteto e seus colaboradores. E para manter um controle maior sobre a equipe de construção, Galvin e Van Buren (1959) recomendam ao bibliotecário incorporar as seguintes funções:

- a) coordenar a campanha de publicidade do projeto de construção ou reforma do prédio;
- b) coordenar o trabalho da equipe de construção e do comitê do projeto;
- c) ser conselheiro do arquiteto na preparação dos anteprojetos e aconselhá-lo ao traçar os planos da obra;
- d) assessorar o arquiteto decorador a respeito do mobiliário e equipamento;
- e) participar, com o arquiteto, nas inspeções da obra;
- f) coordenar as operações de aprovação e pagamento das faturas recebidas durante a construção ou reforma, em nome da autoridade superior;
- g) implementar a instalação da biblioteca no novo edifício;
- h) estudar a forma de funcionamento dos serviços na nova sede.

É recomendável que a biblioteca contrate um consultor, especialista na construção de unidades de informação, antes de selecionar um arquiteto para o projeto arquitetônico. Geralmente este consultor é um arquiteto e terá a finalidade de auxiliar o bibliotecário na redação do programa de necessidades, ajudando o arquiteto responsável pela construção, na tradução destas necessidades nos anteprojetos.

E, finalmente, ao arquiteto cabe a solução dos problemas de quem o contratou, expondo estas soluções com clareza ao comitê. Suas principais atribuições são:

- a) tratar com o bibliotecário e o consultor sobre um acordo quanto ao programa de

necessidades, examinando-o para o cálculo do espaço e estimando um orçamento para o edifício;

- b) construir os anteprojetos, estudando o espaço e as relações entre as dependências;
- c) deduzir do programa a primeira série de plantas;
- d) construir uma maquete;
- e) preparar os planos da obra que contém os detalhes da estrutura e das instalações elétricas e mecânicas, a seleção dos materiais de construção, os métodos e técnica de construção, o volume dos trabalhos e qualidade da equipe em cada fase da construção e inspecionar o andamento da mesma;
- f) revisar e certificar as tarifas apresentadas pelos contratados à autoridade responsável pela biblioteca.

7 PADRÕES PARA EDIFÍCIOS DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Antes de iniciar a descrição dos critérios e padrões para edifícios de bibliotecas, é preciso destacar dez qualidades desejáveis que se relacionam e determinam estes padrões. São características comuns aos edifícios de pequenas, médias ou grandes bibliotecas (sejam elas de qualquer tipo) que se preocupam com o futuro. Segundo Faulkner-Brown (1999), estas qualidades desejáveis determinam ao edifício o dever de ser flexível, compacto, acessível, susceptível de ampliação, variado, organizado, confortável e seguro.

A *flexibilidade* permite que adaptações necessárias, decorrentes do remanejamento de serviços, atividades e mudança de móveis, possam ser feitas facilmente, sem que ocorram reformas dispendiosas. Ela possibilita uma biblioteca de *design aberto*, onde não há espaços fechados (ou, ao menos, reduz o número destes espaços), onde as divisões entre áreas funcionais podem ser removíveis, e onde os serviços não possam ser organizados de maneira vaga e informal em relação às outras atividades prestadas. A biblioteca deve estar disposta de tal forma que permita flexibilidade no uso de suas instalações, passível de eventuais modificações e readaptações dos espaços. A flexibilidade, portanto, está profundamente relacionada aos aspectos de mudança e crescimento da biblioteca.

O *edifício compacto* é aquele que facilita a circulação do pessoal da biblioteca, dos usuários e do material bibliográfico, evitando grande distâncias a serem percorridas e resultando em economia de tempo e movimentos.

A *acessibilidade* coloca que o acesso ao edifício e aos documentos deve ser fácil, agradável e acolhedor. No interior, esta qualidade se demonstra através da facilidade com que o usuário localiza e acessa os principais elementos da biblioteca (serviços de referência, catálogos, as escadas e demais pontos de acesso), sem a necessidade de uso de muitos letreiros e

sinalizações.

A *possibilidade de ampliação* da sede está relacionada à localização e à estrutura física da biblioteca. A possível ampliação do prédio deve ser feita de forma relativamente fácil e com o mínimo de perturbações. Portanto, desde o planejamento da sede deve ser verificada a possibilidade de construção de áreas anexas ou seu aumento em níveis superiores. A proximidade com áreas já construídas deve ser avaliada a partir deste ponto de vista.

A qualidade de *variedade*, no interior do edifício refere-se às variadas e diferentes estruturas que acolhem documentos e pessoas. Possibilita a liberdade e a satisfação de distintas necessidades dos usuários que utilizam as dependências da biblioteca.

Quanto à *organização*, esta permite que os acervos estejam organizados e dispostos para consulta de maneira acessível, fácil e simples para os usuários.

O *conforto ambiental* coloca que certas condições climáticas devem ser respeitadas, tanto para o conforto dos usuários e equipe de funcionários como para as partes da biblioteca que guardam a coleção de livros. O conforto abrange a adequação da temperatura, umidade, iluminação, ventilação e acústica.

O *meio ambiente constante* relaciona-se à preservação dos acervos e ao conforto das pessoas. O ambiente deve ser constante, sem grandes variações na temperatura e umidade, respeitando os níveis mínimos e máximos de iluminação, de acordo com as diferentes finalidades de cada espaço da biblioteca.

Um *prédio seguro* está voltado à segurança das coleções e vigilância. A biblioteca precisa utilizar um sistema de detecção eletrônico de furto livros e restringir a entrada e saída do público a um único ponto de acesso. Deve, também, contar com um planejamento preventivo com relação à ocorrência de sinistros.

A necessidade de se construir um *prédio econômico* decorre do fato de o gasto de energia ser uma grande preocupação financeira do bibliotecário. No entanto, a manutenção de um meio

ambiente uniforme e constante pode ser muito dispendiosa se o edifício não for bem planejado. É aconselhável que já na construção se invista no isolamento térmico das paredes e aberturas, para evitar o uso excessivo de ventiladores ou aparelhos de refrigeração (que são uns dos maiores consumidores de energia) e poder manter o ambiente adequado à preservação dos acervos e ao conforto dos usuários.

Embora estas características sejam comuns a todas os tipos e tamanhos de bibliotecas, algumas podem ser mais utilizadas do que outras em certos casos. Mas é importante que o edifício possa sempre contemplar todas estas qualidades, respeitando a flexibilidade, conforto ambiental, preservação, segurança, economia, acessibilidade, de acordo com a missão da biblioteca e com os seus usuários.

Quanto aos padrões e critérios para o espaço físico de bibliotecas, selecionou-se os que mais se adequam às necessidades das bibliotecas públicas. Muitos critérios e diretrizes foram desenvolvidos exclusivamente para as bibliotecas públicas, outros devem ser respeitados por qualquer tipo de construção. Os padrões selecionados foram sugeridos pela literatura nacional e internacional e/ou estabelecidos por normas como as da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ASSOCIAÇÃO..., NBR 5413, 1992; NBR 7195, 1995; NBR 9050). Eles estão dispostos segundo grandes áreas: espaço destinado à equipe de pessoal da biblioteca; espaço destinado aos diversos tipos de usuários (potenciais e reais); espaço para o acervo; espaço para os serviços ao público; conforto ambiental e preservação (temperatura, umidade, ventilação, iluminação, cores, acústica, pisos e revestimentos); sinalização; segurança; e sistemas de comunicação internos e externos.

7.1 Localização e Acessibilidade

A localização de uma biblioteca pública deve contemplar o aspecto da acessibilidade, constituindo-se num ponto vital da comunidade, servida de transporte público e com área para estacionamento. O local que a circunda é mais relevante do que a biblioteca sozinha, portanto é conveniente que ela se situe em áreas comerciais, próxima do fluxo principal de pedestres. O local escolhido também deve permitir espaço suficiente para futuras ampliações.

A acessibilidade compreende a eliminação de barreiras arquitetônicas, tais como escadas, portas e circulações estreitas, pisos escorregadios, sinalização com estética diferenciada (incompreensível a portadores de deficiência visual e estrangeiros), etc (QUALHARINI; ANJOS, 1997). Para idosos e pessoas portadoras de deficiência (usuários de cadeiras de rodas, deficientes visuais e auditivos), a edificação precisa de elevadores, rampas, corrimões, portas automática, banheiros adaptados entre outros cuidados, respeitando a norma **NBR 9050**: acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos* .

7.2 Espaço Destinado a Equipe da Biblioteca

Os locais de trabalho para o pessoal da biblioteca devem prover espaço para as pessoas sentadas nas mesas e os equipamentos e materiais, bem como o constante fluxo de documentos. Elas não estão sempre presentes e sentadas em seus postos, portanto há um fluxo contínuo de

* ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050**: acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: 1997. Apud QUALHARINI; ANJOS, 1997, p. 15.

peessoas nestas áreas. Assim, a Federação Internacional de Associações de Bibliotecários (1976) recomenda que tenha um acréscimo de 20% sobre a área total dos locais (ou departamentos) destinados ao público, equivalendo a cerca de dez a doze metros quadrados de área de trabalho por funcionário da biblioteca. Contudo, uma grande biblioteca pública necessita de espaço adicional, proporcional às dimensões da população servida. Então, a cada 10.000 habitantes acrescentam-se 20 m² a mais.

Nas salas de descanso, cozinha, banheiros, vestiário etc, destina-se de dois a quatro metros quadrados para cada funcionário que utilizar estas instalações. O quadro abaixo explicita bem a área total para funcionários:

Quadro 2 - Área Total para Salas de Descanso, Cozinha etc,
Segundo o Número de Funcionários da Biblioteca

Número de funcionários	Área por funcionário	Área total
2	4,0 m ²	8 m ²
10	4,0 m ²	40 m ²
20	3,0 m ²	60 m ²
50	2,4 m ²	120 m ²
100	2,2 m ²	220 m ²
200	2,0 m ²	400 m ²

Fonte: adaptado da Federação Internacional de Associações de Bibliotecários, 1976, p.47.

7.3 Espaço para o Acervo

O espaço do acervo é calculado segundo o *crescimento da coleção*, o *tamanho da área destinada a este acervo* (segundo volumes por metro linear ou metro quadrado) e o *peso das sobrecargas*.

7.3.1 Cálculo do Espaço Considerando-se o Crescimento da Coleção

Para descobrir o espaço necessário destinado às estantes, Lopes e Pimenta (2003, p.41) colocam que deve ser feita uma estimativa do tamanho da coleção por um determinado período de tempo:

Para isso, pegue o tamanho da coleção, faça uma estimativa dos materiais a serem adicionados a cada ano [. . .] e some os números. Divida o tamanho estimado da coleção pelo número de livros por prateleira [. . .] para descobrir o número de prateleiras de que você precisará.”

O tamanho estimado da coleção também pode ser dividido pelo número de livros por estante. Assim fica mais fácil de se ter uma previsão de quantas estantes se necessita.

O cálculo do espaço necessário para o desenvolvimento previsível da coleção leva em conta a projeção de 20 anos quanto ao crescimento do acervo. Esta previsão considera a possibilidade de doação de coleções privadas e a compra anual de livros (baseando-se numa projeção dos orçamentos anuais de pequenas e grandes bibliotecas públicas). No quadro abaixo, o crescimento é estimado conforme a relação de livro/habitante, apropriado a países com renda *per-capita* baixa.

Quadro 3 – Projeção de Crescimento de uma Coleção

Ano	Coleção	Livros a serem comprados	Relação Livro/habitante	Nº de habitantes por livro
Atual	3.000		0,1	1 livro para 10 habitantes
1	4.000	1.000	0,133	1 livro para 7,5 habitantes
2	5.000	1.000	0,166	1 livro para 6 habitantes
3	6.000	1.000	0,2	1 livro para 5 habitantes

Fonte: adaptado de Brasil, 2000, p. 66.

Aplicando a projeção de um livro por cinco habitantes à população de Porto Alegre, que é de 1.394.085 habitantes, necessita-se de uma coleção de 278.817 livros. Este ideal ainda é alto para um país em desenvolvimento como o Brasil.

Provavelmente a maneira mais adequada à nossa realidade, para projeção de crescimento da coleção, é feita através dos registros anuais de incorporação de itens no acervo.

7.3.2 Tamanho da Área Destinada ao Acervo

Para o acervo com livre acesso, a Federação Internacional de Associações de Bibliotecários (1976) coloca que serão destinados sete metros quadrados por 1.000 volumes (cerca de 143 volumes por metro quadrado). Quando o acervo é fechado, devem ser previstos 5,5 m² por 1.000 volumes (o equivalente a 182 volumes por metro quadrado). Esta capacidade dobrará, se forem empregadas estantes compactas.

As estantes geralmente são constituídas de seis prateleiras (reguláveis e removíveis), com altura máxima de 1,80cm, largura em torno 0,90cm a um metro e profundidade de 0,20 a 0,30cm. Na área aberta ao público, o espaço entre uma estante e outra é de no mínimo 1,20cm, para facilitar a circulação dos usuários, inclusive aqueles que usam cadeiras de rodas. Aconselha-se o uso de estantes de metal. A literatura recomenda que pelo menos 50% das estantes devam estar vazias, prevendo o futuro crescimento e expansão do acervo.

Materiais bibliográficos e outros documentos variam de tamanho (altura e espessura). Para facilitar o cálculo da área destinada para a coleção, para cada tipo de livro é considerado um número de volumes por metro linear (BRASIL, 2000). O quadro abaixo expõe o número de

volumes por estante e por prateleira.

Quadro 4 – Capacidade das Estantes para os Diversos Tipos de Documentos

VOLUMES POR ESTANTES SIMPLES E DUPLA					
Prateleira de um metro linear					
	Nº.de Prateleiras		Vol./prateleira ⁽¹⁾	Vol./estante	
	SIMPLES	DUPLA		SIMPLES	DUPLA
Livros de referência	4	8	25-30	100-120	200-240
Livros de Consulta	5-6*	10-(12)	30-35	150-175	300-350
Livros p/ empréstimo	5-6*	10-(12)	35-40	175-200	350-400
Livros infantis	3-(4)*	6-(8)	50-55	120-165	300-330
Jornais (deitados)	5**	10	3 Deitados		
Revistas (deitadas)	5**	10	5 deitados		
Revistas em pé	5**	10	10		

(1) Com espaço para crescimento da coleção
 * Eventualmente, pode aumentar-se o número de prateleiras aumentando assim, a capacidade das estantes.
 Os totais de volumes/estante se referem aos números sem parênteses da coluna Nº. de Prateleiras
 ** Estante de jornais e revistas: 3 prateleiras inclinadas para exposição e 2 horizontais para caixas de revistas.

Fonte: Brasil, 2000, p. 54.

7.3.3 *Peso das Sobrecargas*

No projeto de bibliotecas, quando se tratar da construção, adição ou mudança para um prédio de mais de um andar, é fundamental verificar se os pavimentos superiores suportam o peso das estantes com livros, sem colocar em risco a estrutura do edifício. Engenheiros de estrutura são necessários para analisar a sobrecarga dos pavimentos.

A capacidade de sobrecarga do andar superior é de 700 quilos por metro quadrado, não devendo ser ultrapassado em hipótese alguma. Porém, livros empilhados juntos são mais pesados do que se poderia imaginar, podendo variar de coleção para coleção. São “pesos vivos” que estão em constante crescimento. Trinkley (2001) afirma que os sistemas estruturais das bibliotecas devem ser capazes de suportar sobrecargas de 1.465,0kg por metro quadrado para o

armazenamento compacto em estantes, e de 2.441,3kg por metro quadrado para volumosas coleções de mapas e microformas. Uma fileira de prateleira (com 91,4 cm de largura), ocupada em $\frac{3}{4}$ de sua capacidade com livros normais, pesa em torno de 11,3 a 13,6kg. Num arranjo similar, periódicos encadernados pesam cerca de 25 kg.

Fazendo uma média destes dados, calcula-se 14kg (de livros por prateleira) multiplicados por 6 (média de prateleiras por estante). O resultado total do peso *apenas* de livros por estante é 84kg, sem somar o próprio peso da mesma. Se a estante for dupla, o peso total de livros é de 168kg.

7.4 Espaço Destinado aos Usuários e aos Serviços ao Público

O cálculo do número de lugares para leitura local pode ser feito com base no número de habitantes dentro do raio de atuação imediato da biblioteca. O raio de influência de uma biblioteca sucursal é de 1,5km e para bibliotecas relativamente grandes, a distância da maioria dos residentes não pode exceder de 3 a 4km. Deve-se ter em vista o tipo de população a ser servida (o número de alfabetizados, a faixa etária, etc).

O cálculo de ocupação de cada lugar para leitor é feito de acordo com o padrão de 2,5 m² para um usuário. Tem-se em vista também o tempo médio de permanência de um usuário na biblioteca, que é de duas horas. Desta forma, se a biblioteca ficar aberta dez horas por dia, um mesmo lugar poderá ser ocupado por cinco pessoas no mesmo dia (BRASIL, 2000).

