

Letícia Waithers Mata – 2062/99-5

**Subsídios para Captação de  
Auxílios à Aquisição de Acervos para  
Bibliotecas Escolares**

Porto Alegre  
2004

Letícia Waithers Mata – 2062/99-5

## **Subsídios para Captação de Auxílios à Aquisição de Acervos para Bibliotecas Escolares**

Monografia apresentada ao Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em biblioteconomia.

Orient.: Prof<sup>a</sup> Ms. June Magda Scharnberg

Porto Alegre  
2004

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
Reitor: Prof. Dr. José Carlos Ferraz Henemann  
Vice-Reitor: Pedro Cezar Dutra Fonseca

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
Diretora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Márcia B. Machado  
Vice-Diretor: Prof. Ricardo S. da Silva

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
Chefe: Prof. Dr. Valdir José Morigi  
Chefe-Substituta: Prof<sup>a</sup>. Ms. Itália Maria Falceta da Silveira

**Dados Internacionais de  
Catalogação na Publicação(CIP)**

M425s Mata, Letícia Waithers.  
Subsídios para Captação de Auxílios Visando  
à Aquisição de Acervos para Bibliotecas Escolares  
/ Letícia Waithers Mata ; Orientação de June  
Magda Scharnberg.  
- Porto Alegre, 2004.  
80f.

1. Biblioteconomia. 2. Desenvolvimento de  
Coleções : Aquisição. 3. Bibliotecas Escolares :  
Auxílios. I. Título

CDD 025.1

Departamento de Ciências da Informação  
Rua Ramiro Barcelos, 2705 – Porto Alegre/RS  
CEP: 90035-007  
Tel.: (51) 3316-5146  
Fax: (51) 3316-5435  
e-mail: [fabico@ufrgs.br](mailto:fabico@ufrgs.br)

Letícia Waithers Mata – 2062/99-5

## **Subsídios para Captação de Auxílios à Aquisição de Acervos para Bibliotecas Escolares**

Monografia apresentada ao Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em biblioteconomia.

Orient.: Prof<sup>a</sup> Ms. June Magda Scharnberg

Porto Alegre, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004

### **Comissão Examinadora**

---

Prof<sup>a</sup>. MS. June Magda Scharnberg  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

---

Prof<sup>a</sup>. Lizandra Brasil Estabel  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

---

Vera Taday Merlo  
Colégio Farroupilha

## DEDICATÓRIA

*Aos amores da minha vida,  
Romeu e Mariana.*

## **AGRADECIMENTOS**

*Agradeço a todos que torceram pela conclusão deste estudo, amigos, colegas, familiares e àqueles que contribuíram com informações preciosas.*

*Especial gratidão aos meus queridos pais, irmãs e à minha orientadora e amiga June, por me apoiarem sempre que necessário.*

## EPÍGRAFE

*"Oh! Bendito o que semeia  
Livros... livros à mão cheia...  
E manda o povo pensar!  
O livro caindo n'alma  
É gérmen - que faz a palma,  
É chuva - que faz o mar."*

***Castro Alves***

MATA, Letícia Waithers. **Subsídios para captação de auxílios à aquisição de acervos em bibliotecas escolares.** 2004. f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre.

## RESUMO

Pesquisa de biblioteconomia na área de desenvolvimento de coleções, a respeito da aquisição acervos. A carência de recursos é uma constante em unidades de informação, e em se tratando de acervos o é ainda mais. Por isso, constata-se a necessidade de identificação de subsídios para captação de auxílios visando à atualização/manutenção dos materiais disponíveis aos usuários. O estudo abrangerá apenas as bibliotecas escolares, pela limitação de tempo e por estas constituírem-se a base da educação e incentivo à leitura e à pesquisa, além de contribuir significativamente na formação dos indivíduos. A pesquisa baseou-se em fontes bibliográficas nacionais e estrangeiras e em entrevistas realizadas a bibliotecas escolares públicas e particulares.

**Palavras-Chave:** Desenvolvimento de Coleções. Aquisição. Bibliotecas Escolares.



MATA, Leticia Waithers. **Subsidy for assistance obtainment aiming acquisition of the collection in de school libraries.** 2004. f. Monography (Graduation in Biblioteconomy) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre.

## **ABSTRACT**

Biblioteconomy research on collection development area, about stock acquisition. The need for resources is constant in information units, and even more when it is about stock. For this reason, it is verified the need of identification of subsidy for assistance obtainment, aiming the updating/maintenance of materials available to users. The study will approach only school libraries, for the limitation of time and because these are the base of education and incentive to reading and researching, besides contributing significantly to the formation of individuals. The research was based on national and international bibliographic sources, as well as interviews in public and private school libraries.

**Keywords:** collection development. Acquisition. School libraries

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	12
1 CONTEXTO E DELIMITAÇÃO DA PESQUISA.....	13
1.1 Definição do Problema.....	13
1.2 Objetivos.....	14
1.2.1 Objetivo Geral.....	14
1.2.2 Objetivos Específicos.....	14
2 BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	15
2.1 Objetivos das Bibliotecas Escolares.....	18
2.2 Acervo das Bibliotecas Escolares.....	20
2.3 Mantenedora.....	21
2.4 Associação de Pais e Mestre.....	22
3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	24
3.1 Política de Desenvolvimento de Coleções.....	25
3.2 Aquisição.....	26
3.2.1 Compra.....	28
3.2.2 Permuta.....	29
3.2.3 Doação.....	30
4 RECURSOS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS.....	32
5 SUBSÍDIOS PARA CAPTAÇÃO DE AUXÍLIOS À AQUISIÇÃO DE ACERVOS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	33
6 LEI DE INCENTIVO À CULTURA.....	34
7 METODOLOGIA.....	39
7.1 Modelo de Pesquisa.....	39
7.2 População.....	40
7.3 Instrumento de Coleta de Dados.....	40
7.4 Procedimentos da Pesquisa.....	41
7.5 Plano de Apresentação dos Dados.....	41
7.6 Estudo Piloto.....	41
8 ANÁLISE DOS DADOS.....	42
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	51
REFERÊNCIAS.....	52
APÊNDICE.....	55
APÊNDICE A.....	56
ANEXOS.....	61
ANEXO A.....	62
ANEXO B.....	73

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Características da biblioteca.....	43
Figura 2- Modalidade de aquisição de acervo.....	43
Figura 3 - Doações recebidas.....	43
Figura 4 - Existência de projetos para aquisição de acervo.....	46
Figura 5 – Acervo da biblioteca A.....	47
Figura 6 – Usuários da biblioteca A.....	48
Figura 7 - Atividades que resultaram em recursos para aquisição de materiais...	48
Figura 8 - Utilização dos materiais descartados, como fonte de recursos.....	50

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APM – Associação de Pais e Mestres

CEED – Comissão Estadual de Educação

CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social

Ficart – Fundos de Investimento Cultural e Artístico

FNC – Fundo Nacional da Cultura

FNDE - Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação

LIC – Lei de Incentivo à Cultura

ONGs - Organizações Não-Governamentais

PRONAC – Programa Nacional de Apoio à Cultura

SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica

SMED - Secretaria Municipal da Educação

## INTRODUÇÃO

Em tempos de recursos escassos, economia mundial abalada pelos preços altos, índices de juros elevados, salários incompatíveis com tamanhas mudanças; a falta de recursos afeta inúmeras pessoas, organizações, e não menos bibliotecas.

A verdade é que investimentos em unidades de informação vêm sendo cada vez mais difíceis, tornando-se complicado às bibliotecas manterem-se e atenderem aos seus usuários. Resultado disso, é a baixa qualidade dos acervos que dispõem.

No entanto, salienta-se que a eficiência de uma unidade de informação depende também da capacidade desta atender às demandas dos seus usuários, oportunizando-lhes acesso às informações de que necessitam, através de acervos bem constituídos.

Este estudo vem contribuir com a indicação de subsídios para captação de auxílios à aquisição de acervos, de forma a oportunizar a melhoria das coleções de bibliotecas, e assim, permitir que as mesmas prestem serviços eficientes à sua comunidade respectiva. Vale lembrar que o estudo aborda estritamente aspectos relacionados às bibliotecas escolares, escolhidas para serem objetos desta pesquisa, por serem base da educação pela leitura e pesquisa.

## **1 CONTEXTO E DELIMITAÇÃO DA PESQUISA**

Um grande desafio para os bibliotecários sempre foi lidar com a escassez de recursos nas unidades de informação. É comum terem que oferecer aos usuários, serviços e acervos com baixo nível de qualidade, estes últimos constituídos basicamente por doações que muitas vezes parecem não terem passado sequer por um processo de seleção.

Contudo, nota-se uma aparente negligência por parte dos profissionais da informação com relação a estabelecer estratégias para reverter esta situação.

Este estudo busca contribuir parcialmente com a modificação deste panorama desfavorável, através da identificação de auxílios financeiros para aquisição de acervos, e desta forma, permitir a qualificação dos serviços e produtos disponibilizados.

O estudo foi direcionado às bibliotecas escolares, pelas mesmas razões citadas anteriormente.

### **1.1 Definição do Problema**

Diante do exposto, esta pesquisa buscou responder parcialmente às questões: Quais auxílios para aquisição de acervos são pertinentes às bibliotecas escolares? De que forma é possível obtê-los?