A cada 1.000 habitantes são destinados 1,5 lugares sentados com respectivas mesas. Quando for o caso da biblioteca servir a populações superiores a 100.000 habitantes, este nível é reduzido (FEDERAÇÃO ..., 1976). Em geral, para bibliotecas que atendem a uma comunidade

com mais de 250 mil habitantes, são destinados cerca de 500 assentos para o público (BIBLIOTECA NACIONAL, 1998).

Os serviços ao público estão separados pelos seguintes espaços: empréstimo, salas de leitura, salas especiais (salas de estudo em grupo, salas de exposição, salas destinadas às crianças e multimeios) e referência.

É conveniente que o balcão de empréstimo fique próximo à recepção da biblioteca, prevendo a instalação de computadores (para efetuar empréstimo automatizado) e o carrinho para guarda do material devolvido. Este espaço caracteriza-se por apresentar estantes abertas, circulação de usuários, disposição informal de cadeiras (sem mesas) e computadores para acessar o catálogo.

A sala de leitura de periódicos também pode ser localizada próxima a entrada. É bastante utilizada por idosos e desempregados que vêm à biblioteca para ler apenas jornais e as revistas. A sala de referência tem um porém: ela deve ser silenciosa, mas é onde as pessoas primeiramente se reportam, quando entram na biblioteca. Ali, são dadas breves informações e é onde ocorre a entrevista de referência. Recomenda-se que o acervo da referência e os assentos e mesas fiquem dispostos num lado da sala, separadas a poucos metros do balcão de atendimento. Um espaço deve ser reservado para estudos em grupo, que são áreas com alto nível de ruído. A área de exposição deve estar próxima à entrada, antes da recepção.

O Multimeios é uma área de uso diferenciado na biblioteca, pois seu acervo é composto de materiais audio-visuais e computadores. O emprego de um tratamento acústico é necessário nesta área.

A área das crianças requer espaços não usados por outros grupos, sendo localizada o mais próximo da entrada da biblioteca, e longe das áreas de silêncio (sala de leitura). Deve ser um ambiente agradável, confortável e alegre, com mesas e cadeiras para uma melhor acomodação dos pequenos usuários, comportando pelo menos 30 crianças. Nestas salas poderão realizar-se

atividades artísticas como a Hora do Conto e o Teatro de Fantoques. O acervo de livros infantis deve ser instalado nesta área. Recomenda-se três metros quadrados por crianças, contando os diversos materiais destinados as atividades ali realizadas (FEDERAÇÃO ..., 1976).

7.5 Conforto Ambiental e Preservação

Nos edifícios de bibliotecas que se preocupam com o futuro, há dois fatores que interagem e devem ser respeitados: o *conforto ambiental* (que possibilita um ambiente interno constante) e a *preservação* (que são procedimentos e cuidados a serem empregados desde o projeto de construção, para evitar-se possíveis danos às coleções).

7.5.1 Temperatura, Umidade e Ventilação

Para a preservação dos documentos, as temperaturas favoráveis estão entre 16 e 19 graus C°. Temperaturas altas aceleram a secagem de colas e adesivos. Para o conforto das pessoas, a temperatura ideal está entre 20 e 23 graus C°. (BRASIL, 2000).

A umidade pode acarretar mofo se não for controlada por aparelhos elétricos que desumidificam o ar, como o higrômetro. A falta de umidade também é prejudicial à preservação, pois causa ressecamento dos documentos. Recomenda-se que o grau de umidade esteja entre 40 e 50%. É imperativo evitar o acondicionamento de documentos em porões, normalmente úmidos, além de evitar a proximidade da área do acervo a locais que podem provocar a infiltração de água

e a presença de encanamentos nestas áreas.

A falta de ventilação é nociva aos documentos. Necessita-se da instalação de dispositivos especiais para evitar as correntes de ar nas coleções. Pode-se utilizar aparelhos reguladores para a conservação do ar em movimento, tornando-o fresco para manter a ventilação higiênica.

A climatização do ambiente é ideal para manter a temperatura e a umidade, mas é cara. Guinchat e Menou (1994, p. 212) afirmam que este fator é amenizado se usado, ainda na construção do prédio, “[. . .] materiais que assegurem uma boa proteção térmica, uma ventilação conveniente, bem como uma boa repartição do espaço disponível.” Portanto, o isolamento térmico de fachadas, aberturas e coberturas evitam o consumo excessivo de energia pelo ar condicionado. Em climas quentes e úmidos, como é o caso de Porto Alegre, Mascaró (2004?)^{*} recomenda o uso de tetos leves, empregando isolantes térmicos de poliestireno estruturado, poliestireno expandido e lã de vidro. Outra opção é o uso de termostatos, que servem para controlar o equipamento de resfriamento.

Na preservação do acervo, destacam-se ainda os cuidados necessários no armazenamento de materiais especiais (que representam documentos com suporte físico diferente dos livros e periódicos em papel). Santos (1998)^{**} apud Schoen, sugere as seguintes medidas de climatização ideais para materiais especiais:

^{*} **Condicionantes Ambientais do Projeto de Bibliotecas**, de autoria de Lucia e Juan José Mascaró, a ser publicado em 2004.

^{**} SANTOS, M. de O. **Conservação dos Suportes Informacionais**: do papel ao meio magnético. Porto Alegre: ABEED, 1998. Apud SCHOEN, 2003, p. 100.

Quadro 5 – Medidas Ideais para a Climatização

Material	Temperatura	Umidade	Oscilação de temperatura permitida no período de 24 horas
Papel	Ideal 12°C Tolerável 16°C a 22°C	45% a 60%	± 5°C
Diapositivos	16°C a 21°C	30% a 50%	± 2°C
Fotografia	16°C a 21°C	30% a 50%	± 2°C
Microfilme	21°C a 24°C	20% a 40%	± 5°C
Equipamentos de Informática	22°C	50%	± 10°C

Fonte: Schoen, 2003, p. 100.

Através da análise do quadro acima, percebe-se que a temperatura e a umidade ideal ficam em torno de 20°C e 50%, respectivamente.

7.5.2 Iluminação de Interiores

Em bibliotecas, a luz é empregada como iluminação ambiental e como iluminação de serviço. A luz natural é usada com certa precaução na iluminação ambiental, não podendo ser utilizada na iluminação de serviço, sobretudo nas áreas contendo o acervo.

Quanto à preservação, a luz causa deterioração de todos os documentos orgânicos da biblioteca. A luz natural solar direta deve ser enfaticamente evitada e é aconselhável o uso de iluminação artificial, tomando-se alguns cuidados na escolha de lâmpadas, quanto à emissão de

radiação ultravioleta (UV). Os locais para leitura podem ficar próximos as janelas, mas as estantes contendo o acervo jamais deverão ficar em local onde há incidência da luz natural.

As superfícies envidraçadas, sem proteção contra a radiação solar, proporcionam desconforto visual, ofuscamento e aumento da temperatura dos locais. A entrada da radiação solar direta é evitada usando-se elementos de proteção que a transformem em luz difusa, como as estantes de luz ou *brises solei* reguláveis (MASCARÓ, 2004?).

A **Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador: NR 17/Ergonomia (117.000-7)** (BRASIL, 1990, p. 4), coloca que a iluminação geral deve ser uniforme e difusa e “[. . .] planejada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.”

Já a regulamentação das iluminâncias médias mínimas de lux, para interiores com iluminação artificial, é feita pela norma **NBR 5413** (ASSOCIAÇÃO ..., 1992). Esta Norma atribui valores médios em serviço para atividades realizadas em bibliotecas. Neste caso, a iluminância em lux para sala de leitura é de 300, **500** ou 750 lux; para o recinto das estantes é de 200, **300** ou 500 lux; e para o fichário é de 200, **300** ou 300 lux (o valor negrito é a iluminância que deve ser utilizada na maioria dos casos).

Porém, existem bibliotecas públicas com setores e atividades diferenciados e que necessitam de cuidados mais específicos com relação a iluminância. É o caso de setores como o de Obras Raras e o Multimeios. As obras raras devem estar acondicionadas em sala sem iluminação, e quando forem consultadas, a iluminância não pode passar de 50 lux e 75 w/lúmen (para radiação UV). O setor de Multimeios é constituído de televisão, terminais de vídeo e computadores, podendo ocasionar o ofuscamento proveniente da luz natural ou artificial junto ao que é emitido pelo monitores dos computadores. Recomenda-se o ajuste da luz segundo a necessidade particular.

As fontes de luz devem ser escolhidas conforme a intensidade da radiação ultravioleta (UV). O nível recomendável de radiação para acervos e pessoas é de 75 UV. Mas a fonte de luz geralmente empregada é a fluorescente, tomando-se cuidados na escolha de uma lâmpada de baixa intensidade e elevada qualidade ou instalando, na área do acervo, sistemas que conferem o tempo necessário para o pessoal obter a obra desejada, desligando automaticamente a iluminação ao término da consulta na estante (TRINKLEY, 2001).

7.5.3 Acústica

Existem duas formas de ruído em uma biblioteca: o ruído externo (que penetra de fora do prédio) e o ruído interno (gerado internamente no prédio). O ruído externo é produzido conforme a vizinhança da biblioteca, podendo abranger ruídos do trânsito e de obras e fábricas. O ruído interno se equipara com o produzido em escritórios, estando num nível de 50 a 60 decibéis*.

“O nível máximo de ruído nas zonas de leitura é de 30 a 35 decibéis, o que ocasionará o uso de divisórias no setor administrativo e audio-visual, especiais para o tratamento acústico [. . .]” (NEVES, 1995). Ainda nas salas de leitura, o ruído inconveniente é de 50 a 60 decibéis. O nível de ruído aceitável, originado do exterior, é de 10 a 20 decibéis, e deve ter aproximadamente a mesma distribuição de frequência, para não perturbar a leitura.

Visando o controle acústico, é necessário o emprego de materiais especiais que absorvam

* Para fins de comparação, Grandjean (1998, p. 277) recomenda valores limites para ruídos em grandes escritórios. O nível sonoro equivalente L_{eq} é de 54-59 decibéis (A) e os picos isolados de ruídos são de 60-65 decibéis (A). “O nível de ruído em escritórios com grandes salas deveria ser nem mais alto nem mais baixo que os níveis propostos.”

ruídos. São materiais elásticos que podem ser utilizados no isolamento de portas e janelas, em canos, nos pisos e no forro; devem ser escolhidos conforme as normas de incêndio. Os pisos também são importantes para absorver ruído: o mais indicado é o carpete, porém, em bibliotecas, ele deve ser evitado, já que apresenta mais inconvenientes para a preservação, manutenção e segurança do que vantagens acústicas.

Outra forma de se amenizar ruídos é o *zoneamento* das instalações da biblioteca, afastando os setores que desempenham atividades mais barulhentas das áreas menos barulhentas e relativamente silenciosas.

Reunindo todas estas informações e voltando-se à realidade da biblioteca pública, O Ministério da Cultura (BRASIL, 2000, p.48) coloca o seguinte:

Existem meios de reduzir, ao mínimo, o ruídos dentro da biblioteca, seja por tratamento acústico ou por disposição adequada do leiaute. Prever o isolamento da sala de leitura de qualquer atividade de natureza ruidosa, tais como: sala de reuniões, sala infantil, oficinas etc.

7.5.4 Pisos e Revestimentos

O piso ideal deve conter as seguintes qualidades: ser silencioso, impermeável, resistente à água, à prova de fogo, que não seja favorável à infestação de insetos, que não exale nenhum poluente nocivo e que seja de fácil manutenção (TRINKLEY, 2001).

A maioria dos materiais empregados para pisos não conseguem atender a todas estas qualidades. É o caso do concreto (como a laje pré-moldada, tratada de forma a evitar poeira), os azulejos de cerâmica, os tijolos de piso, a pedra e o mármore, que são aceitáveis para o aspecto de preservação, mas deixam a desejar na absorção de ruído. O linóleo e o vinil apresentam o

inconveniente de emitir gases dos adesivos utilizados na instalação (o que pode ser evitado pelo uso de adesivos atóxicos), mas também não são a excelência em acústica. Não se aconselha o uso de madeira e carpetes, pois emitem gases dos adesivos, retém água, não são à prova de fogo e podem facilitar a infestação de insetos e o crescimento de mofo (ALMEIDA, 2000).

Complementando as qualidades do piso ideal, ainda se atribui a este a característica de ser resistente. O Ministério da Cultura brasileiro (BRASIL, 2000) recomenda que as bibliotecas públicas situadas em locais de clima quente utilizem material que não concentre calor, como os pisos de cerâmica e granilite (korodur).

Para alguns setores da biblioteca, certos pisos se adaptam melhor do que outros. Por exemplo, nas áreas destinadas às crianças, onde é realizada a hora do conto, usa-se geralmente o carpete, que proporciona conforto e abafa ruídos. Já para as áreas reservadas ao acervo deve-se evitar o uso de carpete e madeira. Nas salas de leitura, onde há grande preocupação com a acústica, deve-se procurar um piso que seja resistente e que abafe ruídos, sobretudo.

7.5.5 Cores

No ambiente de trabalho, as cores têm as seguintes funções, de acordo com Grandjean (1998): destinam-se a ordenação, auxílio de orientação; são símbolos de segurança; servem de contraste para facilitar o trabalho; e provocam efeitos psicológicos (ou ilusões).

A cor influencia psicologicamente as pessoas. Pode atribuir ao espaço um ambiente agradável como pode também fazer com que o usuário se sinta extremamente desconfortável. Voltado a sensação que diferentes tons de cores proporcionam, Rodrigues (1998, p.101-102) afirma que:

A permanência de algumas horas num ambiente com determinada combinação de cores pode provocar fadiga, excitação, ou mesmo relaxamento no indivíduo. Existem cores calmantes e cores estimulantes, cores que “ampliam” um ambiente e cores que o tornam “apertado”. Todos estes aspectos devem ser levados em consideração, bem como a importância da cor na comunicação visual.

É interessante demonstrar, para fins resolutivos, os efeitos psicológicos especiais que certas cores proporcionam. São efeitos relacionados às ilusões de distância, temperatura, e disposição psíquica geral. O quadro abaixo retrata estes efeitos:

Quadro 6 - Efeitos Psicológicos das Cores

Cor	Efeito de distância	Efeito de temperatura	Disposição psíquica
Azul	Distância	Frio	Tranquilizante
Verde	Distância	Frio e neutro	Muito tranquilizante
Vermelho	Próximo	Quente	Muito irritante e intranquilizante
Laranja	Muito próximo	Muito quente	Estimulante
Amarelo	Próximo	Muito quente	Estimulante
Marrom	Muito próximo Contenção	Neutro	Estimulante

Fonte: adaptado de Grandjean, 1998, p. 313.

Aplicando estes efeitos psicológicos ao espaço físico, conclui-se que as cores claras tornam o ambiente mais amplo e as cores escuras, ao contrário, diminuem o espaço. Uma superfície branca parece sempre maior pois a luz que reflete lhe confere amplitude. As cores frias (que partem do azul-esverdeado) dão a impressão de se afastarem do observador. São cores propícias para ambientes formais e solenes, sendo o azul claro uma cor repousante. E as cores quentes (que derivam do vermelho-alaranjado) dão a impressão de que avançam ao observador. São indicadas para ambientes de decoração alegres e esportivos (FARINA, 1990).

De modo geral, Struck (2004?)* deixa como sugestão o emprego de tons de cores para bibliotecas de literatura em geral (a que mais se aplica a bibliotecas públicas), com a intenção de

proporcionar uma sala que permita concentração e atenção ao que é lido:

- a) mobiliário e piso marrom escuro (ou claro);
- b) tampos das mesas de leitura em verde água;
- c) tampo do balcão de atendimento em creme claro;
- d) estofado dos assentos em “havana” ou “verde médio”.

As paredes devem ser claras, como o bege creme ou o ocre-amarelo fosco; em lugares que dão a impressão de frio, como banheiros, pode-se utilizar o uso racional de cores quentes (amarelo, laranja). Não se recomenda a prática de contrastar cores muito escuras com muito claras (e vice-versa), mesmo tratando-se de uma tendência seguida por arquitetos e decoradores. O grande contraste entre estas cores causa desconforto.

7.6 Sinalização

A sinalização tem por objetivo a orientação dos usuários quanto aos serviços que a biblioteca oferece, facilitando seu acesso, seu uso e dinamizando seu funcionamento. Classifica-se em: *direcional* (informação para pontos principais, materiais e serviços); *instrucional* (explicações de procedimentos, uso de materiais, coleções, equipamentos, etc); *condicional* ou *reguladora* (regulamenta o comportamento ou especifica os horários ou outras informações mutáveis); *de alerta*.