### **1.2 Objetivos**

A pesquisa teve os seguintes objetivos:

#### 1.2.1 Objetivo Geral

Identificar subsídios de captação de auxílios para aquisição de acervos em bibliotecas escolares.

#### 1.2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos contemplam:

- a) identificar casos que na prática utilizaram-se dos auxílios;
- b) apresentar alternativas que são utilizadas;
- c) caracterizar os auxílios utilizados;
- d) focar em especial os auxílios da Lei de Incentivo a Cultura – LIC.

## 2 BIBLIOTECAS ESCOLARES

A lei nº 7044 de 18/10/1982, estabelece que o ensino tem o objetivo geral de proporcionar ao educando formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, preparação ao trabalho e para exercício consciente da cidadania. A biblioteca escolar, por sua vez, constitui-se em recurso indispensável ao sucesso da educação e deve estar com esta sempre comprometida (NERY, 1989).

No entanto, a biblioteca da escola, por muito tempo foi sinônimo de um local de silêncio, repressões, onde se realizavam cópias exaustivas da literatura, visitada constantemente por alunos provindos do serviço de orientação escolar como sendo uma espécie de castigo por mau comportamento.

Litton (1974) afirma que antigamente a função da biblioteca escolar limitava-se principalmente à custódia de uns poucos livros e à manutenção da ordem na vasta sala de estudo.

Este modelo obsoleto precisou ser reformulado, e nos dias atuais, mesmo que com morosidade, este paradigma já se modifica. Acontece, portanto, a conscientização quanto à importância da biblioteca na escola como local de ensino, estudo, mas também de prazer, de dinamicidade.



Sobre a biblioteca no contexto escolar (NERY, 1989, p.14) diz: “[...] é o local por excelência onde a criança aprende a gostar de ler, a se auto-expressar, a se educar.”

Dentro desta nova visão Lanaspa (2004, p.1) declara assim:

Concebimos la biblioteca como um centro de recursos multimedia al servicio de la comunidad educativa, plenamente integrada em el proyecto educativo y curricular – lo que quiere decir que, lejos de ser una mera herramienta, contribuye de manera fundamental a la definición y logro de los objetivos básicos de la educación -, y como um centro de recursos intelectuales puesto al servicio de la innovación educativa, em línea con lo que se conoce como investigación-acción.

Também Martha Tomé (apud OEA, 1985, p.21), afirma:

A biblioteca moderna é um centro ativo de aprendizagem com uma participação direta em todos os aspectos do programa de educação com materiais de todo o tipo, onde educadores, estudantes e usuários em geral podem redescobrir e ampliar os conhecimentos, desenvolver pesquisas, desenvolver aptidões para a leitura, para opinar, para avaliar, assim como desenvolver todos os meios de comunicação de que dispõe o ser humano com o objetivo de assegurar uma aprendizagem total [...].

A biblioteca deve oferecer suporte às atividades pedagógicas realizadas pela escola e às necessidades individuais dos membros da comunidade, através da disponibilização de materiais de apoio às atividades desenvolvidas em sala de aula, de formação técnica (especialmente aos docentes), de lazer, entre outros.

Hillesteim (2000) em sua declaração a respeito das funções da biblioteca escolar destaca a importância desta, em assumir uma postura de

educadora, instigar seu uso, desenvolver o hábito de leitura, estimular a pesquisa e a busca por informações.

Em pesquisa realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, com base nos resultados de 300 mil estudantes, no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - SAEB, revela-se um desempenho quase 20% superior em colégios em que mais de 75% dos alunos lêem regularmente as obras das estantes (PRADO, 2003).

Portanto, identifica-se como sendo de extrema relevância a descoberta deste espaço na escola, para que se possa usufruir adequadamente dos benefícios oferecidos.

Moro e Estabel (2003) diz que a partir da descoberta, pelos alunos, da importância da biblioteca, esta passa a ser o ambiente mais propício para a aprendizagem e a construção do conhecimento. Acredita-se contribuir para um posicionamento mais ativo frente à sua formação intelectual e como indivíduo.

Ainda em Moro e Estabel (2003, p.30) a respeito do reconhecimento da biblioteca pelo aluno:

[...] as pesquisas escolares passam a ser mais completas e com qualidade, pois os alunos transformam a informação em conhecimento e deixam de apenas copiá-las, passando a refletir, comparar, estabelecer um olhar crítico [...].

Este reconhecimento é essencial não só pelos alunos, mas por todos da comunidade que poderão contribuir com a biblioteca em seus objetivos.

As bibliotecas escolares já vêm ganhando espaço, mas muitas sequer possuem um local determinado para seu funcionamento. De

aproximadamente 172 mil escolas de ensino fundamental existentes, apenas 46 mil contam com biblioteca ou sala de leitura (PRADO, 2003). Sendo que muitas das existentes sobrevivem de forma precária, com pouquíssimos recursos, encontram-se algumas funcionando em salas pouco arejadas, com mofo, livros em péssimo estado de uso, em maior parte provindos de doações espontâneas que não raro são inseridas no acervo, dando a impressão de nem terem passado por um processo de seleção adequado, tendo pouca ou nenhuma utilidade para o público a qual se propõe a atender.

## **2.1 Objetivos das Bibliotecas Escolares**

Cada biblioteca tem em seus objetivos o reflexo dos objetivos da instituição maior a que está inserida, variando, portanto de uma para outra. Mas em linhas gerais pode-se verificar que os objetivos das bibliotecas escolares permeiam sua grande missão, que é estimular o processo do ensino e da aprendizagem (UNESCO, 2001).

Segundo o mesmo documento citado anteriormente os objetivos das bibliotecas escolares devem ser os seguintes:

- apoiar e fortalecer as metas da educação como parte integrante do currículo escolar;

- desenvolver, estreitar e manter o hábito e o prazer da leitura nas crianças ;
- estimular a aprendizagem e a prática na habilidade da leitura (alfabetização) relacionada a identificação, seleção, recuperação, uso, aplicação e interpretação da informação, independente do suporte, incluindo a tradição oral ;
- proporcionar oportunidade para o desenvolvimento de atividades individuais ou em grupo, no uso e criação de dados informacionais independente do suporte, para o desenvolvimento de conhecimento, imaginação e recreação ;
- promover a pesquisa a nível local, nacional e mundial, organizando atividades que desenvolvam a sensibilidade e consciência cultural e social ;
- promover pesquisas e oportunidades de aprendizagem que representam a diversidade de idéias, experiências e opiniões, atendendo as necessidades e condições locais e nacionais ;
- facilitar a promoção da educação continuada, individualmente e em grupo ;
- garantir um ambiente em que a importância da alfabetização, da capacidade para a leitura e cálculos seja reconhecida.
- enfatizar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pré-requisitos básicos para o fortalecimento da cidadania e da democracia;
- fornecer instrução e assistência no uso da informação tecnológica e das pesquisas divulgadas nos vários meios de comunicação;
- facilitar a formação de um centro de informação na escola, além da biblioteca e o acesso a informação por meios tecnológicos como, por exemplo, a Internet.

Portanto, a biblioteca deverá se fazer presente e atuante no ambiente escolar, apoiando as atividades pedagógicas.

## **2.2 Acervo das Bibliotecas Escolares**

O acervo de bibliotecas escolares é constituído por uma gama diversificada de materiais de informação sejam eles didáticos, paradidáticos, técnicos, de leitura e lazer, e outros que atendam toda a comunidade escolar em seus anseios. Possuindo uma linguagem acessível a estes usuários.

Quanto à atualidade do acervo, é indiscutível, toda e qualquer biblioteca deve fornecer informação atualizada, especialmente em bibliotecas escolares, onde a maioria dos usuários está formando o seu olhar crítico sobre o mundo, encontrando-se ainda, diversas vezes, incapazes de discernir entre o certo e o errado.

O desejável é que as bibliotecas sejam constituídas por um acervo de qualidade, versátil, enxuto, bem planejado de maneira que possibilite o atendimento dos objetivos sócio-culturais e pedagógicos a que se propõe e permita seu funcionamento cumprindo a regulamentação da Comissão Estadual de Educação - CEED, que estabelece uma quantidade mínima de materiais, por biblioteca, para o ensino fundamental e ensino médio. Ressalta-se que a não observância das quantidades estabelecidas pela CEED pode até inabilitar a atuação da escola.

No entanto, com o sistema educacional em situação financeira delicada, também abalada pela economia do país, torna-se cada vez mais difícil suprir às necessidades de atualização do acervo, mesmo porque são inúmeras as novidades disponibilizadas pelo mercado editorial, que cresce radicalmente a cada dia. Por isso, então, a necessidade de procurar recursos em fontes alternativas para aquisição e atualização de acervos das bibliotecas escolares.

### **2.3 Mantenedora.**

Toda escola possui um órgão ou instituição que a mantém, sustenta e protege, que recebe a designação de mantenedora. Ela quem geralmente provê, a escola como um todo, com recursos necessários ao seu funcionamento, representando a principal fonte de provisão orçamentária para a mesma.

O repasse é feito à escola, que o distribui entre os seus setores, e também, à sua biblioteca.

Porém, inúmeras vezes este benefício nem chega à biblioteca escolar, geralmente em consequência da desinformação por parte dos responsáveis pelo setor, que em muitos casos sequer sabem que têm a possibilidade de usufruírem deste auxílio, ou mesmo pela indiferença dos administradores da escola com a unidade de informação.