Os sinais utilizados podem ser classificados como: *exteriores* (colocados fora das instalações ou do prédio); *internos* (geralmente localizados dentro das instalações da biblioteca ou na sua vizinhança imediata); *de direção* (indicam o caminho a seguir); *de identificação* (dão

* **A Cor na Biblioteconomia e na Comunicação**, de autoria de Hanns-Peter Struck, a ser publicado em 2004.

nome a um lugar ou a uma coisa); *de instrução* (descrevem condições especiais ou regulamentos, dando informações específicas como horário de funcionamento ou procedimentos especiais); *restritivos* ou *proibitivos* (determinam práticas específicas ou enfatizam proibições); *especiais* (servem para informações adicionais, tais como murais, painéis, com material promocional ou decorativo).

A sinalização nas bibliotecas apresenta as seguintes funções ou finalidades:

- a) identificação e localização da biblioteca;
- b) orientação dos usuários para acesso e uso dos recursos, das áreas de serviços, acomodações, de tal maneira que sejam imediatamente reconhecidos;
- c) melhoria da acessibilidade pelo direcionamento dos usuários;
- d) informação de regulamentos, horários, fatos especiais.

Alguns elementos devem ser levados em conta quando se pretende sinalizar uma biblioteca: a tipografia, a cor e os pictogramas. Estes elementos são usados como informação básica, apenas reforçando a mensagem visual transmitida por símbolos gráficos, definindo a função ou equipamento do setor a que se destinam (UNIVERSIDADE . . . , 1999).

Para que a sinalização seja bem elaborada é necessário um planejamento prévio, com a contribuição de um profissional das áreas de *design*, arquitetura ou publicidade. Os usuários também devem ser ouvidos e suas opiniões levadas em consideração (SCHOEN, 2003).

É importante lembrar as normas NR-26 – Sinalização de Segurança (1978) e **NBR 7195**: Cores para Segurança (ASSOCIAÇÃO . . . , 1995), que delimitam cores específicas na segurança do trabalho, para prevenção de acidentes e adota poucas cores para não ocasionar distração ou confusão do trabalhador.

7.7 Segurança contra Furtos e Defesa contra Sinistros

A segurança na biblioteca visa zelar pelos funcionários e usuários e preservar o acervo de possíveis furtos. A defesa contra sinistros compreende a prevenção de inundações e a segurança contra incêndio.

A *segurança contra furtos*, de acordo com Universidade... (1999), é normalmente realizada através da colocação de escaninhos antes da entrada principal da biblioteca, para serem colocados objetos pessoais dos usuários. Este cuidado pode ser complementado com o uso de circuitos fechados de televisão (que não são muito indicados, pois estão sujeitos a falhas humanas) e o emprego de sistemas eletrônicos anti-furto. Estes sistemas funcionam através de sensores, compostos por etiquetas, ativador, desativador e detector. As etiquetas, que podem ser flexíveis e autocolantes, contém código de barras ou fitas metálicas (mais eficientes). O ativador e desativador permitem a magnetização e desmagnetização de etiquetas, por contato, proximidade ou de forma portátil. Os detectores são aparelhos de controle, sob forma de painéis ou pedestais instalados na entrada da biblioteca, e emitem um alarme sonoro (quando detectado a saída não autorizada de material) (NEVES, 1995).

Para prevenir *inundações* as bibliotecas devem evitar a construção abaixo do nível do solo. Se tal tipo de construção for inevitável, a biblioteca deve requerer a impermeabilização e drenagem das partes localizadas abaixo do nível do solo. As tubulações de água não devem passar sobre áreas de coleções e armazenamento de livros. Se inevitável, o projetista deve incorporar técnicas paliativas apropriadas. Todas as válvulas para fechamento de água devem ser

claramente indicadas e os funcionários devem saber como desligar a água no caso de uma emergência. No telhado, o projetista deve dedicar atenção particular a drenagem, transmissão de vapor de água e condensação e resistência ao desgaste previsto (UNIVERSIDADE..., 1999).

Quanto à *segurança contra incêndios*, a melhor proteção é o planejamento. Medidas de providência devem ser tomadas, tais como: instalação de paredes e portas corta-fogo; eliminação de condições para correntes de ar verticais (que facilitam a propagação do incêndio entre os andares); não utilização de materiais combustíveis em acabamentos, equipamentos internos, mobílias e revestimentos; instalação de um bom sistema de detecção de incêndio e sinalização; presença de saídas de emergência (que devem ser construída de material resistente a fogo, atendendo a todos os pavimentos, inclusive sub-solo, sendo sinalizadas e bem iluminadas); presença obrigatória de extintores específicos para cada tipo de material presente no ambiente (a distância máxima de deslocamento até eles é de 15,2 metros) (UNIVERSIDADE ..., 1999).

7.8 Sistemas de Comunicação Internos e Externos

O sistema de comunicação interno e externo de uma biblioteca é composto de equipamentos que demandam certas especificações quanto às instalações elétricas. Segundo Universidade... (1999), tais sistemas constituem-se nos seguintes componentes: telefone, fax, tomadas elétricas, fios-terra e internet.

Para evitar que os fios fiquem soltos pelas dependências da biblioteca, prevê-se o emprego de dutos que tenham a capacidade de conduzir muitos cabos e fiações dos sistemas de informática e dos equipamentos. As tomadas precisam ser numerosas, dispostas em todas as áreas, inclusive na sala de leitura, sendo instaladas, também, tomadas elétricas de piso. Neves

(1995) recomenda a distribuição de tomadas a cada três metros, em todas as paredes e em cada coluna. Nas áreas de serviço técnico as tomadas devem estar dispostas a cada 1,5 metro e a 0,5 metros do nível do chão. Ainda, devem ser especificados o número e locais do telefones, assim como os dutos para as fiações. Caso seja necessário, deve-se prever telefones internos.

A parte elétrica, no caso de reforma ou adaptação, deve ser toda revista e refeita por um especialista. O sistema elétrico deve visar a funcionabilidade, projetado para o futuro e permitir uma fácil vistoria.

7.9 Mobiliário e Equipamentos

Existem móveis projetados exclusivamente para bibliotecas. Certos cuidados devem ser tomados quanto à escolha do mobiliário: móveis de aço são resistentes, tem maior durabilidade e evitam a umidade e infestação de insetos; é imperativo que se empregue estantes de metal na armazenagem do acervo; os móveis devem ser simples, resistentes e ergonômicos, com bom acabamento, visando o conforto de seu usuário; não devem apresentar frestas, pois podem acumular poeira e/ou insetos; as extremidades devem ser arredondadas, quando se tratar de mesas e cadeiras.

O enfoque ergonômico do posto de trabalho tem a finalidade de possibilitar ao operador uma boa postura. “[. . .] o posto de trabalho deve envolver o operador como uma vestimenta bem adaptada, em que ele possa realizar o trabalho com conforto, eficiência e segurança [. . .]” (IIDA, 2000, p. 148). A postura e o esforço físico são um dos principais critérios na escolha da mobília. Cadeiras para uso em postos de trabalho com computadores, devem ter encosto com inclinação regulável entre 90^o e 120^o. Os assentos devem ser reguláveis, giratórios, com bordas

arredondadas, amortecimento vertical, com cinco pés com rodas e apoios para o antebraço. Apoios para os pés é uma maneira eficaz para evitar má postura de pessoas baixas, ao sentar.

Quanto às mesas, deve-se prever um espaço livre para frente, de forma que as pernas possam ficar esticadas de tempos em tempos. O espaço para as pernas “[. . .] deve ter, no mínimo, 68 cm de largura e 68 cm de altura” (GRANDJEAN, 1998, p.52). A distância entre o assento e a mesa deve ficar entre 27 e 30 cm, o que possibilita uma leve inclinação do tronco para a frente, com os braços apoiados para frente (é uma postura pouco cansativa para ler e escrever).

De acordo com Universidade... (1999), os móveis essenciais, comuns a todos as bibliotecas são: estantes de aço, armário escaninho para usuários, mesas (circulares – para estudos em grupo – ou retangulares – para estudo individual), poltronas, cadeiras, escrivaninhas, estantes inclinadas para periódicos, arquivos, suportes para TV e videocassete, arquivo para o catálogo (fichário), bancos, balcão de empréstimo (formato em “L” ou “U”), murais, carrinhos (não são móveis, mas são acessórios importantes para a agilidade e comodidade dos funcionários que guardam materiais).

Os equipamentos indispensáveis para que as bibliotecas possam fornecer serviços adequados à comunidade são: telefone, fax, computador, impressora, scanner, TV colorida, videocassete, aparelho de som (com microfones), projetor de slides, copiadora, aparelho de ar condicionado, bebedouro, extintores, gravador, fitas, máquina de escrever, desumidificador, equipamentos para deficientes visuais (máquinas de datilografia *Braille*), entre outros equipamentos adicionais.

A Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador: NR17/Ergonomia (117.000-7) (BRASIL, 1999) estabelece, entre outros parâmetros, que equipamentos de processamento eletrônico de dados (computadores) devem respeitar: condições de mobilidade do monitor de vídeo (de modo que a tela seja ajustável em relação à iluminação, para evitar reflexos e promover ângulos corretos de visibilidade); a mobilidade do teclado; o posicionamento com

altura ajustável das superfícies de trabalho.

Os cuidados abaixo relacionados dizem respeito à escolha de equipamentos adequados e de boa qualidade (GUINCHAT; MENOUE, 1994):

- a) detalhar cada função executada na biblioteca e seu equipamento correspondente;
- b) consulta a vários fabricantes e fornecedores, quanto ao preço, os serviços a serem prestados, o prazo de entrega, etc;
- c) escolha de material de boa qualidade, de fácil utilização e com contrato de manutenção;
- d) escolha de uma marca que disponha de representantes próximos, no país e/ou na cidade;
- e) que o material corresponda aos modelos mais utilizados no país.

8 METODOLOGIA

A metodologia empregada teve como objetivo tornar possível a realização de um

programa de necessidades para a BPE. Tal programa une os dados coletados sobre o prédio da Biblioteca e as diretrizes, normas e padrões sobre espaços físicos, recomendados pela literatura nacional e internacional.

8.1 Modelo de Pesquisa

Trata-se de um estudo de caso de cunho exploratório, que fornece uma idéia sobre a situação atual do espaço físico e dos serviços afetados pela inadequação deste espaço. Após a realização do diagnóstico da unidade-caso, foi feita uma comparação entre os dados coletados da realidade e os padrões, normas e sugestões da literatura, propondo-se parâmetros para a realização de mudanças necessárias.

Logo, esta pesquisa teve por objetivo conhecer o contexto do espaço físico, avaliá-lo e propor modificações que se fazem necessárias. Sabe-se que a BPE precisa de mudanças urgentes neste sentido, portanto já existe a necessidade de mudar a situação na qual a Biblioteca se encontra. Com o Programa de Necessidades, tem-se a análise da situação física da BPE (com a identificação e diagnóstico de suas carências) e a proposta de modificações desejáveis e imprescindíveis para condicioná-la eficazmente (prognóstico, com a projeção de uma situação desejável, conforme a literatura).

8.2 Sujeitos

Os sujeitos desta pesquisa foram os coordenadores dos Setores da BPE, sua Diretora e

Vice-Diretora. Os Setores pesquisados foram os seguintes: Referência, Setor *Braille*, Empréstimo, Multimeios, Processamento Técnico, Administração e Acervo Geral.

Os coordenadores e responsáveis por estes Setores forneceram dados a respeito das instalações físicas, serviços, acervo, usuários etc, da BPE. A eles foi aplicada uma entrevista semi-estruturada. As informações reunidas através das entrevistas foram tratadas dentro do Programa de Necessidades proposto neste trabalho e analisadas no Capítulo 2 – Contexto da BPE.

8.3 Instrumentos ou Técnicas de Coleta dos Dados

Foram extraídos dados e informações de várias fontes, com o intuito de identificar as características físicas e carências da BPE. Tais fontes foram documentos institucionais e contribuições individuais de alguns funcionários.

Este estudo utilizou quatro fontes de evidências (ou instrumentos), ideais ao caso da BPE.

Os instrumentos foram:

- a) documentos e registros: relatórios anuais da BPE, alguns trabalhos acadêmicos sobre a Biblioteca, registros de número de usuários e obras;
- b) entrevista: entrevistas semi-estruturadas;
- c) observação direta extensiva: formulário.

8.3.1 Observação Direta

Visitas a BPE permitiram a oportunidade de se realizar observações diretas. Observações a respeito de condições ambientais e físicas constituíram-se em outra fonte de evidência para este estudo. Foi aplicado como uma atividade formal, onde se empregou o formulário para coleta de dados (Apêndice A), instrumento característico da observação direta extensiva. O formulário foi complementado pela entrevista semi-estruturada e pelos levantamentos feitos em documentos e registros da Instituição. Ele levantou dados sobre a estrutura física disponível, como, por exemplo, o número de assentos por Setor.

8.3.2 Documentos e Registros em Arquivos

As informações documentais são relevantes a todos os tópicos do estudo de caso. Recorreu-se a documentos administrativos internos da Biblioteca, tais como relatórios anuais. Avaliações formais e estudos sobre a BPE, publicadas sob a forma de monografias e trabalhos acadêmicos, foram utilizadas para levantar informações relativas aos dados de identificação da Biblioteca, aos dados descritivos e à estrutura física disponível.

Os registros em arquivos constituem-se em informações precisas e em sua maioria trazem dados numéricos ou quantitativos. Este estudo levantou informações de registros de serviço (estatísticas de uso da BPE), dados oriundos de levantamentos (tais como o censo demográfico) e mapas e tabelas das características geográficas da cidade de Porto Alegre.

Para a coleta das informações contidas em documentos e registros, solicitou-se o auxílio dos funcionários e da Diretora da BPE a respeito dos documentos pertinentes. Feita a identificação, pediu-se a permissão de consulta a esses documentos. Os dados obtidos estão registrados no Programa de Necessidades.

8.3.3 Entrevista

Foram empregadas entrevistas semi-estruturadas. Este instrumento (Apêndice B) levantou informações sobre os espaços físicos, instalações e as necessidades de cada Setor da BPE. Foi aplicada à Diretora e aos funcionários que exerciam a função de coordenação dos Setores da Biblioteca.

Levantou dados relativos às instalações físicas atuais de cada Setor, bem como da Biblioteca como um todo, além dos serviços prestados e dos projetos realizados. Em suma, foi utilizada para coletar dados descritivos, de identificação, da estrutura física disponível e da estrutura desejada.

As entrevistas semi-estruturadas realizaram-se no próprio ambiente de trabalho dos funcionários da BPE. Distinguiu-se os Setores que atendem público dos Setores que não atendem público.

O primeiro passo tomado foi uma conversa formal estabelecida com a Diretora da BPE a respeito deste estudo. Logo partiu-se para as entrevistas com a Vice-Diretora e com os coordenadores dos Setores. Os dados coletados por este instrumento foram anotados e analisados no capítulo que apresenta a situação atual da BPE. Também foram incorporados ao Programa de Necessidades.

8.4 Plano de Análise e Apresentação dos Dados

A união e tratamento das informações relativas a BPE, coletadas através de entrevistas,

documentos e arquivos, foram tratadas no Capítulo 9, que é o Programa de Necessidades propriamente dito. É composto de uma lista exaustiva de tópicos relativos ao espaço físico da BPE, organizados em subseções, alíneas e sub-alíneas.

Quanto à análise da situação atual da BPE, dispostas no Capítulo 2, as informações levantadas, através do formulário e das entrevistas, foram apresentadas sob a forma de texto e tabela.

9 PROGRAMA DE NECESSIDADES DA BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Perante a falta de espaço físico e o início de reformas e restaurações em seu prédio atual, a BPE precisa encontrar uma outra sede, para acomodar a maioria dos seus Setores. Esta mudança exigirá a reforma do prédio que irá abrigá-la.

Os objetivos pretendidos com a reforma da nova sede são os seguintes:

- a) ampliar do espaço físico atual, para que se possa acomodar corretamente a coleção do Setor de Empréstimo, do Acervo Geral, do Setor *Braille*, do Setor de Multimeios e da Referência;
- b) fornecer de espaço físico suficiente para o crescimento da coleção e dos usuários nos próximos 20 anos;
- c) tornar o acesso à Biblioteca mais fácil e adequado às necessidades de pessoas portadoras de deficiência física;
- d) fornecer espaço físico que possa abrigar as novas tecnologias da informação;
- e) propiciar mobiliário mais confortável e em maior número para funcionários e usuários.

9.1 Dados de Identificação da BPE

Nome: Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul.

Subordinação: Secretaria de Estado da Cultura.

Endereço: Rua Riachuelo, nº1190, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil.

9.1.1 Missão

A BPE é uma instituição pública, vinculada à Secretaria da Cultura do Estado do Rio Grande Sul.