Mas, quando se dá o recebimento efetivo do recurso pela biblioteca, esta se utiliza dele, para propiciar um serviço de qualidade aos seus usuários, inclusive à atualização e manutenção de seu acervo.

#### **2.4 Associação de Pais e Mestres**

A Associação de Pais e Mestre – APM, é uma entidade jurídica de direito privado, criada com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, para a assistência ao escolar e para a integração escola-comunidade. Atualmente, sua principal função é atuar, em conjunto com o conselho de escola, na gestão da unidade escolar, participando das

decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros (SÃO PAULO, 2004).

A APM não tem fins lucrativos, mas recebe contribuições facultativas de seus sócios, além, de contar com as verbas arrecadadas através de atividades realizadas.

Segundo São Paulo (2004) a APM obtêm auxílios através de convênio com a Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, cujo valor é calculado sobre o número de alunos de cada unidade escolar, tendo a finalidade de promover a conservação, manutenção e limpeza do prédio e equipamentos escolares, exclusivo para a rede estadual. E também, o Ministério da Educação, através do Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação - FNDE, envia recursos para atender aos programas de informatização e ao programa "Dinheiro Direto na Escola".

Todos os recursos angariados pela APM, são revertidos exclusivamente em benefícios à comunidade escolar. Também a biblioteca recebe auxílios, e os utiliza dentre outras coisa à qualificação de seu acervo.

### 3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Já há algum tempo que as bibliotecas do mundo inteiro atentaram-se para a atividade de desenvolver coleções.

Vergueiro (1989) já alertará que desde as décadas de 60 e 70, iniciou-se na biblioteconomia internacional um movimento denominado *Movimento para o Desenvolvimento de Coleções* (onde o mundo voltou-se à percepção da importância de coleções bem planejadas). O Brasil aderiu ao movimento um pouco mais tarde.

Consultando o dicionário Melhoramentos (1992), a palavra *desenvolver* é descrita como: crescimento, aumento ou progresso. No que se refere a coleções de bibliotecas este último significado é mais apropriado, pois a atividade em questão objetiva principalmente a excelência de acervos, ou seja, seu progresso, sem preocupar-se apenas com aspectos quantitativos, mas também qualitativos.



Encontram-se diversas definições na literatura biblioteconômica conceituando a atividade de desenvolvimento de coleções, todas se complementam, no entanto, destaca-se a declaração de Evans (apud NEGRETE GUTIÉRREZ,1979, p.9) a respeito da atividade citada:

[...] proceso de identificar la fuerza y debilidad de la colección de materiales de una biblioteca em términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, y el intento de corregir las debilidades existentes si se detectaran[...].

O desenvolvimento de coleções costumeiramente denominado planejamento de acervos subsidiará tomada de decisões relacionada acervo de uma unidade de informação. Carvalho (1991) diz que à atividade é inerente a determinação da conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos, baseado em critérios previamente estabelecidos.

Trata-se, portanto de um processo ininterrupto e necessita de um estudo minucioso de coleções, dos usuários e serviços existentes na biblioteca, para com base nestes dados traçar diretrizes e normas que constituirão uma política de desenvolvimento de coleções.

### **3.1 Política de Desenvolvimento de Coleções**

A política será um documento-guia para procedimentos adotados pela biblioteca, que irá direcionar todo e qualquer processo decisório relativo ao acervo, portanto deverá contemplar todas respostas necessárias á

administração do mesmo. Enfim, representa planos de ação. Carvalho (1991, p.3) afirma:

Uma política de desenvolvimento de coleções contém diretrizes e normas que delimitam critérios para auxiliar o gerente da biblioteca [...] na composição de seu acervo, servindo também como um instrumento para o planejamento, avaliação e como guia de ação.

Ainda a este respeito Vergueiro(1989, p.25) diz:

A política irá funcionar como diretriz para as decisões dos bibliotecários em relação à seleção de material a ser incorporado no acervo à própria administração de recursos informacionais. É ela que irá prover uma descrição do estado geral da coleção, apontar o método de trabalho para a consecução dos objetivos e funcionar como elemento de argumentação do bibliotecário, dando-lhe subsídios para discussão com autoridades superiores, tanto para obtenção de novas aquisições como para recusa de imposições estapafúrdias.

Recomenda-se, portanto o uso indiscriminado desta ferramenta, pois afinal, com o volume de informações que circulam e os escassos recursos financeiros para adquirir todo material disponível no mercado, torna-se imprescindível um maior controle sobre o que será selecionado e disponibilizado aos usuários das unidades de informação.

Convém ressaltar aqui que as diretrizes são variáveis de acordo com o tipo e objetivos da biblioteca, e deverão estar em constante revisão para que o documento possua respostas a todas situações possíveis relativos à seleção, aquisição, desbaste, conservação, enfim manutenção do acervo.

## 3.2 Aquisição

Após a seleção dos materiais que irão compor o acervo da biblioteca, é momento de adquiri-los. Existem basicamente 3 modalidades de aquisição, são elas: compra, permuta e doação.

A aquisição de materiais consiste em uma tarefa criteriosa, variável conforme a instituição em que a biblioteca encontra-se inserida (de esfera pública ou particular, por exemplo).

A atividade de aquisição pode ser administrada por bibliotecários, ou mesmo outro profissional encarregado do setor, geralmente o financeiro, da instituição que a biblioteca está inserida, neste caso, a escola. Mas o ideal é que se constitua uma equipe interdisciplinar, onde trocas de experiências acrescentem benefícios ao processo de aquisição.

Todos os detalhes, bem como os procedimentos adotados para realizar-se a tarefa de aquisição de materiais bibliográficos devem constar em um documento norteador, chamado freqüentemente de manual de rotinas de aquisição. Nele constarão dados como o processo é realizado no dia-a-dia, informando aos envolvidos sobre todas as medidas a serem tomadas para garantir que os esforços tenham resultados positivos (ANDRADE, 1996).

O manual permite a padronização e coerência das decisões inerentes à aquisição de materiais.

Como dito anteriormente, existem 3(três) modalidades de aquisição, cada qual possui suas peculiaridades, e a seguir são apresentadas.

### 3.2.1 Compra

Nesta modalidade, os materiais são adquiridos mediante pagamento de valores estabelecidos, partindo-se de uma listagem de itens previamente selecionados, e em conformidade com o orçamento disponível para o momento.

Andrade (1996) já dizia que esta é a modalidade de aquisição mais trabalhosa e elaborada, pois se gerencia recursos financeiros, envolvendo também uma série de outras atividades, relacionadas com a identificação precisa do que será adquirido, além do que, deve-se acompanhar de perto o recebimento destes materiais.

A compra deve ser planejada de maneira a distribuir coerentemente a verba disponível, de forma a convertê-la em um acervo qualificado para atender às demandas dos usuários.

Na execução da compra, se tem um contato mais direto com editores, distribuidores e livreiros. Salienta-se, portanto, a importância de estreitar as relações com estes fornecedores, especialmente os primeiros, dentro dos limites profissionais, é claro, para se possa conhecê-los melhor, avaliar sua fidedignidade, identificar os que possuem as melhores ofertas, e verificar também possibilidades de se obter condições especiais. Aí, então, com base nas informações referentes aos fornecedores, as quais foram mencionadas anteriormente, se decide os que participam do processo de compra.

É importante que o processo de aquisição de materiais, em especial aqui a compra, seja sistematizado, organizado e muito bem planejado, para que se possam verificar previamente as melhores oportunidades. E diante de um trabalho bem realizado, obtenha-se maior credibilidade e apoio dos órgãos que repassam os recursos, até mesmo dos fornecedores.

### 3.2.2 Permuta

Os materiais, pela permuta, são adquiridos através de trocas com outras instituições e/ou pessoas que tenham materiais de interesse para a biblioteca, e que também se interessem no que a mesma coloca à disposição para esta finalidade. Enfim, que exista interesse mútuo entre as partes.

O que Andrade (1996, p.68) diz resume bem a atividade:

[...] um programa de permuta consiste em um acordo preestabelecido entre duas instituições, com o compromisso mútuo de fornecimento de publicações das próprias entidades, de obras duplicadas retiradas do acervo ou de obras recebidas em doação, mas sem interesse de incorporação ao acervo.

Geralmente as bibliotecas elaboram uma listagem de documentos a serem permutados e enviam umas às outras para análise e verificação de interesse de algum dos itens oferecidos.

Essa é uma forma de aquisição ainda pouco difundida, mas que deveria ser mais utilizada, até pelos recursos financeiros necessários, que é baixo, se comparado com a compra, e muitas vezes até nulo. Os gastos

possíveis são com taxas de correio, ou outra correspondente ao transporte dos materiais de um local a outro. No entanto, salienta-se, que sempre deve ser analisado, pelo responsável pela aquisição, o custo-benefício de cada item, atentando que seu valor não exceda ao de sua aquisição por compra.

É imprescindível lembrar aqui que, assim como em todas as outras modalidades de aquisição, os documentos permutados devem ser rigorosamente selecionados.

Andrade (1996, p.70), destaca: "Selecionar criteriosamente o que se deseja receber em troca da publicação a ser enviada é um dos pontos-chave para a realização dessa atividade."