Sua missão é atuar como instituição democrática, através do fornecimento de um acervo abrangente e do acesso à informação para comunidade; desta forma, pretende assumir o papel de centro de informação e leitura, e também apoiar diretamente a formação de leitores, contribuindo no desenvolvimento da criticidade, da criatividade, e da imaginação dos cidadãos.

9.1.2 Serviços Oferecidos

O *Setor de Referência* oferece orientações para estudos e pesquisas e consulta ao acervo.

O *Setor de Multimeios* fornece acesso gratuito à Internet para pesquisas, envio de e-mail e digitação, além de oferecer acervo de multimídia.

O *Setor de Documentação do Rio Grande do Sul* reúne, preserva e divulga coleções referentes à memória sul-rio-grandense, através de atendimento no local.

O *Setor Braille* possibilita atendimento qualificado aos portadores de deficiência visual, através do empréstimo e consulta de livros didáticos e de literatura e aparelhos e softwares destinados aos deficientes visuais.

O *Setor de Empréstimos* efetua o empréstimo de obras de literatura e biografias, possuindo acervo próprio para isso.

No *Setor de Processamento Técnico*, realiza-se o processamento técnico e preparação (catalogação, classificação, indexação) dos materiais da BPE, para

consulta e/ou empréstimo.

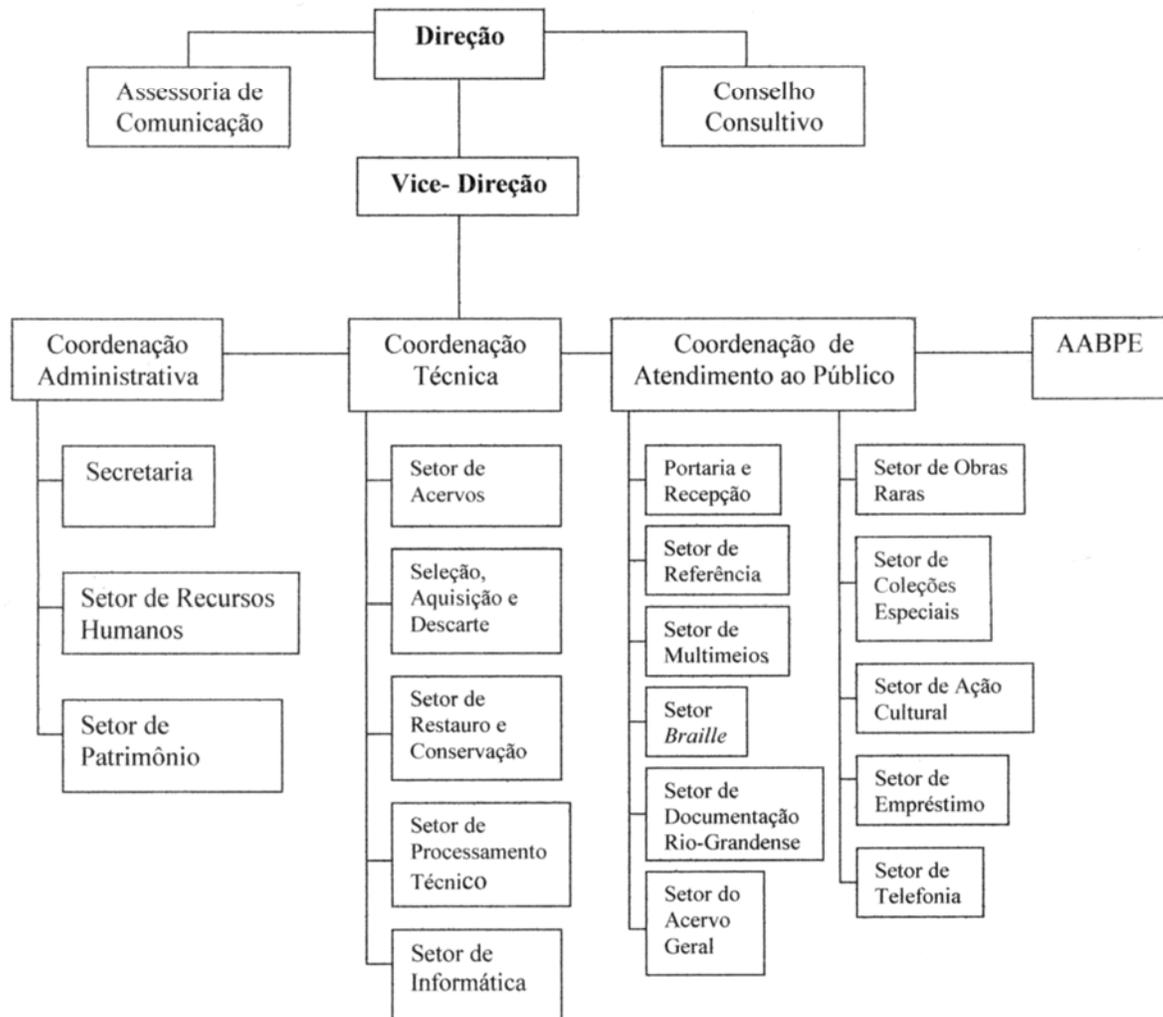
Na *Administração*, realizam-se atividades voltadas à manutenção da BPE (administração de recursos humanos, financeiros e materiais), além da elaboração de projetos e busca de parcerias.

A BPE ainda conta com uma instituição colaboradora: a Associação de Amigos da Biblioteca Pública do Estado (AABPE).

9.2 Dados Descritivos da BPE

9.2.1 Organograma

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Estado da Cultura
Biblioteca Pública do Estado
Organograma



Fonte: Organograma fornecido pela Direção da BPE.

9.2.2 Dias e Horários de Funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 9h as 19h.

Aos sábados, funcionam os Setores de Documentação sobre o Rio Grande do Sul, Multimeios, Referência, Acervo Geral, das 9h às 13h.

9.2.3 Equipe da BPE

a) funcionários efetivos (entre pessoal do quadro permanente, pessoal cedido de outras instituições do Estado e CCs),

- bibliotecários: 9;
- agentes e assessores administrativos: 18.

b) estagiários: 10, em sua maioria estudantes do Curso de Biblioteconomia;

c) voluntários: 6, a maioria vai a Biblioteca uma ou duas vezes por semana;

d) outros,

- *funcionários terceirizados: 4 funcionários responsáveis pela limpeza;*
- *office-boy terceirizado: 1;*
- *funcionários da Segurança: 6;*
- *funcionário da copiadora: 1.*

e) total geral da Equipe: 54 pessoas.

9.2.4 Acervo (Números Aproximados)

O acervo é fechado nos seguintes Setores: *Acervo Geral, Setor de Documentação do Rio Grande do Sul, Multimeios, Obras Raras e Coleções Especiais.*

Acervo aberto nos Setores de Referência, Braille e Empréstimo.

a) coleção da Referência,

- folhetos: 90 caixas-arquivo, com aproximadamente 21 pastas cada caixa, contendo recortes de jornais e revistas;
- livros: 5.000 volumes.

b) coleção do Setor de Empréstimo: 12.000 volumes de livros;

c) coleção do Acervo Geral,

- livros AG: 30.000 volumes;
- *livros AA: 15.000 volumes.*

d) coleção do Setor de Documentação do Rio Grande Sul,

- folhetos, recortes e mapas: 42.000 itens;
- livros: 6.000 volumes.

e) coleção das Obras Raras: 1.100 volumes de livros;

f) Coleções Especiais: 24.668 volumes de livros, distribuídos em cinco Coleções;

g) coleção da Reserva Técnica: 5.700 volumes de livros;

h) coleção do Multimeios,

- fitas de vídeo: 117 itens;
- CD-Rom: 167 itens.

i) coleção do Setor *Braille*,

- livros: 1.500 volumes;
- fitas cassete: 830 itens;

- CDs: 40 itens.

j) total geral do Acervo: 170 mil itens, entre livros, fitas cassete, fitas de vídeo, CDs, disquetes, folhetos e recortes.

9.2.5 Usuários Reais por Dia (Números Aproximados)

- a) do Empréstimo: 130 pessoas ;
- b) do Setor RS: 20 pessoas;
- c) da Referência: 150 pessoas;
- d) do Multimeios: 90 pessoas;
- e) do Setor *Braille*: 4 pessoas;
- f) total geral de Usuários Reais: 394 pessoas.

9.2.6 Usuários Potenciais (População de Porto Alegre)

A BPE atende diversos segmentos da população não só do Centro de Porto Alegre como também da Grande Porto Alegre. Abaixo, há uma breve descrição de alguns aspectos

demográficos pertinentes à população de Porto Alegre e ao Bairro Centro**.*

* Estes dados foram retirados dos seguintes documentos:
ALMANAQUE Abril 2004. São Paulo: Ed. Abril, 2004.

a) população total de Porto Alegre: 1.394.085 habitantes;

b) aspectos demográficos de Porto Alegre,

- densidade demográfica: 2.744,58 hab/km²;
- taxa de urbanização: 97%;
- taxa de mortalidade infantil de 1998-2000: 10,01 a 15,00 óbitos por mil nascidos;
- expectativa de vida: 68 a 72 anos;
- alfabetização: 97% dos moradores são alfabetizados;
- população alfabetizada de 15 anos ou mais: 95,00 a 98,40 %;
- saneamento: 85% da população dispõem de coleta de esgoto;
- chefes de domicílio: 38,16% dos domicílios são chefiados por mulheres.

c) alguns aspectos demográficos do Bairro Centro de Porto Alegre,

- renda por domicílio: 0 a 10% dos chefes de família tem renda de até um salário mínimo;
- população com até 19 anos: 30%;
- população com mais de 60 anos: 20%.

9.3 Estrutura Física Disponível da BPE

ALMANAQUE Abril 2003. São Paulo: Ed. Abril, 2003.
RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Coordenação e Planejamento. **Atlas Socioeconômico**: Rio Grande do Sul. 2.ed. ver. ampl. Porto Alegre: SCP, 2002.

** As informações relativas à população do Centro de Porto Alegre foram retiradas do seguinte documento:

INSTITUTO PELA RESPONSABILIDADE SOCIAL. **Atlas Social de Porto Alegre**: versão básica.

Os Setores abaixo relacionados são aqueles que irão fazer parte da nova sede da BPE.

Cerca de 95% do mobiliário ficará na atual sede. Quando for aprovada a mudança para o novo prédio, serão adquiridos móveis totalmente novos.

A área total do prédio é cerca de 1.594 m², distribuídos em três pavimentos.

9.3.1 Administração

Neste espaço concentram-se as atividades realizadas pela Direção (localizada em uma pequena sala à parte), pela Assessoria de Comunicação, pelo Conselho Consultivo, pelo Setor de Recursos Humanos, pela Secretaria, pelo Setor de Patrimônio, pelo Setor de Informática, pelo Setor de Ação Cultural, pela AABPE e pelo Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas (SEBP).

A AABPE e o SEBP não irão para a nova sede da Biblioteca.

a) área total (aproximadamente),

- sala maior: 64 m²;
- sala menor: 3 m²;
- gabinete da Direção: 3 m².

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,

- escrivaninhas: 7, três delas são antigas,
- mesas p/ computador: 3;
- mesa p/ impressora: 1;
- mesas p/ telefones: 2;
- mesa antiga grande c/ 4 lugares: 1;
- cadeiras: 10;
- poltronas antigas: 7;
- banquinhos antigos: 2;
- sofá antigo p/ 2 lugares: 1;
- sofás antigos p/ 1 lugar: 2;
- estante de metal: 1;
- armários de madeira: 4;
- telefones: 4, um deles é da AABPE;
- aparelho de fax: 2;
- computadores: 4;
- impressora: 1;
- arquivos de aço, c/ 4 gavetas: 4;
- máquina de escrever: 1;
- ventiladores: 4.

c) pessoas fixas: 11 pessoas, entre estagiários e funcionários; alguns trabalham apenas um turno; 6 a 7 pessoas trabalham simultaneamente no Setor;

d) pessoas circulantes: 3 pessoas, aproximadamente;

e) principais atividades realizadas,

- agendamento, programação e coordenação das atividades de ação cultural da BPE;

- realização de reuniões com pessoal interno e externo da BPE;
- elaboração e execução de projetos;
- alimentação do *site* da BPE;
- agendamento de entrevistas.

9.3.2 Setor de Processamento Técnico

a) área total (aproximadamente): 64 m²;

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,

- mesas pequenas c/ 1 lugar: 3;
- escrivaninhas: 4;
- mesas p/ computadores: 7;
- mesa p/ impressora: 1;
- mesa grande antiga, p/ 8 lugares: 1;
- cadeiras: 9;
- estantes face simples: 14;
- armários de madeira: 2;
- catálogos de metal: 6;
- telefones: 3;
- computadores: 8, sendo que um computador está estragado;
- impressora: 1;
- frigobar: 1;
- ventiladores: 3;

- carrinhos p/ guardar livros: 3.
- c) pessoas fixas (funcionários): 9 funcionários, dois deles trabalham no Setor duas vezes por semana; 6 a 7 funcionários trabalham simultaneamente no Setor;
- d) pessoas circulantes: 9 pessoas;
- e) principais atividades realizadas,
 - processamento técnico (catalogação, classificação, indexação e preparo do livro para inserção no acervo);
 - alimentação do Índice de Referência (em Excel) e descarte de folhetos ultrapassados.

9.3.3 Sala de Telefonia

- a) área total (aproximadamente): 20 m²;
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,
 - escrivaninha: 1;
 - mesa pequena p/ o telefone: 1;
 - cadeiras: 3;
 - armário: 1;
 - estantes face simples: 3;
 - telefones: 2;
 - armário escaninho de 84 lugares desativado: 1.
- c) pessoas fixas (funcionários): 1 funcionário;
- d) pessoas circulantes (funcionários): 1 funcionário;

e) principais funções e atividades desempenhadas,

- recebimento de ligações externas e repasse p/ os ramais dos demais Setores;
- execução de ligações externas.

9.3.4 Reserva Técnica

Está localizada no Almoxarifado da Biblioteca, junto a equipamentos e mobiliários danificados. A Reserva Técnica abriga em sua maioria materiais recebidos através de doações (previamente selecionados) e alguns livros do Setor RS (entre duplicatas e doações).

a) área total (aproximadamente): 56 m²;

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,

- estantes face simples c/ 6 prateleiras: 47;
- mesa pequena p/ telefone: 1.

c) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;

d) pessoas circulantes (funcionários): 2 funcionários, no máximo.

9.3.5 Acervo Geral

O Acervo Geral é composto de 3 andares de uma galeria de aço: no 1º andar está situado o AG, que irá para a nova sede; nos 2º e 3º andares estão depositadas algumas obras raras, parte da reserva técnica do RS e todo o Acervo Antigo (AA).

a) área total (aproximadamente): 160 m²;

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,

- cadeiras: 8, três delas são p/ os funcionários e as restantes estão espalhadas ao longo dos três andares da galeria de aço; duas cadeiras são antigas e não têm condições de uso;
- mesa p/ 4 lugares: 1;
- escrivaninhas: 2, distribuídas ao longo do acervo;
- armário duas portas: 1;
- telefone: 1;
- máquina de escrever: 1;
- ventilador: 1;
- escadas pequenas: 2;
- carrinho p/ guardar livros: 1.

c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO (primeiro pavimento),

- estantes face simples, unidas, que fazem parte da galeria de aço: 102;
- estantes face simples: 18;
- estantes face dupla: 16;
- total de estantes, face simples: 152.

d) pessoas fixas (funcionários): 2 funcionários, um p/ cada turno;

e) circulantes (funcionários): 1 funcionário, no máximo;

f) principais atividades realizadas,

- recebimento de requisições de livros, provenientes da Referência/Sala de Leitura;
- busca imediata dos livros solicitados, ao longo da galeria de aço, com posterior envio.

9.3.6 Portaria e Recepção

a) área total (aproximadamente): 18 m²;

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para EQUIPE e PÚBLICO,

- armário escaninho c/ 84 lugares: 1;
- escrivaninha: 1;
- balcão/divisória: 1;
- mesa pequena p/ telefone: 1;
- cadeiras: 2;
- telefone: 1;
- telefone público: 1;
- mural grande: 1;
- mural pequeno: 1.

c) pessoas fixas (funcionários): 6 funcionários, três ficam pela manhã e três ficam a tarde;

d) pessoas circulantes (funcionários, usuários e visitantes),

- 8 a 10 pessoas circulam simultaneamente, em horários de pico;
- 350 pessoas, entre funcionários e usuários, passam diariamente pela

Portaria.

e) funções e atividades realizadas,

- controla a entrada de pessoas na Biblioteca, através da guarda de material pessoal dos usuários nos escaninhos;
- regula o deslocamento de usuários e visitantes aos Setores do terceiro pavimento;
- a Portaria é a entrada principal da BPE e permite aos funcionários e usuários o acesso a todos os Setores, com exceção do Empréstimo.

9.3.7 Setor de Referência / Sala de Leitura

Está dividido em dois ambientes: na sala menor estão as obras de referência, livros didáticos e folhetos; na sala maior encontram-se os catálogos do Acervo Geral, os jornais e revistas, além de abrigar as mesas de estudo individual e em grupo. As mesas e assentos da sala do Setor de *Braille* são utilizados pelos usuários que freqüentam a Referência.

a) área total (aproximadamente),

- sala de leitura: 176 m²;
- acervo: 50 m².

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,

- balcão de atendimento antigo: 1;
- mesa pequena retangular: 1;
- mesas altas p/ computadores: 2;
- cadeiras: 4;

- computador: 1;
- telefone: 1;
- ventilador: 1.

c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO,

- estantes face simples: 34;
- estantes-armários p/ as caixas-arquivo dos folhetos: 3;
- estantes p/ jornais e revistas: 3;
- mesa pequena p/ a caixa de sugestões: 1;
- **porta-jornais do tamanho de uma mesa pequena: 1;**
- **mesas p/ apoiar os livros consultados: 5;**
- catálogos de madeira: 6, sendo que quatro deles tem cerca de 1,50cm e os outros dois tem aproximadamente 2,70cm;
- catálogos de metal menores, da Referência: 5.

d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO,

- mesas pequenas c/ 1 lugar cada, p/ estudo em grupo: 48;
- mesas antigas grandes, c/ 6 lugares cada, p/ estudo em grupo: 2;
- cadeiras: 62;
- mesas individuais: 5.

e) pessoas fixas (funcionários): 4 funcionários, dois ficam pela manhã e dois ficam à tarde;

f) pessoas circulantes (funcionários e usuários),

- há em torno de 5 funcionários circulando e 25 a 40 usuários ocupando as mesas simultaneamente;
- 150 usuários consultam o Setor ao longo do dia;
- passam pela Referência também os usuários do *Braille* e do Multimeios.

g) funções e atividades realizadas,

- atendimento ao usuário quanto às questões pontuais (resolvidas na Referência) e orientação no uso dos Catálogos;
- orientação dos usuários p/ consulta a outros Setores;
- envio de requisições livros p/ o Acervo Geral;
- preparo dos jornais p/ leitura;
- realização de pesquisas na base bibliográfica, em obras de referência e nos Catálogos.

9.3.8 Setor de Empréstimo

a) área total (aproximadamente): 112 m²;

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,

- balcões de atendimento unidos: 4;
- mesas pequenas p/ telefone: 2;
- mesas altas p/ computador: 3;
- mesas pequenas: 4, duas delas são p/ funcionários, uma é p/ a máquina de escrever e uma está desativada;
- cadeiras: 8;
- poltrona: 1;
- armário baixo de 2 portas: 1;
- catálogo de madeira p/ o acervo, que será desativado: 1;
- catálogo/arquivo em metal p/ o acervo, que será desativado: 1;

- catálogo/arquivo em metal p/ os usuários inscritos no Setor: 1;
- computadores: 2, sendo que um computador é p/ uso exclusivo da equipe e o outro é p/ pesquisas;
- telefones: 2;
- máquina de escrever: 1;
- ventilador: 1;
- carrinho p/ guardar livros: 1.

c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO,

- estantes face dupla: 16;
- estantes de face simples: 13;
- estantes de madeira, antiga, em um único bloco face simples: 9;
- estante expositora de livros, c/ 6 prateleiras: 1;
- expositor grande de madeira, que será desativado: 1;
- mural pequeno: 1.

d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO,

- escrivaninha: 1;
- cadeira: 1;
- armário escaninho de 33 lugares: 1;
- ventilador: 1.

e) pessoas fixas (funcionários): 5 funcionários, dois ficam pela manhã e dois ficam à tarde; um deles é segurança;

f) pessoas circulantes (usuários): 6 a 10 usuários ao mesmo tempo;

g) principais atividades realizadas,

- atendimento aos usuários e empréstimo de obras de literatura;
- cadastramento de novos usuários;

- pesquisa de livros na base bibliográfica da BPE.

9.3.9 Setor de *Multimeios*

a) área total (aproximadamente),

- sala maior: 64 m²;
- sala menor: 12 m².

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,

- escrivaninhas: 2;
- mesa pequena p/ o telefone: 1;
- mesa p/ a máquina de escrever: 1;
- cadeiras: 4;
- telefone: 1;
- máquina de escrever: 1.

c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO,

- armários de madeira: 2;
- armários expositores de fitas de vídeo: 2.

d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO,

- mesas, p/ os computadores e a TV: 13;
- cadeiras: 16;
- mesa p/ impressora: 1;
- computadores: 7;
- impressoras: 2, uma está estragada;

- TVs: 4, três delas são individuais e uma é p/ o grupo;
 - vídeos-cassete, acoplados aos aparelhos de TV: 4;
 - ventiladores: 2.
- e) pessoas fixas (funcionários): 4 funcionários, dois deles ficam pela manhã e os outros dois ficam à tarde;
- f) pessoas circulantes (usuários): 10 usuários ao mesmo tempo, aproximadamente;
- g) principais atividades realizadas,
- disponibilização ao usuário de um computador p/ digitação de trabalhos e de seis computadores p/ internet;
 - cadastro de novos usuários;
 - agendamento, por telefone ou pessoalmente, p/ uso dos computadores e TVs.

9.3.10 Setor Braille

- a) área total (aproximadamente): 84 m²;
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,
- escrivaninhas: 2;
 - mesa pequena: 1;
 - mesa p/ o computador: 1;
 - poltronas: 2;
 - computador: 1 PC, também utilizado por usuários;

- telefone: 1;
- catálogo pequeno de metal: 1.

c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO,

- estantes face simples: 21;
- armários de madeira, que abrigam a coleção de fitas cassete: 3.

d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO,

- mesa pequena p/ 1 lugar: 1;
- cadeiras: 2;
- ventilador: 1;
- TV: 1;
- lupa eletrônica: 1;
- máquina *Braille*: 1.

e) pessoas fixas (funcionários): 1 funcionário;

f) pessoas circulantes (usuários),

- 1 a 2 usuários circulando simultaneamente;
- todos os usuários e funcionários do Setor de Multimeios precisam passar pela sala do *Braille*, o que dá uma média de 2 ou 3 pessoas circulando ao mesmo tempo neste corredor que liga a Referência e o Multimeios.

g) principais atividades realizadas,

- atendimento qualificado p/ usuários portadores de deficiência visual;
- empréstimo de obras em *braille* e fitas cassete;
- cadastro de usuários;
- preparação do computador e da TV para uso adequado por parte dos portadores de deficiência visual.

9.3.11 Sala para Serviços Reprográficos

a) área total (aproximadamente): 9 m²;

b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE e o PÚBLICO,

- escrivaninha: 1;
- cadeira p/ funcionário: 1;
- cadeira p/ usuários: 1;
- fotocopiadoras: 2;
- estufas p/ papel, acopladas às fotocopiadoras: 2;
- armário pequeno: 1;
- ventilador: 1.

c) pessoas fixas (funcionário): 1 funcionário;

d) pessoas circulantes (usuários): 5 a 8 usuários simultaneamente, em horário de pico.

9.3.12 Sanitários p/ EQUIPE (Masc. e Fem.)

São dois banheiros: um fica no subsolo e o outro fica no 1º andar da Biblioteca, próximo aos Setores Administrativos.

- a) mobiliário e equipamentos para a EQUIPE,
- WC masculino: 1 p/ cada banheiro;
 - WC feminino: 1 p/ cada banheiro;
 - lavatórios: 2, um masc. e um fem.;
 - ducha: 1, que fica no subsolo, no banheiro masculino.
- b) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- c) pessoas circulantes (funcionários): até 1 pessoa em cada banheiro.

9.3.13 Sanitários PÚBLICOS

É apenas um banheiro, com divisões para masculino e feminino. Fica no Térreo, ao lado do acervo da Referência.

- a) mobiliário e equipamentos para o PÚBLICO,
- WC masculino: 1;
 - mictório: 1;
 - WC feminino;
 - lavatórios: 2, um masc. e um fem.;
 - armário p/ produtos de limpeza, que está no banheiro fem.: 1;
 - cadeira, que fica no banheiro fem.: 1.
- b) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- c) pessoas circulantes (funcionários e usuários): até 2 pessoas.

9.3.14 Copa

- a) área total (aproximadamente): 7 m²;
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE,
 - mesa pequena de inox: 1;
 - cadeiras: 4;
 - armário aéreo, c/ 6 portas: 1;
 - geladeira: 1;
 - microondas: 1;
 - fogão pequeno, de 2 bocas: 1;
 - balcão p/ pia inox: 1;
 - pia inox: 1.
- c) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- d) pessoas circulantes (funcionários): até 3 pessoas ao mesmo tempo.

9.4 Necessidades da BPE para a Nova Sede

Os fluxos de pessoas e materiais são informados na alínea *b*, correspondente à *localização*, onde procurou-se mostrar a proximidade e ligações entre o Setor analisado e os demais espaços.

9.4.1 Administração

a) funções e atividades,

- o espaço destinado a Administração concentrará os serviços de apoio prestados à Direção da Biblioteca, tais como a Assessoria de Comunicação, o Conselho Consultivo, o Setor de Patrimônio, o Setor de Recursos Humanos, o Setor de Informática e a Secretaria;
- expede correspondências;
- agenda reuniões;
- executa o planejamento e a coordenação administrativa, técnica e atividades de atendimento ao público.

b) localização,

- espaço ligado à Sala de Recepção/Estar e ao Gabinete da Direção;
- próxima à Copa / Sala de Repouso.

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- estações de trabalho em “V”: 8, sendo que quatro estações poderão ficar agrupadas e unidas por 4 mesas em “D”;
- mesas auxiliares em “D”: 8 mesas, que ligarão as oito estações de trabalho;
- mesa redonda p/ reuniões, 6 a 8 lugares: 1;
- cadeiras c/ braço, p/ estações de trabalho: 8;
- cadeiras s/ braço, p/ mesa de reunião e mesas de trabalho: 10;
- estantes de metal face simples, c/ 6 prateleiras: 2;
- armários de 2 portas, c/ 5 prateleiras: 5;

- armários mistos: 2 armários, c/ a parte inferior fechada por duas portas e a parte superior aberta, c/ duas prateleiras;
 - armários baixos, c/ 4 portas, que acomodarão as impressoras:2;
 - arquivos p/ pastas suspensas, c/ 4 gavetas: 4;
 - gaveteiros volantes, c/ 1 gaveta e 1 gavetão: 4 gaveteiros, que ficarão embaixo das mesas em “D”;
 - escrivaninhas: 2;
 - mural: 1;
 - telefones: 3;
 - FAX: 1;
 - computadores: 8;
 - scanner: 1;
 - impressoras: 3;
 - máquina de escrever elétrica: 1.
- d) pessoas fixas (funcionários): 6 a 8 pessoas, por turno;
- e) pessoas circulantes (funcionários e visitantes): 5 a 7 pessoas simultaneamente.

9.4.2 Sala de Recepção/Estar (Novo espaço)

- a) funções e atividades: recepção e espera para atendimento pela Diretoria ou Administração;
- b) localização: junto à Sala da Administração e ao Gabinete da Direção;
- c) mobiliário e equipamentos necessários,

- sofá p/ 3 lugares: 1;
- poltronas: 2;
- mesa baixa e quadrangular: 1.

d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;

e) pessoas circulantes (funcionários e visitantes): até 5 pessoas simultaneamente;

f) conforto ambiental,

- possibilidade de emprego de carpetes;
- se necessário, emprego de *brises solei*.

9.4.3 Gabinete da Direção

a) funções e atividades,

- planejamento, direção e coordenação das atividades técnico-administrativas da Biblioteca;
- realização de reuniões administrativas, com funcionários ou pessoal externo.

b) localização: ligada diretamente à Sala da Administração e à Sala de Recepção/Estar;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- estação de trabalho em “L”: 1;
- mesa oval p/ reuniões, 8 a 10 lugares: 1;
- cadeira p/ chefia: 1;
- cadeiras s/ braço p/ reunião: 10;
- poltronas: 2;

- armário misto: 1 armário, com a parte inferior fechada por duas portas, e a parte superior aberta, c/ duas prateleiras;
 - gaveteiro volante c/ 3 gavetas: 1 gaveteiro, que ficará embaixo da estação de trabalho;
 - telefone: 1;
 - computador: 1;
 - scanner: 1;
 - impressora: 1.
- d) pessoas fixas (funcionários): 1 pessoa;
- f) pessoas circulantes (funcionários e visitantes): até 10 pessoas simultaneamente, no caso de reunião.

9.4.4 Setor de Processamento Técnico

- a) funções e atividades,
- **registro e preparo do material (livros, folhetos, recortes, revistas, CDs, fitas de vídeo, fitas cassete, etc) para incorporação ao acervo;**
 - **realização da catalogação automatizada.**
- b) localização,
- ligado à Sala de Preservação/Conservação de Documentos e à Reserva Técnica;
 - próximo do Setor de Seleção, Aquisição e Descarte.
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- estações de trabalho em “V”: 8, sendo que quatro estações poderão ficar agrupadas e unidas por quatro mesas em “D”;
- mesas auxiliares em “D”: 8 mesas, que ligarão as 8 estações de trabalho;
- estação de trabalho em “L”: 1;
- cadeiras c/ braço: 8;
- cadeiras s/ braço: 8;
- mesa auxiliar oval c/ 6 a 8 lugares: 1;
- estantes dupla face c/ 12 prateleiras: 6;
- armários de 2 portas c/ 5 prateleiras: 2;
- armário baixo c/ 2 portas: 1 armário, que ficará embaixo da estação de trabalho em “L”;
- estantes moduláveis mistas, c/ 2 portas e 2 prateleiras cada: 2;
- armários baixo c/ 4 portas: 1;
- gaveteiros volantes c/ 3 gavetas: 8 gaveteiros, que ficarão embaixo das estações de trabalho;
- arquivos p/ pastas suspensas, c/ 4 gavetas: 3;
- catálogos/fichário c/ 42 gavetas cada um, p/ o catálogo topográfico: 5;
- mural: 1;
- mesas p/ impressora: 2;
- telefones: 3;
- computadores: 9;
- impressoras: 2;
- máquina de escrever elétrica: 1;
- carrinhos para guardar livros: 2.

d) pessoas fixas (funcionários): 7 a 9 pessoas por turno;

e) pessoas circulantes (funcionários): até 8 pessoas simultaneamente.

9.4.5 Sala de Preservação/Conservação de Documentos (Novo espaço)

a) funções e atividades: execução de pequenos restauros em obras danificadas;

b) localização: ligado ao Processamento Técnico;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- pia: 1;
- balcão pequeno p/ a pia: 1;
- mesa oval, 10 a 12 lugares: 1;
- cadeiras c/ braços: 3;
- estante face simples c/ 6 prateleiras: 1;
- armário de 2 portas c/ 5 prateleiras: 1;
- armário baixo c/ 4 portas: 1;
- telefone: 1;
- guilhotina: 1.

c) pessoas fixas (funcionários): 2 pessoas por turno;

d) pessoas circulantes (funcionários): 1 pessoa.

9.4.6 Sala de Telefonia

- a) funções e atividades: coordenação e encaminhamento das chamadas internas e externas da Biblioteca;
- b) localização: próxima à Administração;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,
 - escrivaninha: 1;
 - mesa auxiliar de 1,50cm x 0,90cm: 1;
 - cadeira c/ braço: 1;
 - cadeiras s/ braço: 2;
 - estante modulável c/ 5 prateleiras: 1;
 - telefones: 2.
- d) pessoas fixas (funcionários): 2 pessoas simultaneamente;
- e) pessoas circulantes (funcionários): 1 pessoa;
- f) conforto ambiental: proteção acústica.

9.4.7 Setor de Seleção, Aquisição e Descarte (Novo espaço)

- a) funções e atividades,
 - armazenamento de material recebido em doações ou outras formas de aquisição (compra, permuta);
 - atualização do catálogo de editoras e livrarias;
 - **assinatura de periódicos e manutenção de fichários, como o Kardex, por exemplo, para todas modalidades de aquisição;**
 - avaliação das doações e descarte de obras irrelevantes à coleção da Biblioteca.

b) localização: junto à Reserva Técnica;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- cadeira c/ braço: 2;
- cadeiras s/ braço: 3;
- estação de trabalho em “L”: 1;
- escrivaninhas: 2;
- mesa auxiliar oval, c/ 6 a 8 lugares: 1;
- arquivos p/ pastas suspensas, c/ 4 gavetas: 2;
- armário baixo c/ 4 portas, que acomodará o fichário: 1;
- armário de 2 portas, c/ 5 prateleiras: 1;
- estantes dupla face, c/ 12 prateleiras: 4;
- fichário horizontal, c/ 16 gavetas: 1 Kardex;
- gaveteiro volante, c/ 1 gaveta e 1 gavetão, que acomodará o telefone: 1;
- mesa p/ impressora: 1;
- telefone: 1;
- FAX: 1;
- computador: 1;
- scanner: 1;
- impressora: 1.

d) pessoas fixas (funcionários): 4 funcionários;

e) pessoas circulantes (funcionários),

- 2 funcionários por turno;
- até 2 visitantes simultaneamente.