Através deste procedimento evita-se a incorporação ao acervo, de itens que possam representar um incômodo ao invés de um benefício à biblioteca.

### 3.2.3 Doação

As doações podem ser recebidas de outras bibliotecas, instituições, pessoas da comunidade, entre outros, por diferentes motivos.

Esta é uma forma de aquisição muito utilizada pelas bibliotecas para ampliação de seu acervo, especialmente por ser a modalidade que menos exige recursos.

Existem 2(dois) tipos de doações:

- a) *doações solicitadas* – aquelas em que a biblioteca solicita materiais de seu interesse a entidades através de cartas de solicitação, projetos, convênios, entre outros, partindo-se de uma listagem de itens previamente selecionados. Os documentos pleiteados poderão ser publicados pelo próprio doador ou não ;
- b) *doações espontâneas* – onde os materiais não são solicitados pela biblioteca, ou seja, são doados espontaneamente. Constituem geralmente a maioria das doações recebidas. No entanto, muitos dos itens oferecidos encontram-se em péssimas condições de uso, com baixa qualidade e que não raro representam pouca ou nenhuma utilidade para a biblioteca. Deverão passar por uma seleção criteriosa, para que no futuro não se constituam em um estorvo para a mesma.

#### **4 RECURSOS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS**

Com a escassez presente em todos segmentos da sociedade, inclusive na educação, e em consequência, na biblioteca da escola, é comum que ocorra cortes drásticos no orçamento das unidades de informação, ou mesmo que o repasse as mesmas seja nulo, afetando diretamente a manutenção dos acervos. Como consequência disso, obtém-se uma coleção desatualizada, acentuando esta situação a rapidez editorial no lançamento de novos documentos.

Portanto, torna-se imprescindível no momento atual a identificação de fontes alternativas subsidiárias a aquisição de materiais de informação para as bibliotecas escolares.



## **5 SUBSÍDIOS PARA CAPTAÇÃO DE AUXÍLIOS À AQUISIÇÃO DE ACERVC BIBLIOTECAS ESCOLARES**

Como anteriormente citado, a mantenedora constitui-se, em alguns casos, a maior fonte de recursos à biblioteca escolar, seja de esfera pública ou privada. Contudo, sabe-se também, que muitas unidades de informação sequer contam com um mínimo auxílio desta fonte, sendo necessário a estas exigir o repasse da parcela dos benefícios a que têm direito.

Igualmente relevante é que a biblioteca deixe de lamentar-se e assuma um posicionamento ativo frente aos problemas resultantes da carência de recursos, através da identificação de alternativas de arrecadação de auxílios visando à aquisição de materiais de informação para constituírem seu acervo. Tais como: gincanas, feiras, apresentações de projetos à empresa, ao governo federal, entre outras. Toda iniciativa é válida, pois vem acrescentar às oportunidades de desenvolver as coleções.

Ressalta-se aqui, a especial atenção voltada a seleção dos materiais nas bibliotecas que se encontrem em situação de precariedade relativa a seus recursos para aquisição de materiais, pois o pouco que se tem deve ser muito bem empregado em itens de real necessidade aos seus usuários.

## 6 LEI DE INCENTIVO À CULTURA

Uma alternativa de captação de auxílios à aquisição de acervos, é solicita-los, mediante projeto, ao governo federal, com base na Lei de Incentivo à Cultura - LIC, conhecida como Lei Rouanet (n. 8.313/91), que institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC, responsável por captar e canalizar recursos para os diversos setores culturais do país (BRASIL, 2004a).

Podem-se candidatar aos benefícios pessoas físicas, empresas e instituições com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural, e entidades públicas da administração indireta, tais como fundações, autarquias e institutos, desde que dotados de personalidade jurídica própria e, também, de natureza cultural (BRASIL, 2004a).

Bibliotecas estão dentre os segmentos de investimentos. Para submeter o projeto à análise, deve-se preencher formulário padrão que pode ser encontrado na homepage do Ministério da Cultura <http://www.cultura.gov.br> , assim que aprovado poderá obter-se investimentos por meio dos mecanismos disponibilizados pelo governo.

O PRONAC possui três mecanismos de financiamento cultural, são

- a) *o Mecenato* – onde o projeto é escolhido, dentre os cadastrados no Ministério da Cultura, pelo próprio investidor, que pode realizar os investimentos através de doações, patrocínios, ou contribuições ao Fundo Nacional da Cultura - FNC. O Mecenato possui formulário específico para solicitação de incentivos (ANEXO A), e permite aos seus investidores abatimento do imposto de renda devido ;
- b) *o FNC* – neste caso, o investimento é feito ao conjunto de projetos de instituições públicas. Trata-se de um fundo de natureza contábil que se constitui de recursos do Tesouro Nacional, doações, legados, subvenções, auxílios e outros (TREZZA, 2004), incentivando projetos culturais através de convênios e atividades similares. Pode-se financiar o limite de 80% de cada projeto, ficando os 20% restante a cargo do proponente. Possui também, formulário específico para solicitação de incentivos (ANEXO B), e o investidor poderá ter o abatimento do imposto de renda devido ;
- c) *o Ficart* (Fundos de Investimento Cultural e Artístico) – em fase de implantação.

O objetivo da LIC é popularizar a cultura através do contato do povo com a mesma.

Dos incentivos culturais da Lei Rouanet, o mais conhecido é o Mecenato (TREZZA, 2004). Que é o mais difundido entre bibliotecas também, e que recebe doações e patrocínios como investimentos, os quais serão descritos a seguir:

- a) *doação* – disponibilização pelo investidor de bens, serviços ou recursos ao financiamento de projetos culturais, vedado, neste caso, o uso de publicidade paga. Quem recebe doações são pessoas físicas e jurídicas de natureza cultural sem fins lucrativos, e o FNC ;
- b) *patrocínio* – disponibilização pelo investidor, de numerários para realização de projetos culturais, neste caso, pode ser realizado publicidade sobre o ato de incentivo. Quem recebe patrocínio são pessoas físicas ou jurídicas de natureza cultural com ou sem fins lucrativos.

Quanto à dedução do imposto de renda devido, segundo Trezza (2004), os valores em percentuais para FNC e Mecenato, são os seguintes:

- a) *peçoas jurídicas* – a dedução é de até 40% do valor investido em doação, e de 30% em patrocínio, sendo que o investimento não poderá ultrapassar 4% do valor de imposto de renda devido ;
- b) *peçoas físicas* – a dedução é de até 80% do valor investido em doação, e de 60% em patrocínio, sendo que o investimento não poderá ultrapassar 6% do valor de imposto de renda devido.

A mesma autora citada anteriormente, indica outros pontos favoráveis aos incentivadores, pessoas jurídicas, são eles:

- a) a pessoa jurídica poderá abater as doações e patrocínios como despesa operacional, reduzindo assim, o imposto a ser pago ;
- b) a pessoa jurídica patrocinadora tem a possibilidade de receber 25% do produto resultante do projeto cultural para distribuição ou cessão gratuita com fins promocionais.

Existe ainda a possibilidade de dedução no imposto de renda devido de 100% do valor investido em doação ou patrocínio, permanecendo os limites de 4% e 6% para pessoas físicas e pessoas jurídicas respectivamente.

Isso porque a lei n.9.874/99 alterou a Lei Rouanet e beneficiou alguns setores da área cultural, dentre eles estão os livros de valor artístico, literário ou humanístico. Mas, a pessoa jurídica fica impossibilitada de contar os investimentos como despesa operacional.

Salienta-se também, que os incentivos fiscais a projetos culturais, previstos pela LIC, não excluem ou reduzem outros benefícios, abatimentos e deduções (BRASIL, 2004a).

## **7 METODOLOGIA**

A pesquisa foi realizada com base em métodos e procedimentos estabelecidos e a seguir informados.

### **7.1 Modelo de Pesquisa**

A pesquisa se caracteriza por ser do tipo exploratória, assumindo forma de pesquisa bibliográfica.

Segundo Selltiz, et al. (1967, apud GIL, 2002, p.41):

[...] essas pesquisas envolvem: (a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que estimulem a compreensão.

Este trabalho se utilizou também estes mesmos procedimentos. Primeiramente foram pesquisados junto à literatura, tópicos sobre o tema do estudo, posteriormente, foram realizadas visitas a bibliotecas de escolas previamente selecionadas, para aplicação de um questionário que possibilitou a identificação de experiências relevantes à pesquisa.

Após a coleta de dados, estes foram analisados e serão apresentados a seguir.

## **7.2 População**

Foram visitadas bibliotecas escolares inseridas em instituições da esfera pública e particular da região de Porto Alegre, onde foram aplicados questionários com os responsáveis de cada uma delas.

As instituições visitadas são: Colégio Farroupilha, Colégio São Pedro, Colégio Mãe de Deus, Colégio Santa Luzia, Colégio Estadual Carlos Fagundes de Mello – FAMELLO, Escola Estadual Júlio de Castilhos, Instituto Flores da Cunha, Colégio Dom Bosco e Escola Municipal de Ensino Fundamental Vila Monte Cristo.

Estas escolhas devem-se a indicações de especialistas na área de biblioteca escolar e desenvolvimento de coleções, pela disponibilidade dos entrevistados e por abrangerem tanto a esfera pública, como a privada.

## **7.3 Instrumento de Coleta de Dados**

Para coletar os dados necessários à resolução do problema foram realizados levantamentos bibliográficos em literaturas nacionais e estrangeira, significativas ao estudo. Também foram aplicados questionários (APÊNDICE A) com os responsáveis pelas bibliotecas das escolas citadas anteriormente.



#### **7.4 Procedimentos de Pesquisa**

Foram consultadas diversas fontes bibliográficas sobre o assunto, em meio convencional (impresso), como livros, periódicos, artigos de periódicos, legislação específica, e em meio eletrônico, bases de dados e páginas na internet. Também foram realizadas visitas às escolas para aplicação de um questionário.

#### **7.5 Plano de Apresentação dos Dados**

Os dados obtidos pela pesquisa estão sendo apresentados em forma de redação textual.

#### **7.6 Estudo-Piloto**

O questionário aplicado foi avaliado quanto a sua consistência e compreensão por profissionais graduados em biblioteconomia e com experiência em bibliotecas escolares.

## 8 ANÁLISE DOS DADOS

Biblioteca	Caráter		Modalidades de Aquisição			Modal. Mais Utilizada		Tipos de Doações Utiliz.		Recursos Externos		Projetos		Atividades		LIC	
	Públ.	Priv.	Compra	Permuta	Doação	Compra	Doação	Espontânea	Solicitada	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
A		X	X		X	X		X			X		X	X		X	
B	X		X	X	X	X		X			X	X		X			X
C		X	X		X	X		X		X			X	X			X
D	X		X		X	X		X	X		X		X	X			X
E		X	X		X	X		X			X	X		X			X
F	X		X		X		X	X			X		X		X		X
G		X	X		X	X		X		X			X	X			X
H	X		X		X	X		X			X		X	X			X
I		X	X		X	X		X			X		X		X		X

Figura 1 – Características da biblioteca

As bibliotecas visitadas possuem público-alvo similar, sendo: alunos, pais, professores, funcionários da escola e em alguns casos ex-alunos também.

Suas instituições mantenedoras são particulares (cinco delas) e públicas (três do Estado e uma da Prefeitura Municipal de Porto Alegre). Diferindo o responsável pela aquisição de materiais de informação em cada uma destas esferas, em algumas bibliotecas é o bibliotecário, em outras a escola encarrega-se da atividade.

Foi constatado que todas as modalidades de aquisição são utilizadas, porém a compra e a doação destacam-se. Entre essas duas há um equilíbrio (48% e 47% respectivamente), sendo que a última caracteriza-se como em maior quantidade espontânea (82%). A doação espontânea requer maiores cuidados, por se receber muitos materiais sem utilidade, acrescentam muito na qualificação do acervo, mas se previamente selecionadas.

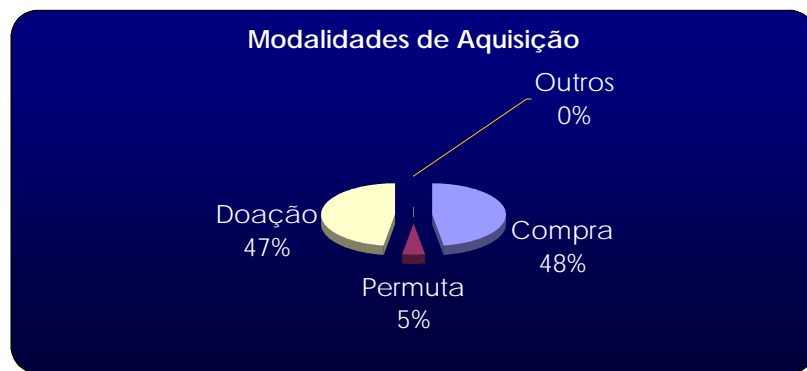


Figura 2- Modalidades de aquisição de acervo

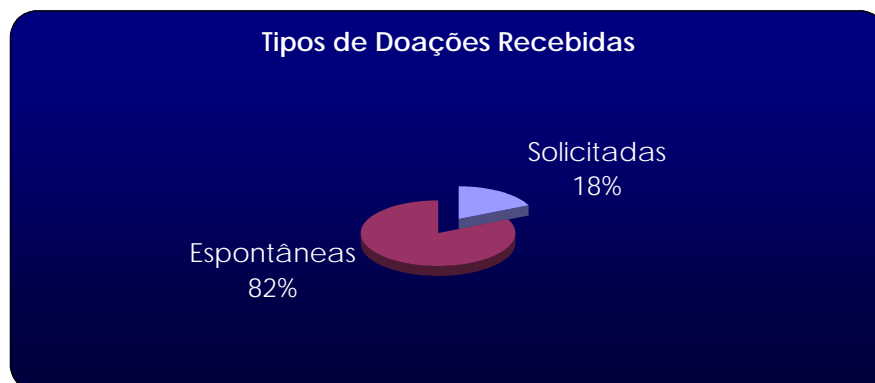


Figura 3- Doações recebidas

A principal fonte de recursos das unidades é a sua mantenedora, a distribuição dos recursos disponíveis por ela, é feita pela escola.

Estes recursos podem vir também através de programas específicos, especialmente nas instituições de esfera pública, como o Dinheiro Direto na Escola, vinculado ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, o qual consiste no repasse anual de recursos às escolas públicas do ensino fundamental, estaduais, municipais e federais, também as do ensino especial mantidas por Organizações Não-Governamentais - ONGs, desde que estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS. Os auxílios obtidos por este programa são destinados à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento da escola como um todo (BRASIL, 2004b). Os valores repassados, neste caso, baseiam-se no número de alunos matriculados.

Algumas das bibliotecas consultadas recebem os recursos da mantenedora mensalmente ou anualmente, outras contam com a aprovação ocasional da direção escolar, que a partir de uma lista de itens selecionados resolve se libera ou não verba para compra.

Existem outras fontes de recursos obtidas através de parcerias, projetos, doações, etc. Algumas bibliotecas (22% das pesquisadas) as utilizam, mas a maioria (78%), ainda não.

Citam-se algumas experiências interessantes nesta área: a biblioteca C e F, em ocasiões específicas, obtiveram auxílios do Instituto Vivo, que é área de

responsabilidade social da operadora de telefonia celular vivo, (VIVO, 2004) ; a biblioteca B, no dia da entrevista estava encaminhando ao Grupo Gerdau uma carta solicitando auxílio à biblioteca, inclusive para aquisição de acervo, o Grupo citado possui antecedentes favoráveis e positivos em diversos investimentos na área cultural ; a biblioteca D beneficia-se do programa de leitura, denominado Adote um Escritor, resultado de uma parceria entre Secretaria Municipal de Educação – SMED de Porto Alegre e Câmara Riograndense do Livro, que consiste em repassar verba para aquisição de acervo de um determinado autor escolhido para ser trabalhado no ano, e propiciar a visita deste à escola, dirigido às comunidades escolares municipais, com o objetivo de estabelecer um contato pessoal desta comunidade, com autores de obras de gêneros literários diversos, através de atividades de leitura de suas obras e encontros com estes, (PORTO ALEGRE, 2004); e a biblioteca A, já se beneficiou com incentivos provindos da Lei Rouanet, através de projeto aprovado para o Mecenato.

Todas bibliotecas citadas, neste caso, avaliam como relevantes estes investimentos à qualificação de seus acervos.

Observou-se que a presença de projetos bem elaborados é essencial ao recebimento de auxílios. Apesar disso, 75% dos entrevistados responderam que no momento atual não possuem projeto algum.



Figura 4 - Existência de projetos para aquisição de acervo

Ressalta-se aqui, os incentivos da LIC, que foram identificados, dentre as bibliotecas pesquisadas, apenas na A, que obteve este auxílio entre os anos 1999-2002 para renovação do mobiliário, prédio e acervo, em anos anteriores a escola utilizou-se da lei em benefício de seu centro esportivo.



Figura 5 – Acervo da biblioteca A



Figura 6 – Usuários Pesquisando na biblioteca A

Atividades alternativas, também se constituem em preciosas fontes de recursos para bibliotecas. Algumas das consultadas já se utilizam destes mecanismos, mas ainda devem ser mais exploradas.