9.4.8 Almoxarifado (Novo espaço)

a) funções e atividades,

- depósito de material de consumo da Biblioteca;
- depósito de material de limpeza;
- abrigo de móveis e equipamentos que não tem uso para o momento, tais como cadeiras e cavaletes p/ exposição de quadros do Salão de Exposições e Eventos.

b) localização: próximo ao Salão de Eventos/Exposições;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- estantes dupla-face, c/ 5 prateleiras: 5;
- armários de 2 portas: 4;
- arquivos de 1 porta, c/ 4 prateleiras, p/ material de limpeza: 2;
- mesa auxiliar de 1,50cm x 0,90cm: 1;
- cadeira s/ braços: 1.

d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;

e) pessoas circulantes (funcionários): até 6 funcionários simultaneamente.

9.4.9 Reserva Técnica

- a) funções e atividades,
- acervo fechado (os livros não podem ser emprestados);
 - abrigo das obras que não fazem parte do acervo, tais como as doações já selecionadas, e duplicatas.
- b) localização: junto ao Processamento Técnico e ao Setor de Seleção, Aquisição e Descarte;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,
- armário de 2 portas c/ 5 prateleiras: 1;
 - escrivaninha: 1;
 - cadeira empilhável s/ braços: 1.
- d) mobiliário e equipamentos necessários para o ACERVO: 30 estantes dupla face c/ doze prateleiras, considerando-se a estimativa de crescimento de 20 anos da coleção;
- e) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- f) pessoas circulantes (funcionários): até 4 pessoas simultaneamente.

9.4.10 Acervo Geral

a) funções e atividades,

- abrigo da maior parte da coleção da Biblioteca;
- disponibilização das obras de interesse geral para consulta local;
- acervo fechado ao público: são os funcionários que buscam os livros nas estantes, através da solicitação do livro pelo usuário.

b) localização: junto à Referência / Informações;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- cadeiras s/ braço: 4;
- cadeira c/ braço: 1;
- mesa oval de 6 a 8 lugares: 1;
- escrivaninha: 1;
- mesa p/ informática: 1;
- mesa p/ impressora: 1;
- armário de 2 portas: 1;
- telefone: 1;
- escadas pequenas: 2;
- carrinho p/ guardar livros: 1;
- computador: 1;
- 1 impressora: 1.

d) mobiliário e equipamentos necessários para o ACERVO,

- *estantes dupla face, c/ 12 prateleiras: 145 estantes, considerando-se a estimativa de crescimento de 20 anos da coleção;*
- elevador “monta carga”: 1 elevador, caso a Referência/Informações e o Acervo Geral estejam em andares diferentes;

- estantes-armários médias, c/ 4 prateleiras: 4 estantes, p/ armazenagem de material tamanho A3.
- e) pessoas fixas (funcionários): 6 funcionários, sendo que três ficarão pela manhã e três ficarão à tarde;
- f) pessoas circulantes (funcionários): até 2 funcionários.

9.4.11 Hall de Entrada / Portaria

- a) funções e atividades,
 - permissão da visualização dos diversos Setores, para orientação dos usuários;
 - fornecimento de informações gerais sobre o funcionamento da Biblioteca;
 - garantia da segurança de usuários e funcionários do prédio;
 - guarda do material individual de cada usuário (bolsas, mochilas, sacolas, etc);
 - controle da entrada e saída de pessoas e materiais.
- b) localização,
 - situa-se na entrada principal da Biblioteca;
 - permite acesso a todos os Setores da Biblioteca.
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,
 - escrivaninha: 1;
 - balcão de atendimento modular p/ 4 lugares: 1;

- armário baixo de 2 portas: 1;
- gaveteiro volante, c/ 3 gavetas, que abrigará o telefone: 1;
- cadeiras s/ braço: 6;
- telefone: 1.

d) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,

- sofá p/ 3 lugares: 1;
- sofá p/ 2 lugares: 1;
- mesa baixa e quadrangular: 1;
- mesa retangular p/ o livro de visitas e a caixa de sugestões: 1;
- telefones públicos: 2;
- armário escaninho de 186 lugares: 1;
- mural grande: 1;
- bebedouro: 1.

e) pessoas fixas (funcionários): 11 funcionários, quatro deles ficarão pela manhã e cinco à tarde, os demais ficarão circulando pelos Setores da Biblioteca;

f) pessoas circulantes (funcionários, usuários e visitantes),

- 25 a 30 pessoas passarão pela Portaria em horários de pico;
- mais de 800 pessoas (entre funcionários, usuários e visitantes) poderão passar diariamente pelo Hall de Entrada / Portaria.

9.4.12 Informação e Referência

a) funções e atividades,

- acervo aberto, com consulta local do material;
- oferecimento de mesas e assentos para consulta local das obras de referência;
- assistência ao usuário na procura do material desejado;
- permissão de que a consulta ao acervo possa ser feita através de catálogo manual e on-line;
- fornecimento de informações gerais;
- **realização de pesquisas, feitas por funcionários e por usuários, em obras de referência;**
- envio de requisições de livros ao Acervo Geral.

b) localização: acesso direto pelo Hall de Entrada / Portaria da Biblioteca;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- balcão de atendimento modulável, p/ 3 funcionários: 1;
- escrivaninhas, dispostas ao longo da Referência: 2;
- cadeiras c/ braço, p/ balcão de atendimento: 6;
- armários baixo de 4 portas: 1;
- gaveteiro volante, c/ 1 gaveta e 1 gavetão, que abrigará um dos telefones: 1;
- computadores: 2, sendo que um ficará no balcão de atendimento e o outro ficará em uma das escrivaninhas;
- telefones: 2, um ficará no balcão de atendimento e o outro ficará em uma das escrivaninhas.

d) mobiliário e equipamentos necessários para o ACERVO,

- estantes dupla face c/ 10 prateleiras: 60 estantes, considerando-se a estimativa de crescimento de 20 anos da coleção;
- estantes de exposição face simples c/ 5 prateleiras: 6;
- estantes-armários c/ 5 prateleiras, p/ os Recortes: 6;
- **porta-jornais, do tamanho de uma mesa pequena: 1;**
- fichários c/ 36 gavetas, p/ os catálogos do AG: 17;
- fichário c/ 36 gavetas, p/ Biografias: 1;
- fichário c/18 gavetas, p/ os Recortes: 1.

e) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,

- cadeiras empilháveis s/ braço, p/ mesas de leitura: 80;
- cadeiras s/ braço, p/ mesas de informática: 5;
- mesas redondas de 4 lugares: 10;
- mesas retangulares de 4 lugares: 10;
- mesas p/ informática: 5;
- computadores p/ consulta nos catálogos: 5 PCs, distribuídos ao longo do acervo.

f) pessoas fixas (funcionários): 16 funcionários, sete pela manhã e sete à tarde;

g) pessoas circulantes (funcionários e usuários),

- possibilidade de 8 a 10 funcionários circulando ao mesmo tempo na Referência;
- capacidade de até 100 leitores consultando a sala de Referência e Informação, simultaneamente, lendo nas mesas e circulando entre as estantes.

h) conforto ambiental,

- uso de material p/ proteção acústica, como o piso paviflex ou

semelhantes;

- controle de temperatura e umidade na área do acervo.

9.4.13 Sala para Estudo Individual (Novo Espaço)

a) funções e atividades,

- fornecimento de mesas individuais;
- possibilidade de maior concentração para o estudo individual, sem perturbações vindas do Setor de Referência;
- oferecimento de tomadas que possibilitam o uso de aparelhos eletroeletrônicos, tais como *laptops*.

b) localização,

- faz parte do Setor de Referência;
- ligada diretamente à Sala da Referência.

c) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,

- mesas p/ leitura individual, c/ 2 prateleiras: 50 cabines;
- cadeiras c/ braço: 50.

d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;

e) pessoas circulantes: até 50 pessoas poderão ocupar a sala para estudo individual;

f) conforto ambiental,

- proteção acústica;
- emprego de *brises solei* para controle da luz solar;

- possibilidade de ventilação natural (uso eventual);
- iluminação artificial, com luminárias individuais para cada mesa;
- possibilidade de iluminação natural.

9.4.14 Salas (Cabines) para Estudos em Grupo (Novo Espaço)

a) funções e atividades,

- fornecimento de pequenas cabines, separadas por divisórias removíveis, exclusivas para grupos de até 4 ou 8 pessoas;
- possibilidade de maior concentração para trabalhos em grupo, sem perturbações para os demais leitores;
- oferecimento de tomadas que possibilitam o uso de aparelhos eletroeletrônicos, tais como *laptops*.

b) localização,

- fazem parte do Setor de Referência;
- ligadas diretamente à Sala da Referência;
- são 12 salas, 6 delas são p/ grupos de 8 pessoas e as outras 6 são p/ grupos de 4 pessoas.

c) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,

- cadeiras s/ braço: 72;
- mesas redondas, p/ estudo em grupo, 6 a 8 lugares: 6;
- mesas redondas, p/ estudo em grupo, 4 lugares: 6.

d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;

e) pessoas circulantes: até 72 pessoas, distribuídas em 6 grupos de 8 e 6 grupos de 4;

f) conforto ambiental,

- proteção acústica;
- emprego de *brises solei* para controle da luz solar;
- possibilidade de ventilação natural (uso eventual);
- *possibilidade de iluminação natural.*

9.4.15 Setor de Empréstimo

a) funções e atividades,

- empréstimo, recebimento de devoluções e renovação de obras que pertencem apenas ao acervo do Empréstimo;
- cadastramento de usuários;
- realização de pesquisas no catálogo on-line, feitas por funcionários e usuários;
- fornecimento de mesas e assentos para consulta do material;
- controle de saída e entrada dos usuários.

b) localização,

- acesso direto pelo Hall de Entrada / Portaria da Biblioteca;
- apresenta balcão de segurança e armário-escaninho próprios.

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- escrivaninhas: 3, sendo que uma é p/ o Segurança e as demais são p/ os atendentes;
- balcão de empréstimo modular, p/ 5 lugares, que abrigará 3 computadores: 1;
- estação de trabalho em “L”, que abrigará um computador: 1;
- mesa auxiliar oval, c/ 4 a 6 lugares: 1;
- cadeiras s/ braço: 7, sendo que uma é p/ o Segurança e as demais são para o balcão de empréstimo, escrivaninha e estação de trabalho;
- cadeiras c/ braço: 5;
- balcão fichário c/ 15 gavetas, p/ os antigos usuários inscritos no Setor: 1;
- armário de 2 portas, c/ 5 prateleiras: 1;
- computadores: 4;
- telefones: 2;
- máquina de escrever elétrica: 1;
- carrinho p/ guardar livros: 1;
- armário baixo de 2 portas: 1;
- impressora: 1;
- scanner: 1.

d) mobiliário e equipamentos necessários para o ACERVO,

- estantes dupla face c/ 6 prateleiras: 73 estantes, considerando-se a estimativa de crescimento de 20 anos da coleção;
- estante expositora de livros, c/ 5 prateleiras: 1;
- mural pequeno: 1.

e) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,

- armário escaninho de 40 lugares: 1;

- mesas p/ informática: 2;
 - mesa redonda, de 4 lugares: 1;
 - cadeiras s/ braço, p/ mesa redonda e mesa de informática: 6;
 - sofá de 3 lugares: 1;
 - poltronas: 2;
 - computadores: 2.
- e) pessoas fixas (funcionários): 11 funcionários, sendo que cinco ficarão pela manhã e cinco à tarde; um deles é segurança;
- f) pessoas circulantes (funcionários e usuários): 20 a 30 usuários simultaneamente, circulando entre as estantes ou consultando os funcionários;
- g) conforto ambiental: controle de temperatura e umidade na área do acervo.

9.4.16 Setor de Multimeios

a) funções e atividades,

- disponibilização ao usuário do uso de computadores, impressora, scanners, tvs, videocassetes, DVD, etc;
- cadastramento de usuários, agendamento de novas consultas aos equipamentos;
- controle da utilização dos equipamentos;
- possibilidade do uso individual dos equipamentos;
- orientação e auxílio aos usuários no manuseio dos equipamentos.

b) localização: junto ao Setor de Referência e Informações;

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- estação de trabalho em “L”: 1 mesa de atendimento;
- escrivaninha: 1;
- mesa auxiliar de 150 x 90 cm: 1;
- armário baixo c/ 4 gavetas: 1;
- estante de 2 portas, c/ 5 prateleiras: 1;
- gaveteiro volante c/ 3 gavetas: 1;
- cadeiras c/ braço: 2;
- cadeiras s/ braço: 4;
- computadores: 2;
- telefones: 2.

d) mobiliário e equipamentos necessários para o ACERVO,

- armários de 2 portas, c/ 5 prateleiras: 4;
- armários quadrados, expositores de fitas de vídeo, CDs e DVDs: 3.

e) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,

- mesas p/ informática: 25;
- mesas p/ impressoras: 6;
- mesas p/ *scanners*: 3;
- cadeiras c/ braço: 45;
- mesas p/ TV e vídeo-cassete ou DVD: 4;
- mesa p/ gravador: 1;
- armário p/ TV de 29 polegadas, DVD e vídeo-cassete: 1;
- escrivaninha p/ máquina de escrever: 1;
- TVs: 6, sendo que uma é de 29 polegadas e as demais são de 20

polegadas;

- vídeos-cassete: 3;

- DVDs: 3;
- gravador c/ 2 decks: 1;
- máquina de escrever: 1;
- computadores: 25;
- impressoras: 6;
- *scanners*: 3.

f) pessoas fixas (funcionários): 10 funcionários, cinco ficarão pela manhã e cinco à tarde;

g) pessoas circulantes (funcionários e usuários): 25 a 35 pessoas.

9.4.16 Setor Braille

a) funções e atividades,

- colocar à disposição do usuário portador de deficiência visual, obras impressas em *Braille* e fitas cassete da Audioteca;
- cadastramento de usuário;
- assistência ao usuário na procura do material desejado;
- possibilidade de acesso livre às estantes de livros;
- orientação e auxílio aos usuários no manuseio dos equipamentos, tais como a Lupa Eletrônica, o *Virtual Vision* entre outros.

b) localização,

- acesso direto pelo Hall de Entrada / Portaria da Biblioteca;
- próximo à Referência e Informação.

c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- escrivaninhas: 2;
- estação de trabalho em “L”: 1 mesa de atendimento;
- cadeiras c/ braço, p/ mesa de informática e escrivaninhas: 4;
- fichário vertical de mesa, c/ 4 gavetas: 1;
- arquivo volante c/ 2 gavetas, p/ pastas suspensas: 1;
- armário baixo c/ 2 portas, que acomodará o fichário: 1;
- computador: 1;
- impressora: 1;
- telefone: 1.

d) mobiliário e equipamentos necessários para o ACERVO,

- estantes dupla face, c/ 10 prateleiras: 35;
- armários de 2 portas, c/ 5 prateleiras: 7.

e) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,

- mesas retangulares, de 4 lugares: 2;
- cadeiras empilháveis, s/ braço, p/ mesas retangulares: 8;
- cadeiras c/ braço, p/ mesa de atendimento, mesa de informática, mesa p/ TV e p/ máquina *Braille*: 7;
- mesas p/ informática: 2;
- mesas p/ TV e vídeo-cassete: 2;
- mesa p/ gravador: 1;
- mesa de datilografia p/ máquina *Braille*: 1;
- TVs: 2;
- vídeos-cassete, acoplados às TVs: 2;
- computadores: 2;

- lupas eletrônicas manuais: 3;
 - máquina *Braille*: 1;
 - gravador c/ dois *decks*: 1.
- f) pessoas fixas (funcionários): 3 pessoas, sendo que 1 ou 2 funcionários deverão ficar por turno;
- g) pessoas circulantes (funcionários e usuários): 2 a 4 usuários circulando simultaneamente.