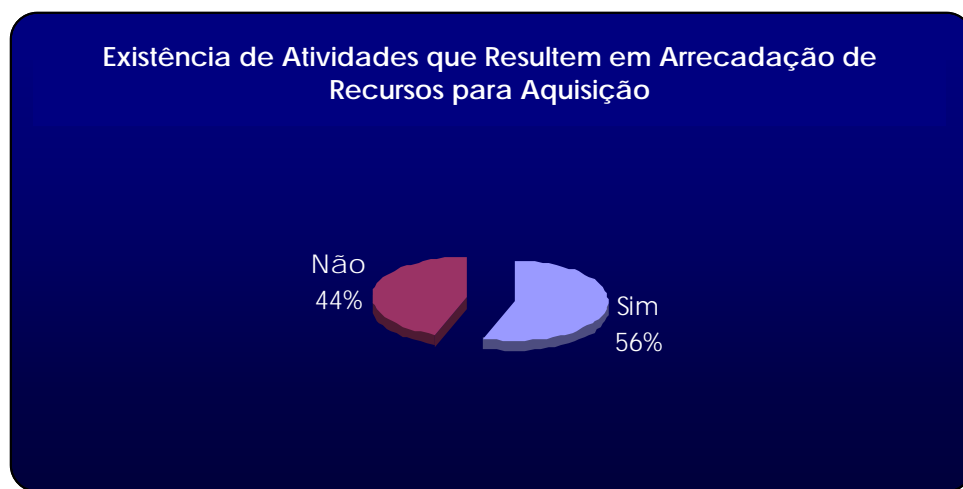


Figura 7 - Atividades que resultaram em recursos para aquisição de materiais

Dentre estas iniciativas das escolas, ou específica das bibliotecas, que resultam em auxílios para aquisição de materiais de informação, estão:

- a) o “balaião” - realizado pela biblioteca H, onde os itens descartados são ofertados por valores baixos, à média de R\$ 1,00 (um real) cada, revertendo o montante arrecadado para novas aquisições ;



- b) as Feiras de Livros – mais um destaque à biblioteca A, que conta com a participação de editores para exposição e venda de materiais na Feira do Livro que realiza anualmente. De todo lucro obtido por cada um destes, 10% é revertido em crédito, para biblioteca utilizar-se em futuras aquisições na editora. Destaca-se, também, a feira realizada pela D, que vende diretamente os materiais fornecidos por consignação, e lucra com o repasse de 50% dos descontos obtidos ;
- c) a Mini-Maratona da Leitura – realizada pela biblioteca E, onde uma das tarefas foi arrecadar materiais de informação ;
- d) a Campanha de recolhimento de garrafas pet e latinhas de refrigerantes, onde a biblioteca D, já conquistou inúmeros benefícios com os valores provenientes da venda do que é arrecadado pela campanha.

Materiais descartados da coleção podem ser revertidos em recursos para as bibliotecas. Em 67% dos casos já se utilizaram esta fonte, através de vendas para sebos, para comunidade, e em alguns casos até para papel-velho.



Figura 8 - Utilização dos materiais descartados, como fonte de recursos

A Associação de Amigos da Biblioteca, quando existente, e a APM subsidiam parte da manutenção da biblioteca, inclusive relacionada ao acervo.

Nota-se que algumas alternativas de captação de auxílios são mais indicadas a uma esfera(pública ou privada) do que a outra, sendo necessário a adequação aos casos específicos.

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o estudo apresentado, foram identificadas diferentes alternativas de captação de auxílios visando à aquisição de acervos em bibliotecas escolares.

Foi observado que apesar da escassez de recursos existente, as bibliotecas podem contar com o apoio de convênios, parcerias entre outras fontes para manutenção de seus acervos.

A LIC é uma fonte de recursos ainda pouco explorada, mas que pode viabilizar inúmeros benefícios à biblioteca, mas para isto, é interessante salientar que a mobilização dos responsáveis pelas unidades de informação, é de extrema relevância à obtenção deste e de outros subsídios.

Mesmo pequenas iniciativas, beneficiam, e muito, os acervos, que são qualificados através dos auxílios oportunizados por estas. Por isso, fica como sugestão a busca e criação constante de diferentes alternativas que oportunize a manutenção das coleções.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva ; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

BRASIL. Ministério da Cultura. **PRONAC**. Disponível em :  
<<http://www.cultura.org.br>>. Acesso em: 9 dez. 2004a.

BRASIL. Ministério da Educação. **FNDE**. Disponível em :  
<<http://www.fnde.gov.br>>. Acesso em: 9 dez. 2004b.

CARVALHO, Maria Carmen Romcy de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias: proposta de metodologias e estatísticas. IN: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 7., 1991. **Resumos...** Rios de Janeiro: UFRJ, 1991.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HILLESTEIM, Araci Isaltina de Andrade ; FACHIN, Gleisy Regina Bories. Biblioteca escolar: um relato de experiência. **Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina**. Florianópolis, v.5, n.5, p.90-103, 2000.

LANASPA, Guillermo Castán. **IES Fray Luis de Leon de Salamanca: la biblioteca como instrumento para democratizar el acceso a la información y a la cultura**. Disponível em :  
<http://www.bcl.jcyl.es/BiblioCyl/EduyBib/Frayluis.html>. Acesso em 15 dez. 2004.

LITTON, Gaston. **Bibliotecas escolares**. Buenos Aires: Bowker Editores Argentina, c1974.

MARTINS, Juca. [Sem título]. [200-]. In: RAMALHO, Cristina. **O livro e a leitura na lei federal de incentivo**. São Paulo: Metalivros, 2002. p. 116-117. 2 fot., color.

MELHORAMENTOS: minidicionário da língua portuguesa. São Paulo: Melhoramentos, c 1992.

MORO, Eliane L. da Silva ; ESTABEL, Lizandra Brasil. O encantamento da leitura e a magia da biblioteca escolar. **Educação**, Porto Alegre, v. 7, n.40, p.30, 2003.

NEGRETE GUTIÉRREZ, María Del Carmen. **La seleccion de materiales documentales en el desarrollo de colecciones**. México: UNAM, 1988.

NERY, Alfredina, et al. **Biblioteca escolar: estrutura e funcionamento**. São Paulo: Edições Loyola, 1989.

ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS. Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários. **Comissão Brasileira de Bibliotecas Públicas e Escolares**. Modelo flexível para um sistema nacional de bibliotecas escolares: Colômbia, Costa Rica, Peru, Venezuela. Brasília: FEBAB, 1985. 283p.

PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Educação. Adote um escritor 2004. Disponível em: <<http://www.portoalegre.rs.gov.br/smed>>. Acesso em: 9 dez. 2004.

SÃO PAULO. Coordenação de Ensino do Interior. **APM**. Disponível em : <<http://cei.edunet.sp.gov.br>>. Acesso em: 7 dez. 2004.

TREZZA, Valéria Maria. Incentivos fiscais a doações. Disponível em: <<http://integracao.fgvsp.br/ano5/11/administrando.htm>>. Acesso em: 9 dez. 2004.

UNESCO. **Manifesto da biblioteca escolar**. Disponível em: <<http://www.ifla.org>>. Acesso em: 9 dez. 2004.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

VIVO. **Instituto vivo**. Disponível em: <[www.vivo.com.br](http://www.vivo.com.br)>. Acesso em: 9 dez. 2004

## ÂPENDICE

## APÊNDICE A - Modelo de Questionário

### COLETA DE DADOS SOBRE BIBLIOTECA ESCOLAR

1 – Nome da escola: \_\_\_\_\_

2 – Nome da biblioteca: \_\_\_\_\_

3 – Público-alvo: \_\_\_\_\_

4 – Mantenedora: \_\_\_\_\_

5 – No que se refere a diversificação de assuntos, classifique o acervo:

Muito Bom

Bom

Regular

Ruim

Péssimo

6 – E quanto à tipologia (CDs, revistas,...) você classifica o acervo como:

Muito Bom

Bom

Regular

Ruim

Péssimo



7 - Como você percebe a satisfação dos usuários com o acervo (atende às demandas)?

Plenamente Satisfeitos

Satisfeitos

Parcialmente Satisfeitos

Insatisfeitos

8 - Quem gerencia as aquisições de materiais de informação (bibliotecário, direção,...)?

9 - O acervo é adquirido através de:

Compra

Doação

Permuta

Outro. Qual? \_\_\_\_\_

10 - As doações são:

Solicitadas

Espontâneas

11 - Explique os procedimentos adotados para doações:

---

12 - Explique os procedimentos adotados para compras:

---

13 – Explique os procedimentos adotados para permutas:

---

14 – Classifique numericamente, em ordem crescente, as formas mais utilizadas para aquisições:

( ) Compra

( ) Doação

( ) Permuta

( ) Outra. Qual? \_\_\_\_\_

15 – Como se dá, a contribuição da mantenedora e da escola para aquisições de materiais de informação?

---

16 – Qual a verba disponível anualmente pela mantenedora para aquisições por compra: \_\_\_\_\_

16 – Qual a verba disponível anualmente pela escola para aquisições por compra: \_\_\_\_\_

17 – Existe(m) alguma(s) instituição(ões) e/ou pessoa(s) que contribuem com a biblioteca?

( ) Não

( ) Sim. Qual(is)? \_\_\_\_\_

18 – Qual a verba disponível anualmente por esta(s) instituição(ões) e/ou pessoa(s) à biblioteca? *(Responda apenas se tiver respondido à pergunta anterior positivamente)*

---

19 - Existe(m) alguma(s) instituição(ões) e/ou pessoa(s) que contribuem com outro(s) setor(es) da escola?

( ) Não

( ) Sim. Qual(is)? \_\_\_\_\_

20 - Qual(is) setor(es)? *(Responda apenas se tiver respondido à pergunta anterior positivamente)*

---

21 - Qual a verba disponível anualmente por esta(s) instituição(ões) e/ou pessoa(s) à este(s) setor(es)? *(Responda apenas se tiver respondido à pergunta anterior)*

---

22- Existe(m) projeto(s) da biblioteca e/ou da escola para aquisição de acervos?

( ) Não

( ) Sim. Qual(is)? \_\_\_\_\_

23 - Já houve alguma tentativa de recolher verbas através de imposto de renda (para qualquer finalidade)?

( ) Não

( ) Sim. Relate e avalie a experiência:

---

24 - Lembra-se de alguma(s) atividade(s) (*gincanas, por exemplo*) que tenha(m) resultado na arrecadação de recursos para aquisição de materiais de informação?