9.4.17 Sala para Conferências (Novo espaço)

- a) funções e atividades: realização de seminários, conferências, reuniões, sarais, oficinas de leitura etc;
- b) localização,
- junto à Sala para Exposições e Eventos;
 - próximo ao Hall de Entrada / Portaria.
- c) mobiliário e equipamentos necessários p/ a EQUIPE e PÚBLICO,
- mesa p/ palestrante p/ 10 a 12 lugares: 1;
 - poltronas p/ palestrantes: 10;
 - cadeiras c/ braços e prancheta escamoteável: 60;
 - armário p/ vídeo, TV, DVD, multimídia: 1;
 - armário baixo c/ 4 portas: 1;
 - gaveteiro volante duplo, c/ 4 gavetas e 1 gavetão, p/ o *laptop*: 1 ;
 - quadro branco: 1;

- tela c/ tripé: 1;
- projetor multimídia: 1;
- vídeo cassete: 1;
- TV 29 polegadas: 1;
- DVD: 1;
- *laptop*: 1.

d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;

e) pessoas circulantes (funcionários, visitantes e usuários): capacidade de até 60 pessoas sentadas na platéia e 6 palestrantes;

f) conforto ambiental,

- proteção acústica;
- possibilidade de uso de carpetes.

9.4.18 Sala para Exposições e Eventos (Novo Espaço)

a) funções e atividades,

- disponibilização à comunidade de um espaço p/ atividades de ação cultural, tais como exposições, apresentações teatrais e musicais;
- oferecimento de um espaço considerável para realização de pequenas feiras.

b) localização,

- junto à Sala de Conferências;

- próximo ao Hall de Entrada / Portaria.
- c) mobiliário e equipamentos para a EQUIPE e PÚBLICO,
- vitrines p/ exposição, 103 x 68 cm: 5;
 - painéis p/ exposição, 157 x 122cm: 2;
 - cavaletes giratórios p/ exposição de quadros: 5;
 - tripés p/ exposição de quadros: 6;
 - cadeiras empilháveis, s/ braço, empregadas quando houver apresentações: 60.
- d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- e) pessoas circulantes (funcionários e usuários): até 80 pessoas circulando.

9.4.19 Sala para Serviços Reprográficos

- a) funções e atividades: reprodução do material solicitado, para todos os Setores da Biblioteca;
- b) localização,
- próximo do Hall de Entrada / Portaria;
 - junto à Referência e Informação.
- c) mobiliário e equipamentos para a EQUIPE,
- balcão de atendimento, modulável, p/ 3 funcionários: 1;
 - cadeiras s/ braço: 3;
 - fotocopiadoras: 3;
 - estufa p/ papel: 1;

- armário baixo de 4 portas: 1.
- d) pessoas fixas (funcionários): 3 funcionários;
- e) pessoas circulantes (funcionários e usuários): 10 a 15 pessoas simultaneamente;
- f) conforto ambiental: proteção acústica.

9.4.20 Sanitários p/ EQUIPE (Masc. e Fem.)

- a) funções e atividades: a serviço dos funcionários;
- b) localização: são dois sanitários, sendo que um deverá ficar junto aos Setores Administrativos e Técnicos e o outro deverá ficar próximo às áreas de atendimento ao público;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,
 - WC's masculinos: 2;
 - mictórios: 2;
 - lavatórios masculinos: 3;
 - WC's femininos: 3;
 - lavatórios femininos: 3;
 - balcões p/ lavatórios masc. e fem: 2.
- d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- e) pessoas circulantes (funcionários): até 5 pessoas simultaneamente.

9.4.21 Sanitários PÚBLICOS

- a) funções e atividades: a serviço do público;
- b) localização: são dois sanitários, sendo que um deverá ficar próximo ao Hall de Entrada / Portaria;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para o PÚBLICO,
 - WC masculino: 1;
 - mictórios: 3;
 - lavatórios masculinos: 3;
 - WC's femininos: 3;
 - lavatórios femininos: 3.
- d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- e) pessoas circulantes (funcionários e usuários): até 5 pessoas simultaneamente.

9.4.22 Copa / Sala de Repouso

- a) funções e atividades,
 - preparo de pequenas refeições e lanches;
 - reunião de funcionários nas horas de lazer.
- b) localização,
 - próximo da Administração;
 - junto ao Vestiário.
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,
 - pia de inox: 1;

- balcão p/ pia, de 4 portas e 4 gavetas: 1;
- armário aéreo de 4 portas: 1;
- mesa redonda, 6 a 8 lugares: 1;
- mesa baixa, quadrangular: 1;
- mesa pequena quadrangular, p/ o fogão: 1;
- suporte p/ microondas: 1;
- cadeiras s/ braços: 8;
- poltronas: 2;
- sofás c/ 3 lugares: 2;
- mesa baixa quadrangular: 1;
- geladeira: 1;
- fogão pequeno, de 2 bocas: 1;
- microondas: 1.

d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma.

e) pessoas circulantes (funcionários): até 15 pessoas ao mesmo tempo.

9.4.23 Vestiário p/ Funcionários (Novo Espaço)

- a) funções e atividades,
 - a serviço dos funcionários;
 - oferecimento de chuveiros e armários para os funcionários.
- b) localização: ao lado da Copa/Sala de Repouso;
- c) mobiliário e equipamentos necessários para a EQUIPE,

- WC masculino: 1;
 - WC feminino: 1;
 - **balcões c/ 3 portas: 2, sendo que um é masc. e um é fem.;**
 - lavatórios: 6, sendo que três são masc. e três são fem.;
 - duchas: 4, sendo que dois são masc. e dois são fem.;
 - armários/guarda-roupa, p/ 6 lugares: 2, sendo que um é masc. e um é fem.;
 - bancos: 2, sendo que um é masc. e um é fem.
- d) pessoas fixas (funcionários): nenhuma;
- e) pessoas circulantes (funcionários): até 5 pessoas simultaneamente em cada vestiário.

9.5 Condições Físicas Gerais para a Nova Sede

9.5.1 Localização e Acessibilidade

Deve situar-se no Bairro Centro de Poro Alegre, próximo à área comercial e ao fluxo principal de pedestres. O local escolhido deverá permitir espaço suficiente para futuras ampliações.

Para idosos e pessoas portadoras de deficiência (usuários de cadeiras de rodas, deficientes visuais e auditivos), a edificação precisa de elevadores, rampas, corrimões e

banheiros adaptados, conforme a NBR 9050 (ASSOCIAÇÃO ..., 1997), dispostos na entrada principal da Biblioteca e nos demais espaços destinado ao público. Na entrada principal, se o acesso for através de degraus, a presença de rampas devidamente dimensionadas é indispensável. Na circulação interna, deve-se evitar degraus que dividam ambientes.

Na área do acervo aberto ao público (Setor de Referência e Setor de Empréstimo), o espaço entre uma estante e outra é de 1,50m, para facilitar a circulação de possíveis usuários de cadeiras de rodas.

Os sanitários devem ter alguns de seus banheiros adaptados para usuários de cadeiras de rodas, apresentando barras de apoio, pias mais baixas e bacias sanitárias com espaço suficiente para transferência frontal ou lateral.

9.5.2 Espaço Destinado a Equipe

Nos setores técnicos e administrativos, os funcionários têm necessidade de espaço amplo, sem grandes deslocamentos, tendo ao seu alcance seu material de trabalho. Deve-se destinar um espaço livre pra circulação que compreenda não só os funcionários fixos do setor mas também o fluxo de materiais e de funcionários de outros setores.

Para as áreas de descanso, cozinha, banheiros, vestiário etc, destina-se 2,20m² para cada funcionário, considerando-se uma projeção de 100 funcionários para os próximos anos.

A circulação nos setores técnicos e administrativos também deve respeitar o espaço necessário para usuários de cadeiras de rodas, conforme NBR 9050

(ASSOCIAÇÃO ..., 1997).

9.5.3 Espaço para o Acervo

A tendência do acervo da BPE é sempre crescer e uma projeção de aumento de 20 anos para a coleção faz-se necessária. Assim, tomando como base a estimativa de itens incluídos ao ano nos Setores de Multimeios, Empréstimo, AG, *Braille*, Referência e Reserva Técnica, tem-se um total de 82.314 itens, no final destes 20 anos.

A projeção de 20 anos da coleção, por Setor, é a seguinte:

- a) Setor de Multimeios: 444 itens;
- b) Setor de Empréstimo: 25.800 itens;
- c) Acervo Geral (apenas AG): 37.200 itens;
- d) Acervo da Referência: 6.800 itens;
- e) Reserva Técnica: 10.700 itens.

Se a área destinada ao acervo situar-se no andar superior, é fundamental verificar se estes pavimentos superiores suportam sobrecargas de 1.465,0kg por metros quadrados para o armazenamento compacto em estantes, sem colocar em risco a estrutura do edifício. Engenheiros de estrutura são necessários para analisar a sobrecarga dos pavimentos.

Quando for acervo fechado, as estantes poderão estar mais próximas umas das outras do que as estantes de livros dos acervos abertos. Este espaço pode ser de um metro ou mais, quando for o caso da Reserva Técnica (que não apresenta fluxo contínuo de funcionários).

É interessante empregar, na área da Reserva Técnica, os arquivos deslizantes, que economizam até 70% da área ocupada por estantes convencionais.

9.5.4 Espaço Destinado aos Usuários e aos Serviços ao Público

A Biblioteca deve ser capaz de atender até 2.000 pessoas durante 10 horas de expediente, com um mesmo assento sendo ocupado por 5 pessoas no mesmo dia. Desta maneira, ela deverá apresentar cerca de 400 assentos, distribuídos nos setores abertos ao público.

9.5.5 Conforto Ambiental e Preservação

a) temperatura, umidade e ventilação,

- controle da temperatura por ar-condicionado regulável em cada setor;
- em cada sala destinada ao acervo deverá ser instalado um higrômetro, para determinação do grau de umidade do ar;
- deverá haver uma sala central para monitorar e controlar a temperatura e umidade dos ambientes da Biblioteca;
- a circulação de ar no ambiente do acervo pode ser feita pelo condicionamento mecânico do ar, com equipamento centralizado para distribuição de ar por meio de dutos;
- nas áreas destinadas aos usuários e funcionários, a ventilação natural poderá ser empregada eventualmente, tomando cuidado com o dimensionamento de janelas, portas, altura do teto, estando posicionados adequadamente, sem corrente de ar direta.

b) iluminação,

- a área contendo o acervo não deverá receber incidência de luz natural;

- no Setor do Acervo Geral haverá sistemas que ligam e desligam automaticamente a iluminação, conforme a presença de pessoas próximas às estantes de livros: são os chamados *timer*, para apêndices luminosos incandescentes e fluorescentes;
- emprego de lâmpadas de baixa intensidade e elevada qualidade, com filtragem de radiação UV por envoltórios flexíveis ao redor da lâmpada;
- para sala de leitura a iluminância é de no máximo de 500 lux, conforme **NBR 5413** (ASSOCIAÇÃO ..., 1992);
- para o recinto das estantes a iluminância é de até 300 lux, conforme **NBR 5413** (ASSOCIAÇÃO ..., 1992);
- a luz natural, com finalidade de iluminação ambiental, deve ser limitada às áreas públicas e excluída das áreas dos acervos. Ela será controlada com *brises solei* reguláveis;
- no Setor de Mídias e na Sala de Estudo Individual, pode-se empregar iluminárias individuais.

c) acústica,

- nível máximo de ruído nas zonas de leitura de 30 a 35 decibéis, segundo a **Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador: NR 17/Ergonomia (117.000-7)** (BRASIL, 1990);
- nível de ruído aceitável, originado do exterior, de 10 a 20 decibéis;
- emprego de materiais elásticos no isolamento de portas e janelas, em canos, nos pisos e no forro, escolhidos conforme as normas de incêndio;
- zoneamento das instalações da Biblioteca, afastando setores que desempenham atividades mais barulhentas das áreas de leitura individual;

- emprego de pisos que abafem ruídos.

d) pisos e revestimentos,

- o piso paviflex, ou semelhante, deve ser aplicado à maioria dos espaços da Biblioteca, principalmente nas áreas destinadas ao acervo e ao atendimento ao usuário, por ser resistente, fácil de limpar e com boa qualidade no controle acústico;

- nos espaços onde o controle acústico é essencial e indispensável, como a Sala para Conferências e a Sala de Telefonia, pode-se empregar carpetes, por sua qualidade de abafamento de sons. Mas o carpete deverá ter as propriedades de ser anti-ácaro, anti-fungo, retardador de chamas, que não seja constituído de materiais naturais e que não empregue, em sua instalação, adesivos tóxicos;

- no Gabinete da Direção e na Sala de Recepção/Estar, o carpete também pode ser empregado;

- nos demais espaços, como os Sanitários, Copa / Sala de Repouso, Vestiário p/ Funcionários, Almoxarifado, pode-se optar pelo uso de azulejos de cerâmica e pedra, onde a preocupação maior é a resistência.

e) cores,

- em salas de leitura, as cores dos móveis, equipamentos, pisos, paredes e tetos devem ser delicadas e tranqüilizantes, empregadas em contrastes pouco intensos com ausência de ofuscamento. O estofado dos assentos pode ser nas cores “hortelã” ou “arenito”, os tampos das mesas de leitura em “hortelã” ou marfim morano e utilização de cor neutra e não ofuscante (marrom claro) para os assoalhos;

- para os setores internos (técnicos e administrativos), o emprego de alguns elementos coloridos estimulantes é aceitável para colunas, portas e separações das estações de trabalho. Estes detalhes podem ser na cor nogal teramo (que imita madeira), os tampos das mesas

podem ser em cores neutras claras não ofuscantes, assim como o piso (marrom claro) e as paredes (trigo);

- em geral, deve-se evitar materiais ofuscantes e de muitos contrastes de cores em grandes superfícies, independente do emprego de cores mais quentes ou mais frias, porém sempre trabalhando com versões mais claras e suaves.

9.5.6 Sinalização

A sinalização externa urbana deve ser disposta nas proximidades da Biblioteca (num raio de cinco quarteirões), em áreas de grande tráfego de pedestres e carros, indicando a sua localização. A sinalização interna (indispensável para a indicação dos distintos Setores e serviços), assim como a informativa (normas e horários), deve ser projetada juntamente com um profissional das áreas de *design*, arquitetura ou publicidade.

A sinalização interna será em três idiomas (português, espanhol e inglês). No acervo aberto, serão fixadas placas em cada estante, contendo as classificações e respectivos assuntos. No Setor de Empréstimo, haverá também placas suspensas indicando o tipo de literatura. A sinalização restritiva empregará pictogramas proibindo comer, beber e fumar dentro da Biblioteca.

Salienta-se a obrigatoriedade do emprego da norma NR-26 – Sinalização de Segurança (1978) e **NBR 7195**: Cores para Segurança (ASSOCIAÇÃO . . . , 1995), para casos como a saídas de emergência e a indicação de extintores.

9.5.7 Segurança contra Furtos

Deverão ser implantados sistemas eletrônicos anti-furto para bibliotecas, como o *3M Tattle-Tape* (composto de fitas metálicas, Sistema de Detecção 3M Modelo 1365 e Unidade de Controle de Circulação 3M Modelo 966). Serão implantados dois detectores: um na entrada do Empréstimo e outro na entrada da Referência / Informação. O aparelho ativador/desativador da fita de segurança ficará no Empréstimo.

Os armários-escaninhos ficarão no Hall de Entrada / Portaria.

As portas e janelas devem ser fortalecidas, além de haver o gradeamento das janelas.

9.5.8 Defesa contra Sinistros

Na prevenção de inundações, deve-se tomar os seguintes cuidados: os canos de água não podem passar sobre o acervo; o subsolo não deverá abrigar o acervo e salas para o usuário; no telhado, atenção particular a drenagem, transmissão de vapor de água e condensação e resistência ao desgaste previsto.

Na segurança contra incêndios, o cuidado maior é com a prevenção: instalação de paredes e portas corta-fogo; eliminação de condições para correntes de ar verticais; utilização de materiais incombustíveis (ou retardadores do fogo) em acabamentos,

equipamentos internos, mobílias e revestimentos; instalação de um sistema de detecção de incêndio; presença de saídas de emergência (construída de material resistente a fogo, atendendo a todos os pavimentos, inclusive sub-solo, sendo sinalizadas e bem iluminadas); presença obrigatória de extintores da Classe B e C (a distância máxima de deslocamento até eles é de 15,2 metros).

9.5.8 Sistemas de Comunicação Internos e Externos

O cabiamento deve ser escondido e deve haver tomadas no solo, para evitar a presença de fios soltos no ambiente.

As tomadas devem ser numerosas, dispostas também nas Salas de Estudo em Grupo e nas pequenas cabines individuais da Sala de Estudo Individual, prevendo-se a adequação à *plugs* de *laptops*. Nas áreas de serviço técnico, as tomadas podem ficar distribuídas a cada 1,5 metros.

Pede-se o emprego de dutos (canaletas para a superfície) que tenham a capacidade de conduzir muitos cabos e fiações dos sistemas de informática e dos equipamentos com diversos tipos de tomadas. As escrivaninhas, estações de trabalho e biombos devem apresentar fios e tomadas embutidos em canaletas passa fio.

9.5.9 Mobiliário e Equipamentos

Todos os móveis e equipamentos devem ser empregados conforme a **Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador**: NR 17/Ergonomia (117.000-7) (BRASIL, 1990).

As estantes que armazenam os livros devem ser de metal, fechadas na parte superior, evitando a incidência de luz sobre o acervo.

Os móveis não devem apresentar frestas, pois podem acumular poeira e/ou insetos e as extremidades devem ser arredondadas.

Quanto às mesas, estas devem apresentar tampos de fórmica fosca, para evitar ofuscamento. O espaço livre para frente (de 68 cm de largura e 68 cm de altura) permite que as pernas fiquem esticadas de tempos em tempos. A distância entre o assento e a mesa deve ficar entre 27 e 30 cm, o que possibilita uma leve inclinação do tronco para a frente, com os braços apoiados para frente.

As cadeiras devem apresentar suporte lombar móvel, estofados nem duros e nem macios demais (em tecido poliéster), alguns com braços reguláveis, e altura regulável de forma que o usuário possa apoiar seus pés no chão e com os joelhos no nível da articulação dos quadris. Cadeiras para uso em postos de trabalho com computadores devem ter encosto com inclinação regulável entre 90^o e 120^o.

O posto de trabalho deve envolver o funcionário de modo que ele possa realizar o trabalho com conforto, eficiência e segurança.

Os computadores *não podem* ser instalados perto de aparelhos de ar condicionado, em áreas que pegam sol o dia inteiro e junto a janelas. Desta forma evita-se o ofuscamento da tela do computador e o risco de mau contato em seus circuitos, além da danificação de *drives* devido a mudança brusca na temperatura.

10 CONCLUSÃO

Quando se deu início a este trabalho, jamais se pensou que ele iria ser tão extenso e complexo. Não foram pesadas questões como o tamanho, abrangência e complexidade do espaço físico da Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul. Não imaginava-se que toda uma gama de questões como ergonomia, mobiliários e equipamentos, conforto ambiental, segurança, projeção de crescimento da coleção, emprego das cores etc, iriam ser abordadas, tanto na análise do presente, como na previsão do futuro.

Um programa de necessidades não tem uma *receita de bolo*, um modelo inflexível e fixo aplicado da mesma maneira e com a mesma estrutura a qualquer tipo de biblioteca. E, desta forma, experimentou-se a criação e elaboração de um programa de necessidades, que procurou abarcar todas os dados relativos a BPE. Foram realizadas muitas versões até chegar ao produto final aqui proposto.

Na revisão da literatura, alguns problemas relativos aos padrões para espaço físico foram encontrados. Havia incoerências e contradições para o cálculo da área da coleção e para o número de assentos necessários ao público. Além disso, muitas das projeções se baseavam na realidade de países de primeiro mundo, ideais de certa forma, mas inaplicáveis à nossa realidade. Para tanto, analisou-se a pertinência e aplicabilidade das projeções de áreas e postos de leitura para países em desenvolvimento, como o Brasil.

Na coleta de dados, as maiores dificuldades enfrentadas foram as seguintes:

- a) falta de registros atualizados quanto ao tamanho do acervo: as informações existentes muitas vezes se contradiziam, ou então simplesmente não havia nenhum dado registrado; então foi necessário fazer cálculos e estimativas para a coleção;
- b) não há dados relativos à área física das salas da Biblioteca;
- c) muitos registros haviam se perdido, tais como registro de usuários do Multimeios e registro dos Folhetos do Setor de Documentação do Rio Grande do Sul;
- d) não há registros de mobiliário e equipamentos por Setor.

Porém, todas estas dificuldades enfrentadas foram fundamentais para o desenvolvimento de esquema lógico no que tange à apresentação dos dados coletados (o próprio programa de necessidades) e à escolha de padrões coerentes e aplicáveis na BPE.

A elaboração de um programa de necessidades com as características de completude, pontualidade, ou seja, explicativo por si só, contribui para o estabelecimento da tão desejável colaboração e diálogo entre bibliotecário e arquiteto. Permite ao bibliotecário ter a capacidade de discernir o que é apenas estético e não funcional do que é essencial para o bom desempenho das atividades e serviços de uma biblioteca. Sabe-se que a atratividade é fator indispensável para o sucesso de um centro de informação junto aos seus usuários potenciais. Mas a estética deve vir aliada às qualidades de ergonomia, flexibilidade, acessibilidade, organização, segurança e economia de um edifício, além do aspecto funcional de móveis e equipamentos. Deve-se distinguir o fútil/não funcional do útil/funcional e evitar a possibilidade da biblioteca se tornar uma gigantesca *obra de arte* que consome energia em excesso, com móveis

desconfortáveis que ocupam espaço desnecessário, sem capacidade de expansão do espaço físico, etc.

Mas, voltando à realidade da BPE, hoje o que se percebe é um certo descaso do Governo do Estado com a cultura. A Biblioteca, como entidade vinculada à Secretaria de Cultura do Estado, mais do que qualquer outra instituição, sofre com a gradativa diminuição de seu orçamento. Ela não tem mais espaço físico para abrigar sua coleção, mesmo não acrescentando quantidade suficiente de materiais necessários para um acervo de qualidade. Seu prédio está tombado pelo Patrimônio Histórico Nacional, não podendo sofrer modificações na estrutura física. Além disso, está prestes a sofrer restaurações, abrangendo elevador, pinturas e obras civis (reformas do piso, tratamento de rachaduras, infiltrações, paredes, banheiros), sendo inevitável sua mudança para outro prédio.

Caso se concretize tal mudança, as questões levantadas acima, a respeito do programa de necessidades, devem ser observadas pela Direção da Biblioteca, e instituído um comitê composto de profissionais de diferentes setores da biblioteca para auxiliar na coordenação do projeto para reforma. A BPE, como cliente, deverá participar ativamente da equipe de projeto, desde a revisão do programa de necessidades com o arquiteto até às inspeções da obra.

Por fim, o programa de necessidades constitui-se no primeiro passo para realização da escolha e eventual reforma da nova sede da BPE. É dever do bibliotecário elaborar um programa que contemple toda a complexidade da BPE, que siga os padrões e normas de espaço físico, conforto ambiental e preservação de modo que a Biblioteca atraia e preste serviços eficientes para a população de Porto Alegre.

REFERÊNCIAS

ALMANAQUE Abril 2003. São Paulo: Ed. Abril, 2003.

ALMANAQUE Abril 2004. São Paulo: Ed. Abril, 2004.

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

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. **Bibliotecas Públicas e Bibliotecas Alternativas**. Londrina: UEL, 1997.

ANDRADE, Ana Maria Cardoso de; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. Objetivos e Funções da Biblioteca Pública. Revista da Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais, **Belo Horizonte**, v.8, n.1, p. 48-59, mar./1979.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5413**: iluminância de interiores. Rio de Janeiro, 1992.

_____. **NBR 7195**: cores para segurança. Rio de Janeiro, 1995.

_____. **NBR 9050**: acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 1997.

BIBLIOTECA NACIONAL (Venezuela). Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización. División de Arquitectura. Proyectos Arquitectónicos de Bibliotecas Publicas. **Proyectos Arquitectónicos de Bibliotecas Públicas**: guía para su formulación. Caracas, 1998.

BIBLIOTECA Pública está Viva, A. **Zero Hora**, Porto Alegre, 6 set. 2001. Segundo Caderno, p. 1.

BRASIL. Ministério da Cultura. Biblioteca Pública: princípios e diretrizes. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador**: NR 17/Ergonomia (117.000-7). Portaria n.3751, de 23 de nov. de 1990.

[on line]. Disponível em: <<http://www.ergonomia.com.br>>. Acesso em: 18 out. 1999.

FARINA, Modesto. **Psicodinâmica das Cores em Comunicação**. 4.ed. São Paulo: Edgar Blücher, 1990.

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: 1999. Cap. 5, p. 82-93.

FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS. Normas para Bibliotecas Públicas. São Paulo: Quíron; Brasília, DF: INL, 1976.

GALVIN, Hoyt R.; VAN BUREN, Martin. **El edificio de la pequeña biblioteca pública**. Paris: UNESCO, 1959. (Manuales de la UNESCO para las Bibliotecas Públicas).

GRANDJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 1998.

GUINCHAT, Claire; MENOUE, Michel. **Introdução Geral às Ciências e Técnicas da Informação e Documentação**. 2.ed. Brasília, DF: MCT/CNPq/IBICT, 1994.

IIDA, Itiro. **Ergonomia: projeto e produção**. São Paulo: Edgar Blücher, 2000.

INSTITUTO PELA RESPONSABILIDADE SOCIAL. **Atlas Social de Porto Alegre: versão básica**. [Porto Alegre, 20--].

JARDIM, Jaci Aquino Jardim. **Biblioteca: onde circula o espírito do mundo**. Rio de Janeiro: ELAPE, 2002.

LOPES, Aline; PIMENTA, Cristina (Org.). Como Montar um Centro de Documentação: **democratização, organização e acesso ao conhecimento**. Rio de Janeiro: ABIA, 2003.

McCABE, Gerard B. Planning for a New Generation of Public Library Buildings. Westport, Conn.: Greenwood, 2000.

MILANESI, Luiz. O que é Biblioteca. 4.ed. São Paulo: Brasiliense, 1986. (Coleção Primeiros Passos, 94).

NEVES, Eduardo Rotta; BECKER, Rufino (Orient.). **Biblioteca Pública do Estado**. [Trabalho de Diplomação]. [Porto Alegre]: UFRGS, 1995.

NOGUEIRA, Maria Cecília Diniz . A Realidade da Biblioteca Pública. Revista da Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais, **Belo Horizonte, v.12, n.2, p. 205-212, set./1983.**

NR-26 – Sinalização de Segurança, 1978. In: **SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.** São Paulo: Atlas, 2002. P. 341-345.

QUALHARINI, Eduardo Linhares; ANJOS, Flavio Corrêa dos. **O Projeto sem Barreiras.** Niterói: EDUFF, 1997.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Coordenação e Planejamento. **Atlas Socioeconômico:** Rio Grande do Sul. 2.ed. ver. ampl. Porto Alegre: SCP, 2002.

RODRIGUES, Clarice da Luz. A influência do conforto ambiental na qualidade do trabalho:
uma proposta para o Centro de Documentação e Informação do Serviço Federal de Processamento de Dados – Regional Porto Alegre. **Práxis Biblioteconômica,** Porto Alegre, v. 2, n. 1, p. 95-103, set. 1998.

SCHOEN, Roberta; MORO, Eliane Lourdes da Silva [Orient.]. **Leiaute:** buscando o conforto, o bem estar e a qualidade nos ambientes das Bibliotecas de Escolas do Ensino Fundamental. [Trabalho de Diplomação]. Porto Alegre: 2003.

SILVA, Elvan. O Programa. In: _____. **Uma Introdução ao Projeto Arquitetônico.** Porto Alegre: Ed. UFRGS, 1991. Cap. 7, p. 81-95.

TARDÓN, Eugenio. **Planificación, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias.** Disponível em:
<<http://www.ucm.es/BUCEM/pruebas/apuntes/bu04.pdf>>. Acesso em: 1 jan. 2004.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Departamento de Ciências da Informação. **BIB01177:** Organização da Biblioteca I. 1999. Disponível em: <<http://campus.fortunecity.com/mcat/102/index.htm>>. Acesso em: 13 set. 2003.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Formulário para Coleta de Dados sobre o Espaço Físico Atual da Biblioteca Pública do Estado

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA BPE

1.1 Missão

1.2 Serviços Oferecidos

2 DADOS DESCRITIVOS DA BPE

2.1 Organograma

2.2 Dias e Horários de Funcionamento

2.3 Equipe da BPE

a) funcionários efetivos;

b) estagiários;

c) voluntários;

d) outros;

e) total geral da Equipe.

2.4 Acervo

a) coleção da Referência;

b) coleção do Setor de Empréstimo;

- c) coleção do Acervo Geral;
- d) coleção do Setor de Documentação do Rio Grande Sul;
- e) coleção das Obras Raras;
- f) Coleções Especiais;
- g) coleção da Reserva Técnica;
- h) coleção do Multimeios;
- i) coleção do Setor *Braille*;
- j) total geral do Acervo.

2.5 Usuários Reais por Dia

- a) do Empréstimo;
- b) do Setor RS;
- c) da Referência;
- d) do Multimeios;
- e) do Setor *Braille*;
- f) total geral de Usuários Reais.

2.6 Usuários Potenciais (População de Porto Alegre)

- a) população total de Porto Alegre;
- b) aspectos demográficos de Porto Alegre;
- c) alguns aspectos demográficos do Bairro Centro de Porto Alegre.

3 ESTRUTURA FÍSICA DISPONÍVEL DA BPE

3.1 Administração

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) pessoas fixas;
- d) pessoas circulantes;
- e) principais atividades realizadas.

3.2 Setor de Processamento Técnico

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) pessoas fixas (funcionários);
- d) pessoas circulantes;
- e) principais atividades realizadas.

3.3 Sala de Telefonia

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;

- c) pessoas fixas (funcionários);
- d) pessoas circulantes (funcionários);
- e) principais atividades desempenhadas.

3.4 Reserva Técnica

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) pessoas fixas (funcionários);
- d) pessoas circulantes (funcionários);
- f) principais atividades realizadas.

3.5 Acervo Geral

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO;
- d) pessoas fixas (funcionários);
- e) pessoas circulantes (funcionários);
- f) principais atividades realizadas.

3.6 Portaria e Recepção

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para EQUIPE e PÚBLICO;

- c) pessoas fixas (funcionários);
- d) pessoas circulantes (funcionários, usuários e visitantes);
- e) funções e atividades realizadas.

3.7 Setor de Referência / Sala de Leitura

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO;
- d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO;
- e) pessoas fixas (funcionários);
- f) pessoas circulantes (funcionários e usuários);
- g) principais atividades realizadas.

3.8 Setor de Empréstimo

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO;
- d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO;
- e) pessoas fixas (funcionários);
- f) pessoas circulantes (usuários);
- g) principais atividades realizadas.

3.9 Setor de Multimeios

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO;
- d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO;
- e) pessoas fixas (funcionários);
- f) pessoas circulantes (usuários);
- g) principais atividades realizadas.

3.10 Setor *Braille*

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) mobiliário e equipamentos disponíveis para o ACERVO;
- d) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO;
- e) pessoas fixas (funcionários);
- f) pessoas circulantes (usuários);
- g) principais atividades realizadas.

3.11 Sala para *Serviços Reprográficos*

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para o PÚBLICO;
- c) pessoas fixas (funcionário);
- d) pessoas circulantes (usuários).

3.12 Sanitários p/ EQUIPE (Masc. e Fem.)

- a) mobiliário e equipamentos para a EQUIPE;
- b) pessoas fixas (funcionários);
- c) pessoas circulantes (funcionários).

3.13 Sanitários PÚBLICOS (Masc. e Fem.)

- a) mobiliário e equipamentos para o PÚBLICO;
- b) pessoas fixas (funcionários);
- c) pessoas circulantes (funcionários e usuários).

3.14 Copa

- a) área total (aproximadamente);
- b) mobiliário e equipamentos disponíveis para a EQUIPE;
- c) pessoas fixas (funcionários);
- d) pessoas circulantes (funcionários).

APÊNDICE B – Roteiro de Entrevista Semi-Estruturada para Coleta de Dados

sobre o

Espaço Físico Atual da Biblioteca Pública do Estado

1 ENTREVISTA COM A DIREÇÃO [Diretora e/ou Vice-Diretora]

1.1 Qual é a missão da Biblioteca?

1.2 Por quê procurar outro prédio para abrigar a Biblioteca?

1.3 Quais serão os Setores que irão para a nova sede da BPE?

1.4 Quais são as necessidades mais latentes do Setor Administrativo, em matéria de espaço físico?

2 ENTREVISTA COM SETORES QUE ATENDEM PÚBLICO [Especificar Setor e entrevistado]

2.1 Quais são as reclamações mais freqüentes dos usuários?

2.2 Quais são as necessidades mais latentes deste Setor, em matéria de espaço físico?

2.3 Na sua opinião, o que você gostaria que a nova sede fornecesse quanto a:

- a) segurança da Biblioteca (furtos, instalações de extintores, inundações);

- b) temperatura e ventilação deste Setor?
- c) mobiliário (confortáveis ou não)?
- d) iluminação?
- e) acústica (ruídos)?

3 ENTREVISTA COM SETORES QUE NÃO ATENDEM PÚBLICO [Especificar Setor e entrevistado]

3.1 Quais são as necessidades mais latentes deste Setor, em matéria de espaço físico?

3.2 Na sua opinião, o que você gostaria que a nova sede fornecesse quanto a:

- a) segurança da Biblioteca (furtos, instalações de extintores, inundações);
- b) temperatura e ventilação deste Setor?
- c) mobiliário (confortáveis ou não)?
- d) iluminação?
- e) acústica (ruídos)?