( ) Não

( ) Sim. Relate e avalie a experiência:

---

25 - Já utilizou materiais descartados da coleção, como fonte de recursos (vendas, trocas,...)?

( ) Não

( ) Sim. Relate e avalie a experiência:

---

26 - A biblioteca conta com o apoio da escola para a realização de eventos para arrecadação de recursos visando à aquisição de materiais de informação?

( ) Não

( ) Sim.

27 - Informações adicionais:

---

---

---

---

---

**ANEXOS**

## ANEXO A – Formulário para Apresentação de Projetos ao Mecenato



# MECENATO

Formulários para  
Apresentação de Projetos

**Atenção!** Consulte o Manual de instruções do Mecenato para o preenchimento dos formulários.

## SOLICITAÇÃO DE APOIO A PROJETOS

MECANISMO DE APOIO

MECENATO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>				
Título:				
Área(*):		Segmento(*):		
Modalidade(*):		Endereço na Internet:		
<input type="checkbox"/> O projeto refere-se à Cultura Negra <input type="checkbox"/> A iniciativa de realização é no exterior do país <input type="checkbox"/> Patrimônio Histórico tombado pelo IPHAN				
Localidade:				
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE</b>				
<b>P E S S O A</b>	<input type="checkbox"/> De Direito Público			
	Esfera administrativa <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal			
	Administração: <input type="checkbox"/> Direta <input type="checkbox"/> Indireta			
	<input type="checkbox"/> De direito privado sem fins lucrativos de natureza cultural			
	<input type="checkbox"/> De direito privado com fins lucrativos de natureza cultural			
	<b>J U R Í D I C A</b>	Entidade:		CNPJ:
		Endereço:		
		Municipal:	UF:	CEP:
		Telefone: ( )	Fax:( )	Endereço Eletrônico(E-mail):
		Dirigente:		C.P.F
C.I Órgão Expedidor:		Cargo:		
Matrícula:		Função:		
Endereço residencial:				
Cidade:		UF:	CEP:	
<b>P E S S O A</b>	Nome:		C.P.F	
	C.I Órgão Expedidor		Endereço:	
	Cidade:		UF:	CEP:
	Telefone: ( )	Fax:( )	Endereço Eletrônico(E-mail):	
<b>F Í S I C A</b>				

(\*) Ver tabelas I e II de Áreas e Segmentos e Modalidades do Manual de Instruções do Mecanato

**3.OBJETIVOS** Indique os objetivos do projeto, isto é, **o que** deseja realizar, inclusive seus resultados

**4.JUSTIFICATIVA** Informe **porque** propôs o projeto



**5. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)** Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las.

--

**6 . REALIZAÇÃO DO PROJETO**

Tiragem: do produto cultural como CD, revistas, jornais, vídeos, etc.	Plano de distribuição do produto cultural
Período de execução (n.º de dias necessários para realização)	Duração em minutos (quando for produção audiovisual)
Estimativa de público-alvo: (idades da população/ quantos / faixa etária)	Datas: Início / / Término / / N.º do ato de tombamento e data (quando o bem for tombado)

7. Orçamento físico - financeiro - detalhe aqui os itens de despesa nos serviços à execução do projeto, dando as especificações e as atividades necessárias										
1- etapas/ fases número das etapas/ fases	2- Descrição das etapas/fases  Indique o item ou serviço que será contratado/utilizado	3- Quantidade	4- Unidade	5- Quantidade de unidades	6- Valor Unitário	7- Total da linha	8- Total	Prazo de duração		
								9- Início	10- Término	
		Indique a quantidade de cada item da coluna 2	Indique a unidade de medida de cada item da coluna 3	Indique a quantidade de unidades de medida adotada na coluna 4	Indique o preço de cada unidade de despesa	oluna 3 X oluna 5 X oluna 6	Indique a soma dos totais da coluna 7	Previsão de início e término da fase		
<b>1 PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO</b>										
<b>TOTAL DE PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO</b>										
<b>2 PRODUÇÃO/EXECUÇÃO</b>										
<b>TOTAL DE PRODUÇÃO/EXECUÇÃO</b>										

<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO</b>											
<b>TOTAL DE DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO</b>												
<b>4</b>	<b>CUSTOS ADMINISTRATIVOS</b>											
<b>TOTAL DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS</b>												
<b>5</b>	<b>IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS</b>											
<b>TOTAL DE IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS</b>												
<b>6</b>	<b>ELABORAÇÃO/AGENCIAMENTO</b>											
<b>TOTAL DE ELABORAÇÃO E AGENCIAMENTO</b>												
<b>TOTAL DO PROJETO (somatório de 1 a 6)</b>												

**8. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO**

FONTES	VALOR (R\$)
Me enato (Lei 8.313/91)	
Audiovisual (Lei 8.685/93)	
Recursos Orçamentários (Inclusive FNC)	
Leis estaduais de incentivo	
Leis municipais de incentivo	
Outras fontes (inclusive contrapartida)	
<b>TOTAL</b>	

**9. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO** (Preenher de acordo com o que foi descrito nas planilhas)

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CUSTO POR ATIVIDADE
1	PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO	
2	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO	
3	DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO	
4	CUSTOS ADMINISTRATIVOS	
5	IMPOSTOS /SEGUROS	
6	ELABORAÇÃO/AGENCIAMENTO	
<b>VALOR DO PROJETO: (R\$)</b>		

**10. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

<b>M</b>	Declaro, nos termos do art. 2º do Decreto nº 83.936, de 06/09/97 que:
<b>E</b>	- as informações aqui prestadas, tanto no projeto como em seus anexos, são de minha inteira responsabilidade e podem, a qualquer momento, ser comprovadas;
<b>C</b>	- caso o apoio solicitado retize, a movimentação dos recursos somente poderá ocorrer quando a contratação for aprovada, no mínimo, 20% do orçamento total, e que deverei solicitar previamente autorização do Ministério da Cultura;
<b>E</b>	- estou ciente da obrigatoriedade de fazer constar o crédito à Lei Federal de Incentivo à Cultura, nas peças promocionais, no produto final ou serviço, conforme modelo definido pelo manual de identidade visual do Ministério da Cultura, obedidos os critérios estabelecidos pela Portaria nº 219 de 04/12/97 e, também, que o não cumprimento deste dispositivo implicará minha inadimplência junto ao PRONAC, por um período de 12 meses;
<b>A</b>	- estou ciente de que devo estar quitado com a União, inclusive com as contribuições de que tratam os art. 195 (INSS) e 239 (PIS/PASEP) da Constituição Federal, e com o FGTS, para poder me beneficiar da lei de incentivos fiscais;
<b>T</b>	- qualquer inexatidão nas declarações anteriores implicará o arquivamento do processo e que estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.
<b>O</b>	

**11. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

<b>P</b>	Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário relativo ao meu projeto cultural, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e dos específicos de cada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade.
<b>A</b>	
<b>R</b>	
<b>A</b>	
<b>T</b>	Local/data: _____/_____/_____.
<b>O</b>	Nome do proponente: _____
<b>S</b>	Assinatura do Proponente: _____
<b>O</b>	
<b>S</b>	
<b>C</b>	
<b>A</b>	
<b>S</b>	
<b>O</b>	
<b>S</b>	



### PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

Comprometo-me a fazer constar a logomarca do Ministério da Cultura em todos os produtos, peças gráficas e de propaganda referentes à mídia e divulgação do projeto supracitado, de acordo com o que determina a Portaria MinC/219/97 e conforme abaixo especificado:

NOME DO PROJETO: \_\_\_\_\_

Peça de Divulgação/Veículo	Tamanho/Duração	Formato da Logomarca	Posição da Logomarca
(Indique a peça gráfica ou veículo de comunicação utilizado para a divulgação)	(Indique as dimensões da peça gráfica ou a duração no caso de peças audiovisuais)	(Indique o formato da logomarca que será utilizada de acordo com o Manual de Identidade Visual do Ministério da Cultura)	(Indique o local onde será inserida a Logomarca do Ministério da Cultura, de acordo com o disposto na Portaria/MinC/219/97)

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA:

**PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS**

Nome do Evento/Produto	Nº de Exemplares/Ingressos	Quantidade Total Disponível			Valor Unitário (R\$)			Re eita Prevista (R\$)			
		Distribuição Gratuita	Total para a Venda		Preço Normal	Preço Promo	Venda Normal	Venda Promo	ional		
		Patro inador	Outros (*)	Venda Normal	Venda Promo						
		<b>Re eita total Prevista(R\$)</b>									
		<b>venda normal + venda promo</b>									
<b>Lo al/Data :</b>											
<b>Assinatura do Proponente</b>											

(\*) Espe ifique aqui o públ o-alvo a sei benefi iado om a distribuição

**Lo al/Data :**

**Assinatura do Proponente**

➤ **MODELO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

Para projetos que envolvam intervenção em imóveis de ter eiros (tombados), utilize o modelo a seguir:

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O (Proprietário do imóvel) ..... E O (Proponente do projeto de reforma do imóvel) ..... , COM VISTAS A EXECUÇÃO DE .....**

Os A ordantes ora denominados de:

I - ACORDANTE (Proprietário do Imóvel) : .....  
sediado à ....., ins rito no CNPJ ou CPF nº .....  
....., podendo ser representado neste ato por seu Representante Legal .....  
....., residente e domiciliado na rua .....  
....., ins rito no CPF nº .....

II - ACORDADO (Proponente do Projeto) : ..... , So iedade Civil sem Fins Lu rativos, por seu representante legal, Sr. .... , resolvem elebrar o presente A ordo de Cooperação, que será regido pelas Cláusulas e ondições que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui-se objeto do presente A ordo de Cooperação a elaboração, aptação e exe ução do projeto relativo ao Pro esso de nº ....., PRONAC nº ..... , apresentado ao Ministério da Cultura, visando .....

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO IMÓVEL  
DESCRIÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA APROVAÇÃO DO PROJETO**

Neste ato o Proprietário aprova o projeto elaborado pelo presente A ordo e autoriza a sua apresentação ao Ministério da Cultura de a ordo om o objeto do presente A ordo. (OBS.: olo ar assinatura do ACORDANTE no projeto a ser apresentado).

**CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

As atribuições e responsabilidades inerentes ao pleno umprimento do objeto do presente Proto olo de Cooperação, são as seguintes:

**I - DO ACORDANTE:**

- a) A ompanhar a elaboração do projeto de preservação;
- b) a ompanhar e zelar pela boa apli ação dos re ursos aptados para exe ução do projeto;
- ) aprovar e re eber as obras de restauração e adaptação realizadas, mediante Termo de Re ebimento de Obra que trata o PRONAC nº .....

**SUBCLÁUSULA ÚNICA.** O ACORDANTE fi a solidariamente responsável pelas obrigações estabelecidas neste Termo, ao ACORDADO, observando-se que a obrigação imposta ao ACORDADO, exaure-se om a aprovação na forma da legislação omplementar e orrelata.

**II - DO ACORDADO:**

- a) Coordenar a elaboração e a exe ução dos projetos arquitetônicos, técnicos e omplementares, e os orrespondentes projetos de in entivos físicos, sempre de omum a ordo om o (Proprietário do Imóvel)..... ;
- b) olo ar à disposição de sua equipe técnica, em espe ial para a elaboração e a exe ução dos projetos arquitetônicos, técnicos e físicos, promovendo, ainda sua aprovação pelo Ministério da Cultura, para fins dos in entivos físicos instituídos pela Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, bem omo perante os demais órgãos responsáveis pela preservação do

patrimônio cultural, a Prefeitura Municipal e as concessionárias de serviços públicos desde já devidamente autorização pelo proprietário do imóvel;

- c) selecionar e contratar, com aprovação prévia do proprietário do imóvel, os consultores especializados que laborarão com a equipe própria na elaboração e execução dos projetos arquitetônicos, técnicos e complementares, respondendo pelos relatórios de acompanhamento e pelas correspondentes prestações de contas definidas na Lei de Entendimentos Fiscais;
- d) administrar e aplicar, sob supervisão do proprietário do imóvel, os recursos financeiros provenientes dos entendimentos fiscais alocados ao custeio da elaboração e a execução dos projetos arquitetônicos e complementares, bem como recolhimento dos impostos e taxas inerentes aos trabalhos que serão realizados, e prestar contas dos recursos postos sob sua administração conforme definido nas Leis de Entendimentos Fiscais.

#### CLÁUSULA QUINTA - DOS BENS REMANESCENTES

Os bens doados, e que em razão deste Acordo tenham sido adquiridos ou produzidos, ficam automaticamente incorporados ao patrimônio, sendo obrigatória a sua preservação pelo Proprietário.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente Acordo vigorará até a aprovação final da prestação de contas.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO

Qualquer alteração no presente Acordo somente será válida se previamente submetida à aprovação do Ministério da Cultura.

#### CLÁUSULA OITAVA - DO ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente Acordo de Cooperação Técnica é celebrado com base no parágrafo único do artigo 28 da Lei nº 8.313, de 1991.

#### CLÁUSULA NONA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes com anuência do Ministério da Cultura, inclusive aqueles relativos a alteração das partes Acordantes em face de previsão legal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Distrito Federal para dirimir eventuais questões judiciais oriundas da execução deste Acordo, que não puderem ser resolvidas nos termos da Cláusula Nona renunciando as partes signatárias a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de pleno acordo e ajustados, depois de lido e achado conforme o presente Acordo, vai a seguir assinado pelos representantes das partes, na presença das testemunhas abaixo, dele se extraíndo as cópias necessárias de igual teor e forma, para publicação e execução.

Brasília, ..... de..... de 200....

\_\_\_\_\_  
ACORDANTE

\_\_\_\_\_  
ACORDADO

Testemunhas:

1ª - NOME: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

2ª - NOME: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_



# CONVÊNIOS / FNC

Formulários para  
Apresentação de Projetos

**Atenção!** Consulte o Manual de instruções de Convênios/FNC para o preenchimento

## SOLICITAÇÃO DE APOIO A PROJETOS

**MECANISMO DE APOIO**

Convênios/FNC

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Título:	
Área(*):	Segmento(*)
Modalidade(*):	Endereço na Internet:
<input type="checkbox"/> O projeto refere-se à Cultura Negra <input type="checkbox"/> A iniciativa de realização é no exterior do país <input type="checkbox"/> Patrimônio Histórico tombado pelo IPHAN	
Localidade:	

<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE</b>	
<b>P E S S O A  J U R Í D I C A</b>	<input type="checkbox"/> De Direito Público Esfera administrativa: <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal Administração: <input type="checkbox"/> Direta <input type="checkbox"/> Indireta <input type="checkbox"/> De direito privado sem fins lucrativos de natureza cultural
	Entidade: _____ CNPJ: _____
	UG/Gestão(**): _____ Endereço: _____
	Município: _____ UF: _____ CEP: _____
	Telefone: (    ) _____ Fax: (    ) _____ Endereço Eletrônico(E-mail): _____
	Conta Corrente: _____ Banco: _____ Agência: _____ Praça: _____
	Dirigente: _____ C.P.F. _____
	C.I. Órgão Expedidor: _____ Cargo: _____
	Matrícula: _____ Função: _____
	Endereço residencial: _____
	Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

**Preenha somente no caso de haver interveniente**

Outros Partícipes	
Órgão:	CNPJ:
Esfera Administrativa:	Endereço:
Cidade:	UF: _____ CEP: _____

(\*) Ver tabelas I e II de Áreas e Segmentos e Modalidades no Manual de Instruções de Preenhimento do FNC

(\*\*) Só preencher no caso de órgão vinculado ao Ministério ou Esfera Administrativa Federal Direta

**3. OBJETIVOS** Indique os objetivos do projeto, isto é, **o que** deseja realizar, inclusive seus resultados

**4. JUSTIFICATIVA** Informe **porque** propôs o projeto

**5. BENEFÍCIOS A SEREM PRODUZIDOS A PARTIR DA REALIZAÇÃO DO PROJETO**

5.1 - Culturais

5.2 - Sociais

5.3 - Económicos

**6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO ((MEMORIAL DESCRITIVO))** Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las.**7. REALIZAÇÃO DO PROJETO**

Tiragem: do produto cultural como CD, revistas, jornais, vídeos, et .		Plano de distribuição do produto cultural
Período de execução (n.º de dias necessários para realização)	Duração em minutos (quando for produção audiovisual)	Datas: Início / / Término / /
Estimativa de público alvo: (idades da população/quantos/faixa etária)		N.º do ato de tombamento e data (quando o bem for tombado)





**9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO**

FONTES	VALOR (R\$)
Recursos do orçamento	
Recursos do convênio ( contrapartida)	
<b>TOTAL</b>	

**10. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO** (Preenher de a ordem em que foi des rito nas planilhas)

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CUSTO POR ATIVIDADE
1	PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO	
2	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO	
3	DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO	
4	CUSTO ADMINISTRATIVOS	
5	IMPOSTOS /SEGUROS	
VALOR DO PROJETO:(R\$)		

**11. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

<b>P A R A  T O D O S  O S  C A S O S</b>	<p>Estou iente que são de minha inteira responsabilidade as informações ontidas no presente formulário relativo ao meu projeto ultural, e que ao apresentá-lo este deve ser a ompanhado dos documentos básicos e dos espe líos de ada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto fi arão prejudi adas por minha ex lusiva responsabilidade.</p> <p>Lo al/data: _____/_____/_____.</p> <p>Nome do proponente: _____</p> <p>Assinatura do Proponente: _____</p>
---	---

**13. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO**

Comprometo-me a fazer constar a logomarca do Ministério da Cultura em todos os produtos, peças gráficas e de propaganda referentes à mídia e divulgação do projeto supracitado, de acordo com o que determina a Portaria 219/97 e conforme abaixo especificado

**NOME DO PROJETO:** \_\_\_\_\_

<b>Peça de Divulgação/Veículo</b> (indique a peça gráfica ou veículo de comunicação utilizada para divulgação)	<b>Tamanho/Duração</b> (indique as dimensões da peça gráfica ou a duração no caso de peças audiovisuais)	<b>Formato da Logomarca</b> (indique o formato da logomarca que será utilizada de acordo com o Manual de Identidade Visual do Ministério da Cultura)	<b>Posição da Logomarca</b> (indique o local onde será inserida a Logomarca do Ministério da Cultura, de acordo com o disposto na Portaria/MinC/219/97)
DATA: ___/___/___			ASSINATURA:



