



**Universidade de Brasília – UnB**

**Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação – FACE**

**Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID**

**Curso de Bacharelado em Biblioteconomia**

**Marília Augusta de Freitas  
Patrícia de Moraes Marcelo  
Renata Guedes Ribeiro  
Renata Lima Guedes Peixoto**

**Implementação da Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal: a informação como mecanismo de transformação**

Brasília – DF  
2006

**Marília Augusta de Freitas  
Patrícia de Moraes Marcelo  
Renata Guedes Ribeiro  
Renata Lima Guedes Peixoto**

**Implementação da Biblioteca Casa Abrigo do Distrito  
Federal: a informação como mecanismo de transformação**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID da Universidade de Brasília – UnB, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel, sob orientação da Profa. Dra. Walda de Andrade Antunes.

Brasília – DF  
2006

**Marília Augusta de Freitas  
Patrícia de Moraes Marcelo  
Renata Guedes Ribeiro  
Renata Lima Guedes Peixoto**

## **Implementação da Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal: a informação como mecanismo de transformação**

Monografia de conclusão de curso apresentada ao Departamento de Ciência da  
Informação e Documentação para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Brasília, 15 de dezembro de 2006

Aprovada por:

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Walda de Andrade Antunes – Orientadora

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Sofia Galvão Baptista – Membro

---

Dr.<sup>a</sup> Andrea – Membro

## **Agradecimentos**

Primeiramente a Deus porque sem Ele nada faria sentido; Aos nossos pais que sempre foram nosso maior exemplo de vida, coragem e determinação, que sempre nos mostrou que a felicidade se alcança com a simplicidade; Aos nossos irmãos, irmãs e namorados que nos apoiaram em todos os momentos dessa longa jornada; Aos nossos amigos e amigas que fizemos ao longo destes quatros anos.

## **RESUMO**

*O objetivo desse trabalho é apresentar o processo de criação da Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal, que acolhe mulheres vítimas de violência doméstica. A biblioteca tem como objetivo desenvolver o hábito de leitura como meio de amenizar o sofrimento gerado pela violência, sendo assim, um mecanismo de alcance social, quebra do ciclo e combate à violência. Foi realizado estudo de usuários, levantamento prévio do material existente na instituição e foram relacionados os equipamentos necessários para o funcionamento da biblioteca. A biblioteca funcionará em um contêiner adaptado, doado pela empresa EMPREMON, e utiliza o software para controle de bibliotecas ARCHES LIB.*

## **ABSTRACT**

*The intent of this monograph is show the process of the creation of Casa Abrigo do Distrito Federal Library that receive women victims of violence. The library has an intent in developing the custom to read and with this custom to soften the suffering generated by the violence. It was done an user study and a study about the existent material and equipments important to the library. The library will work in a container that was donated by the EMPREMON and will use a software ARCHES LIB.*

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
1.1 TEMA E DELIMITAÇÃO DO TEMA .....	13
1.2 PROBLEMA DE PESQUISA .....	13
1.3 JUSTIFICATIVA .....	13
1.4 OBJETIVOS .....	14
1.4.1 <i>Objetivo Geral</i> .....	14
1.4.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	14
1.5 METODOLOGIA .....	15
<b>2. REVISÃO DE LITERATURA .....</b>	<b>16</b>
2.1 DEFINIÇÃO E MISSÃO DE BIBLIOTECA .....	16
2.2 FUNÇÃO SOCIAL DA BIBLIOTECA .....	16
2.3 DEFINIÇÃO E MISSÃO DE BIBLIOTECA ESPECIAL .....	17
2.4 IMPORTÂNCIA DA LEITURA .....	17
2.5 ACESSO À INFORMAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL .....	18
2.6 ACESSO À INFORMAÇÃO E SEU PODER DE TRANSFORMAÇÃO SOCIAL .....	19
2.7 O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO .....	20
2.9 ESPAÇO FÍSICO DE BIBLIOTECAS .....	23
2.10 FORMAÇÃO DE ACERVO .....	24
<b>3. ESTUDO DE CASO: O PROJETO DA BIBLIOTECA NA CASA ABRIGO DE MULHERES DO DISTRITO FEDERAL .....</b>	<b>29</b>
<b>4. METODOLOGIA DA PESQUISA .....</b>	<b>30</b>
<b>5. METAS .....</b>	<b>32</b>
5.1 PERFIL DO USUÁRIO .....	32
5.1.1 <i>Resultados dos questionários aplicados junto às mulheres</i> .....	32
5.1.1.1 <i>Faixa Etária</i> .....	32
5.1.1.2 <i>Nível de Instrução</i> .....	33
5.1.1.3 <i>Frequência de Leitura</i> .....	33
5.1.1.4 <i>Hábito e Frequência que se vai a Biblioteca</i> .....	34
5.1.1.5 <i>Assuntos de Maior Interesse</i> .....	35
5.1.1.6 <i>Importância de um Serviço de Biblioteca na Casa Abrigo</i> .....	36
5.1.1.7 <i>Uso da Biblioteca da Casa Abrigo</i> .....	36
5.1.2 <i>Resultados dos questionários aplicados junto aos funcionários</i> .....	37
5.1.2.1 <i>Faixa Etária</i> .....	37
5.1.2.2 <i>Nível de Instrução</i> .....	37
5.1.2.3 <i>Frequência de Leitura</i> .....	38
5.1.2.4 <i>Hábito e Frequência que se vai a Biblioteca</i> .....	38
5.1.2.5 <i>Assuntos de Maior Interesse</i> .....	39
5.1.2.6 <i>Importância de um Serviço de Biblioteca na Casa Abrigo</i> .....	40
5.1.2.7 <i>Uso da Biblioteca da Casa Abrigo</i> .....	40
5.2 SELEÇÃO E TRATAMENTO DO ACERVO .....	41
5.2.1 <i>Política de Seleção</i> .....	41
5.3 PLANEJAMENTO DO ESPAÇO FÍSICO .....	42
5.4 RECURSOS .....	43
5.5 DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS .....	44

5.6 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA .....	45
5.6.1 <i>Introdução</i> .....	45
5.6.2 <i>Inscrição</i> .....	46
5.6.2.1 <i>Antigos Usuários</i> .....	46
5.6.2.2 <i>Usuários externos</i> .....	46
5.6.2.3 <i>Condições de cancelamento de inscrição</i> .....	46
5.6.3 <i>Empréstimo</i> .....	46
5.6.3.3 <i>Condições de Empréstimo:</i> .....	47
5.6.3.4 <i>Atraso na devolução de materiais emprestados</i> .....	47
5.6.3.5 <i>Renovação de Empréstimo</i> .....	48
5.6.3.6 <i>Reserva de materiais</i> .....	48
5.6.4 <i>Devolução</i> .....	48
5.6.5 <i>Responsabilidade do usuário</i> .....	48
5.6.7 <i>Espaço para estudo</i> .....	49
5.7 ESCOLHA DOS PROFISSIONAIS.....	50
5.8 ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO .....	50
<b>6. RESULTADOS ALCANÇADOS .....</b>	<b>53</b>
<b>7. CONCLUSÃO .....</b>	<b>53</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>58</b>



## **1. INTRODUÇÃO**

A biblioteca é um centro de difusão cultural e informacional indispensável na formação de cidadãos conscientes, sendo imprescindível sua existência e funcionalidade em instituições, que tenham como finalidade reestruturar e conscientizar pessoas servindo como fonte de absorção de conhecimento.

A literatura é uma arma poderosa e com ela o indivíduo adquire saber, amplia sua visão de mundo, enriquece o vocabulário, desperta sua sensibilidade, criatividade e facilita o processo de escrita, além de possibilitar o ingresso no mundo do imaginário. Permite ainda à criança, ao jovem e ao adulto estabelecer trocas de experiências, auxiliando na sua formação pessoal e social, ampliando seu conhecimento de mundo. Portanto trata-se de uma alternativa realista que promove a inclusão social.

### **1.1 Tema e delimitação do tema**

O tema “Implementação da Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal: a informação como mecanismo de transformação” tem por finalidade demonstrar, através da implementação de uma Biblioteca na Casa Abrigo do Distrito Federal, a influência que a informação exerce no comportamento social e as contribuições que o acesso a esta pode trazer para a vida de uma sociedade.

### **1.2 Problema de pesquisa**

Averiguar se o acesso à informação é um meio de transformação social e mostrar como uma unidade de informação dentro da Casa Abrigo do Distrito Federal servirá como um espaço para promover a formação de leitores, o desenvolvimento da aprendizagem e a auto-formação contínua dos abrigados, procurando incrementar a cultura e a prática de leitura, a expansão do acesso à informação e a sua inclusão social.

### **1.3 Justificativa**

A finalidade deste trabalho é demonstrar a influência que a informação exerce no comportamento social. A implantação da Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal, foi

escolhida como tema base dessa monografia, pois a criação de um centro de informação, num local que acolhe mulheres e seus filhos vítimas de violência doméstica, será um suporte para inclusão social, informacional e digital. A biblioteca é um centro de difusão cultural e informacional indispensável na formação de cidadãos conscientes, sendo imprescindível sua existência e funcionalidade em instituições, que tenham como finalidade reestruturar e conscientizar pessoas.

Para transformar cidadãos críticos, a partir do hábito de leitura e ao cumprir suas funções básicas - educacional, cultural, recreativa e informacional - a biblioteca passa a desempenhar seu papel público. Haja vista que visará atender às demandas coletivas, colocando-se como um espaço para contestação e desnudamento dos interesses ideológicos. É um local adequado para fortalecer dinamicamente as transformações sociais, sendo capaz de contribuir para as alterações no âmbito das sociedades que, através do conhecimento, desvelam o mundo e buscam a qualidade de vida para todos os que nelas vivem.

## **1.4 Objetivos**

### ***1.4.1 Objetivo Geral***

- Investigar a contribuição que uma unidade de informação – biblioteca – pode oferecer para a inclusão e transformação social.

### ***1.4.2 Objetivos Específicos***

- Analisar a literatura técnico - científica atualizada, relacionada ao tema;
- Proceder à análise de viabilidade de implantação do projeto;
- Realizar estudo de usuário na Casa Abrigo do Distrito Federal;
- Implementar o projeto de criação da Biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres.
- Proporcionar leitura e lazer aos usuários;
- Relatar a experiência realizada na Casa Abrigo do Distrito Federal;
- Identificar e analisar os resultados já obtidos com a criação da Biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres do Distrito Federal para demonstrar a influência positiva que a informação exerce no comportamento social;
- Ser uma referência para projetos semelhantes.

## 1.5 Metodologia

- Revisão básica de literatura aplicada aos seguintes temas:
  1. Definição e missão de biblioteca;
  2. Função social da biblioteca;
  3. Definição e missão de biblioteca (tipo de biblioteca);
  4. Importância da leitura;
  5. Acesso à informação e inclusão social;
  6. Acesso à informação e seu poder de transformação social;
  7. O papel do profissional da informação;
  8. Leitura como lazer;
  9. Espaço físico de bibliotecas;
  10. Formação de acervo;
  11. Serviços de biblioteca.
- Levantar recursos para a implantação do projeto;
- Aplicar questionários para proceder ao estudo de usuários;
- Implementar atividades lúdicas para as crianças e culturais para as mulheres;
- Entrevistar os profissionais que trabalham na Casa Abrigo de Mulheres do Distrito Federal;
- Analisar e interpretar os resultados.

## **2. REVISÃO DE LITERATURA**

### **2.1 Definição e missão de biblioteca**

A palavra biblioteca vem do grego “biblioteke”, que significa ambiente de livros e em sua definição mais abrangente é aquele espaço, seja ele concreto ou virtual, destinado a uma coleção de documentos bibliográficos (livros, periódicos, folhetos) e não bibliográficos (mapas, filmes, discos), organizada e administrada para formação, consulta e recreação de todo o público ou determinadas categorias de usuários.

“Assembléia de usuários da informação”. (Edson Nery da Fonseca, 1992).

A biblioteca não pode ser vista apenas como um conjunto de livros, ela deve ser entendida como um centro fornecedor de cultura e benefícios à sociedade através da prática de leitura. Paulo Freire em seu livro “A importância do ato de ler” analisa a real função da biblioteca:

[...] a biblioteca popular, como centro cultural e não um depósito silencioso de livros é vista como fator fundamental para o aperfeiçoamento e a intensificação de uma forma correta de ler o texto em relação com o contexto. Daí a necessidade que tem uma biblioteca popular centrada nesta linha de estimular a criação de horas de trabalho em grupo, em que se façam verdadeiros seminários de leitura, ora buscando o adentramento crítico no texto, procurando apreender a sua significação mais profunda, ora propondo aos leitores uma experiência estética, de que a linguagem popular é intensamente rica.

A missão básica da biblioteca é a de prover informação. Sua importância prende-se a função de organização, difusão e uso do conhecimento como recurso para geração de novos conhecimentos, bem como sua utilização na melhoria da qualidade de vida.

### **2.2 Função social da biblioteca**

A biblioteca segundo Buonocore (1976) e Targino (1984), citado por Neves (1989) constitui-se em uma organização ou instituição que, empenhada nas atividades de seleção, coleta, armazenamento e divulgação de informações, sob qualquer suporte (livros, revistas, discos, mapas, fitas magnéticas, microfilmes e outros) e tem como objetivo oportunizar condições aos seus usuários para que se efetive o confronto entre o usuário e a informação da qual necessita e vai em busca.

A biblioteca tem que se desdobrar para cumprir seu compromisso de informar, instruir, educar e recrear o usuário. É dela a função de estar dando acesso à informação ao usuário e assim proporcionando benefícios a curto, médio e longo prazo a esses usuários e a comunidade em que a biblioteca está inserida.

Uma biblioteca como instituição social ganha a função social de tornar a informação acessível a todos, ou seja, função de democratização do acesso à informação procurando atingir seus usuários e não-usuários, independente do nível de social ou escolar, para que todos tenham oportunidade de transformação social.

A biblioteca possui uma função social muito importante através de sua missão que é a de proporcionar o desenvolvimento humano através da disponibilização de informação a uma determinada comunidade.

O confronto homem-informação, oportunizado pela biblioteca, visa, por outro lado, a suscitar nos indivíduos e nos grupos comunitários um estado de consciência de sua própria situação, de seus problemas, seus objetivos, expectativas individuais e coletivas e conseqüentemente transformação destes atos, atitudes de mudança que conduzem ao estado desejado de solidariedade, ajuda mútua, iniciativa, responsabilidade cívica que, em última instância, poderão se transformar em benefícios sociais ou comunitários, sinônimos do desenvolvimento ou progresso social. (NEVES, p. 39, 1989).

### **2.3 Definição e missão de biblioteca especial**

A biblioteca especial, assim como outros tipos de bibliotecas, tem a função de atender as necessidades informacionais de seus usuários. Uma biblioteca pode ser considerada especial pelo tipo de material que a mesma abriga, ou pelo tipo de usuário ao qual se destina.

As bibliotecas especiais surgem com a missão de serem centros de informação, destinados a responder às necessidades de um grupo com características especiais. O seu papel é de grande importância, uma vez que proporciona acesso à informação àqueles que são de alguma forma excluídos da sociedade.

### **2.4 Importância da leitura**

Historicamente é comprovado que o acesso aos livros em nossa sociedade aparece como um privilégio de classes, por isso vivemos em uma grande contradição. Nossa

sociedade prega a importância e o valor da leitura para seus cidadãos, mas esconde o fato de que as condições de produção da leitura não são tão concretas. Nós contamos com a inexistência de boas bibliotecas populares, com um grande número de analfabetos e com a ausência de uma política de incentivo e promoção da leitura. Devido às condições históricas e culturais nós, brasileiros, não possuímos uma tradição de leitura. A leitura, como método de lazer e atualização, sempre esteve restrita a uma minoria que teve acesso a educação.

“Ler é um direito de todos e, ao mesmo tempo, um instrumento de combate à alienação e à ignorância”. (SILVA, 1983).

A leitura é muito importante para a formação do indivíduo, é uma fonte para impulsionar a descoberta do conhecimento. É uma atividade essencial a qualquer área do conhecimento e ainda à própria vida do ser humano que possui na leitura um instrumento que o permite criticar, discutir e desenvolver sua originalidade e autenticidade.

“... aquilo que os livros contêm não é diferente da vida. Escritos por homens, eles refletem o que é humano”. (LISBOA, 1977, p. 92).

A leitura pode ser colocada como um instrumento de luta contra a dominação, pois a pessoa que sabe ler tem a possibilidade de criticar e posicionar frente às imposições impostas pela classe dominante além de estar combatendo sua própria ignorância.

A leitura, se efetuada dentro dos moldes críticos, sempre leva à produção ou construção de um outro texto: o texto do próprio leitor. Em outras palavras, a leitura crítica sempre é geradora de expressão: o desvelamento do próprio ser do leitor, levando-o a participar do destino da sociedade a qual ele pertence. Assim, esse tipo de leitura é muito mais do que um simples processo de apropriação e reprodução de significados; essa leitura deve ser caracterizada com um projeto pois concretiza-se numa proposta pensada e executada pelo ser-no-mundo, dirigida ao outro. (SILVA, 1983, p. 53).

## **2.5 Acesso à informação e inclusão social**

O acesso à informação torna o ser humano capaz de organizar a sua visão de mundo, facilita a sua ordenação mental e possibilita externar opiniões, tomar posicionamentos e verbalizar impressões, transformando essas informações em conhecimento.

O acesso à informação permite entrar em contato com diferentes níveis de cultura, comparar e conhecer distintos pontos de vista além de romper barreiras com o que já foi estabelecido através da multiplicidade de idéias.

No Brasil existe uma grande separação das camadas sociais, poucos lêem muito e com qualidade enquanto muitos lêem apenas aquilo que pejorativamente é chamado de popular ou mesmo não lêem nada.

“Uma sociedade justa pressupõe o respeito dos direitos humanos, e a fruição da arte e da literatura em todas as modalidades e em todos os níveis é um direito inalienável”. (CANDIDO, 1995: 263).

A privação faz com que as camadas mais populares da sociedade não tenham acesso a informação como deveriam. A falta de investimentos em prover informação para esse público em geral deixa grande parte da sociedade em estado de ignorância e alienação. O acesso à informação de qualquer tipo e suporte deveria ser um direito de todo cidadão, pois este acesso é um fator de inclusão social.

“As camadas populares não lêem os clássicos porque não têm oportunidade de tê-los nas mãos. A literatura confirma e nega, propõe e denuncia, apóia e combate, fornecendo a possibilidade de vivermos dialeticamente os problemas”. (CANDIDO, 1995).

Ler ou não ler faz toda uma diferença para a mudança da sociedade e privar as camadas populares do acesso à informação é manter e justificar uma separação perversa e um retardamento no desenvolvimento de uma sociedade.

## **2.6 Acesso à informação e seu poder de transformação social**

É cada vez mais evidente que o acesso à informação, a sua difusão e a sua livre circulação são elementos essenciais em todos os aspectos da vida humana. A informação, insumo essencial a qualquer organização, tem, no mundo globalizado, um papel fundamental. A vida atual exige que os indivíduos sejam informados o tempo todo: necessitam conhecer notícias, fatos, instruções, padrões, regras de procedimentos, normas, estatísticas, etc. Hoje, à informação tornou-se fundamental para a sociedade e o indivíduo e não há limites

estabelecidos para obtê-la e transformá-la em conhecimento, dependendo, basicamente, da forma como é interpretada e utilizada pelo receptor.

[...] a informação não é algo que chega até nós e nos deixa ilesos. Ao contrário, chega e quase que automaticamente é processada e provoca alguma transformação ainda que mínima ou sem maiores conseqüências. (CARVALHO; TAVARES, 2001).

Através da linguagem, a informação é transmitida de indivíduo para indivíduo, de indivíduo para grupos ou vice-versa. Nos gestos e manifestações como sentar, sorrir, chorar, andar, falar, declamar, conversar, dentre outros, encontramos informação ou informações a serem propagadas e/ou processadas. Veículos como rádio, TV e a Internet, apresentam características para redimensionarem e redistribuírem essa(s) informação (ões).

O acesso à informação é um direito de cidadania de todas as pessoas, pois ela é muito importante para a formação da visão de mundo assim como sua inserção na cultura. Se nas sociedades contemporâneas, a informação permeia a quase totalidade das ações dos indivíduos e grupos em interação, para os indivíduos especiais ela é gênero de primeira necessidade e um direito de cidadania, pois é certo que é, sobretudo a partir do acesso à informação, que eles podem interferir e atuar na sociedade, visando a sua transformação. É a partir do acesso à informação, em todos os níveis, que ele constrói um modo de ser e estar no mundo que lhe permita independência e emancipação social.

## **2.7 O papel do bibliotecário**

O bibliotecário como profissional informação tem as funções de preservação, coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação, essas são suas funções gerenciais e institucionais. Além de suas funções relacionadas ao físico da biblioteca o bibliotecário possui uma função social precípua de contribuir para a efetivação do confronto entre usuário e informação, função de democratização do acesso à informação.

Durante muito tempo o profissional da informação teve uma imagem de guardião fiel do livro. Estava mais preocupado em preservar do que disseminar a informação. Essa condição de guardião sofre abalos com o aparecimento de novas tecnologias e atribuições



decorrentes da complexidade determinada pelas mudanças que deslocam o foco de interesse do suporte para o conteúdo, ou seja, do livro para a informação (Carvalho, 2002).

Segundo Francisco das Chagas de Souza (1977) o profissional da informação tem a função mediadora entre produtores e consumidores do conhecimento. Esses profissionais da informação, em geral, surpreendem-se com essas mudanças e enclausurados nos seus universos, debruçados sobre suas atividades, cuidando da preparação de coleções em detrimento da função precípua de uma biblioteca que é a disseminação da informação.

O profissional da informação é responsável indiretamente pela formação de seus usuários. Através daquele, estes terão acesso à informação, cultura e lazer. Ele tem o papel de agente humano de transformação. Assim os usuários poderão desenvolver o interesse pelo livro, o hábito de ler.

O bibliotecário necessita de uma formação multidisciplinar, deve ter conhecimento geral, de línguas, informática e relações sociais. Deve-se adequar à realidade e interesse da comunidade a qual sua biblioteca esta inserida.

Os Conselhos profissionais consideram que além do princípio da organização e difusão do conhecimento, a ação desse profissional é marcadamente pedagógica, quando estimula o interesse pelo livro, pelo hábito de ler, contribuindo para o desenvolvimento intelectual do leitor. Aprimorando a sua formação, foca suas atenções nas tecnologias e no conhecimento científico. Entretanto, vale ressaltar que a nossa realidade nacional exige uma ênfase no saber ler que antecede qualquer processo de crescimento intelectual do ser humano. Contudo, nesta nova era, quando detém o poder quem detém conhecimento, torna-se inevitável dominar diferentes áreas, conhecer as tendências econômicas e mercadológicas do contexto onde vive e atua. Exige-se uma visão holística, com um vasto conhecimento geral, de línguas, principalmente do inglês, de informática, de comunicação, de psicologia. (Carvalho, 2002).

O bibliotecário como ser criativo e dinâmico terá que agregar valor aos serviços oferecidos pela biblioteca, pois será através de sua metodologia que a frequência de usuários poderá aumentar, assim o índice de usuário ira aumentar e conseqüentemente diminuir o indice de não-usuário. Ele é responsável pela visibilidade de sua biblioteca e sua imagem sempre estará atrelada à imagem que os usuários possuem da biblioteca (ALMEIDA, 2004).

O bibliotecário sendo um ser dinamizador e agilizador tem que estar sintonizado as novas tecnologias e aos novos serviços, deve ser responsável pela construção da nova imagem do profissional e da unidade de informação perante a sociedade.

## 2.8 Leitura como lazer

O lazer, ao longo dos anos, tem sido considerado o tempo livre do homem. Momento, em que as pessoas podem desfrutar prazeres, tranqüilidade e até descanso. Portanto, o lazer deve ser um momento, onde o indivíduo se empenha em algo que escolhe, que lhe dá prazer e que o modifica como pessoa.

O lazer é um conjunto de ocupações de bom grado que o indivíduo usa para repousar, para divertir-se, para desenvolver sua informação ou formação desinteressada, sua participação voluntária ou sua livre capacidade criadora, quando livre das obrigações profissionais, familiares ou sociais, sendo, portanto uma atividade de livre escolha, liberatória, desinteressada, sem fins lucrativos. (DUMAZEDIER, 1976).

Considerando, portanto o lazer sob essas variáveis, ele aparece como uma possibilidade de escolha individual de práticas no tempo disponível ou mesmo no trabalho, proporcionando efeitos, como o descanso, o divertimento e o desenvolvimento da personalidade e da sociabilidade.

FRIEDMANN (1983), que desenvolveu pesquisas sobre o lazer afirma, quanto à relação entre os interesses de lazer e o setor intelectual, que ele se processa principalmente através de ações ligadas à leitura. Encontrar informação em revista, romance ou jornal corresponde ao desejo de saber mais sobre determinado assunto e posterior satisfação de matar a curiosidade. Além da leitura, o ganho de conhecimento também pode ser fonte de prazer, através do exercício da sociabilidade, tal como um bate-papo com amigos, colegas ou familiares. Conquistar a criança e o adulto em todas as oportunidades, apresentando a uma leitura como atividade de lazer é a esperança de transformar velhos hábitos em novos comportamentos. Se colocarmos como exemplo as crianças, transportá-las para outros mundos e dar vida aos seus sonhos através da leitura é contribuir para a formação do seu hábito de ler.

Como o lazer relaciona-se em algum momento ao prazer, a leitura lazer deverá provocar no indivíduo, que a executa, sensações diferentes, em indivíduos diferentes, em função de sua condição social ou de seu poder de percepção. Neste enfoque, a leitura lazer deverá ser uma quebra da rotina, seja a rotina da leitura obrigatória, da leitura dos textos didáticos ou de qualquer outra forma de rotina do cotidiano, devendo ser executada em ambientes adequados e visando o preenchimento do tempo ocioso de modo prazeroso.

## 2.9 Espaço físico de bibliotecas

O planejamento do espaço físico de uma biblioteca deve prever alocação de estantes, mesas, cabines de estudo individuais, salas de leitura, dentre outros espaços, de forma a propiciar um ambiente confortável e chamativo para o usuário, sem esquecer a praticidade e funcionalidade do ambiente.

“A preocupação é o conforto do usuário e o aproveitamento racional do espaço”. (PRADO).

O espaço físico de bibliotecas deve ser mais um meio pelo qual a mesma alcançará seus objetivos. Aspecto de grande importância, o bom planejamento do espaço de uma biblioteca pode transformá-la, ou não, em um local agradável, convidativo, ou se mal realizado pode causar no usuário um certo mal estar. Mas não só para o bem estar do usuário se faz o planejamento de centros de informação. Um centro bem planejado permite um melhor aproveitamento do espaço existente e proporciona facilidade aos funcionários.

Alguns fatores interferem no bom funcionamento de um centro de informação, tais como iluminação, escolha de estantes para expor ou guardar livros, escolha das mesas e cadeiras, e sobre tudo a escolha do local onde funcionará a mesma. Deve-se ter planejado a quantidade de livros que existirá no local para que se faça a escolha certa, normalmente bibliotecas com acervo grande ocupam locais no térreo, se ocupam prédios em outros andares deve-se dar uma atenção especial ao tipo de piso existente no local assim como a quantidade de peso que a estrutura do local suporta.

A iluminação deve proporcionar um ambiente agradável para leitura, além de contribuir para o ambiente da biblioteca, neste ponto deve-se escolher a forma economicamente mais viável para instituição não deixando de lado a qualidade. Muitos ambientes podem aproveitar a luz natural, mas deve haver um certo cuidado para que o acervo não receba luz direta, garantindo seu estado de conservação. Lembra-se ainda da necessidade de iluminação que permita a localização de livros ou outros materiais em prateleiras.

A biblioteca precisa de um local com temperatura e umidade adequadas principalmente para conservação do acervo. Atenção especial para a acústica da biblioteca, um método eficiente e não tão caro é o planejamento do espaço, fazendo com que pontos onde se tem grande circulação de usuários estejam distantes de salas de leituras ou cabines de estudo individuais.

“O layout de biblioteca deve evitar que as áreas de leitura estejam próximas aos pontos críticos de ruídos”. (ESCRIBA).

Como grande parte do material existente em bibliotecas é inflamável, em sua maioria papel, devem existir saídas de emergência, extintores de incêndio, sistemas de alarme dentre outros.

Algumas áreas são elementares em todas as bibliotecas físicas são elas:

- Área de acervo;
- Área de atendimento;
- Área de leitura;
- Outras áreas (terminais de consulta).

Uma alternativa para locais com pouco espaço disponível e de baixo custo, é a criação de espaços planejados, adaptados as situações existentes, que facilitará a implantação de uma biblioteca em locais de difícil acesso.

## **2.10 Formação de acervo**

A formação do acervo é o primeiro passo para implantação de um centro de informação. Entretanto a seleção das obras depende de vários fatores. Leva-se em conta para que a seleção de materiais seja a mais adequada possível. O estudo de usuário é a base para essa escolha. Dispõem informações básicas, sobre grau de instrução; tamanho da população a ser atendida; temas de interesse dessa população, tornando possível traçar um roteiro baseado nas opiniões dos usuários, fazendo com que a escolha de materiais que incorporarão o acervo, seja um mecanismo para que a biblioteca exerça sua missão que tem como ponto principal atender as necessidades de seus clientes.

Compra, permuta e doação, são as formas pelas quais se adquire o acervo de uma biblioteca. A política de seleção é o documento guia para a formação do acervo. A compra de materiais pressupõe uma seleção que deve se preocupar com aspectos, como o preço, o idioma adequado, a real necessidade de se adquirir tal obra, prever se o título será utilizado, em caso de bibliotecas com poucos recursos procurar alternativas, como a doação e a permuta. A permuta serve como meio de troca entre bibliotecas, que leva em conta que a informação duplicada ou a informação em desuso em uma instituição pode ser bem utilizada em outra.

“A permuta é um bom sistema para não atulhar as bibliotecas de duplicatas desnecessárias e também para enriquecer os seus acervos” (PRADO).

A doação deve ser selecionada e cogitada se é necessária ou não a instituição que recebeu. Não se pode manter uma obra que fuja ao interesse dos usuários só por que este é uma doação. A biblioteca ainda hoje é considerada por algumas pessoas como depósito de livros, sendo essa, destino de materiais desatualizados e estragados.

“A doação, que é sempre muito bem recebida, precisa também ser selecionada, quer pelo interesse que representa, quer pelo estado em que se encontra”. (PRADO).

Buscar parcerias com editoras, transformando biblioteca e editora em parceiras, a primeira oferece a exposição do produto, tornando-o conhecido do usuário e consumidor potencial, a segunda oferece a obra possibilitando o funcionamento da biblioteca, criando ambas um ciclo de trocas, onde todos ganham.

Aspectos relevantes que abordam a questão dos usuários e com relação a aspectos dos documentos são considerados no momento da escolha do acervo.

Pontos importantes com relação ao usuário:

- **Conveniência:** as obras escolhidas levando em conta esse critério buscam materiais de informação que estejam adequados às necessidades e realidades dos usuários. Leva-se em consideração o grau de instrução do usuário, para que o vocabulário esteja de acordo com seu cliente final. E o nível de especificidade da obra uma biblioteca voltada para crianças, por exemplo, não necessita de materiais relacionados a saúde, que uma biblioteca especializada em medicina disponibiliza.
- **Idioma:** conhecer o usuário ao qual a biblioteca se destina é fator primordial para o funcionamento da mesma. A seleção de materiais em outras línguas, não sendo a língua local, deve presumir que seus usuários ou boa parte dos mesmos podem e desejam literatura em outro vocábulo.
- **Relevância / interesse:** nesse aspecto busca-se adequar os materiais da biblioteca aos interesses dos usuários. É difícil saber quão relevante um material pode ser para cada usuário, mas de acordo com as características em comum destes e da missão da biblioteca pode-se dirimir a inclusão de obras não relevantes no acervo.
- **Estilo:** adequação do estilo literário de acordo com o usuário. Não se coloca livros infantis para adultos, assim como não se disponibiliza obras densas como a *Ilíada* para crianças, ao menos que esta esteja adaptada.
- **Pontos importantes com relação ao documento:**

- **Autoridade:** define-se a inclusão de materiais de autores importantes, tanto nacionalmente como mundialmente. Escolhe-se assim um série de materiais indispensáveis para formação cultural ou científica de autores renomados.
- **Precisão e imparcialidade:** verifica-se a idoneidade dos meios de informação, tais como jornais, revistas, editoras, dentre outros. A imparcialidade pode ser ou não um critério de avaliação de um documento.
- **Atualidade:** um centro de informação deve se manter atualizado, oferecendo aos seus usuários informação precisa. A informação obsoleta deve ser substituída pela atualizada.

“A política de seleção procura garantir que todo material seja incorporado ao acervo segundo razões objetivas predeterminadas e não segundo idiosincrasias ou preferências pessoais. Igualmente, é ela que garante que as lacunas existentes no acervo não são frutos do descaso ou ineficiência do profissional responsável pela seleção, mas se coadunam com o processo de planejamento vigente na instituição bibliotecária, sendo coerentes com os propósitos e objetivos estabelecidos para sua atuação”. (VERGUEIRO).

## **2.11 Os serviços de informação**

Os serviços de informação podem, de maneira genérica, ser caracterizados como serviços que forneçam, transmitam ou divulgam a informação aos usuários da unidade de informação, seja de maneira direta (serviço de atendimento ao usuário, de referência e de DSI - disseminação seletiva da informação) ou indireta (processamento técnico da informação).

Os serviços de informação têm o objetivo de atender a demanda do usuário, o usuário chega à unidade de informação com uma determinada necessidade de informação essa necessidade deve ser sanada pela informação oferecida a ele.

A função social de um serviço de informação é investigar o que se conhece acerca de determinado assunto e proporcionar ao consultante tanta informação quanto seja necessária, a fim de preencher uma lacuna em seu conhecimento. (FOSKETT, p. 15, 1969).

As cinco leis de Ranganathan são usadas como princípios básicos norteadores dos serviços oferecidos nas unidades de informação. Abaixo serão descritas as leis e suas relações como os serviços de informação:

1. Os livros são para serem usados: o uso deve prevalecer a preservação, a biblioteca deve possibilitar a sua comunidade o acesso ao conhecimento produzido pelo homem. Ela deve não somente organizar e armazenar os documentos, mas também propiciar o uso desses materiais;
2. A cada leitor seu livro: o material disponibilizado na biblioteca deve ser escolhido de acordo com o perfil da comunidade usuária, não basta que a biblioteca possua o livro procurado pelo usuário; é preciso que ele esteja disponível no momento em que é necessário (disponibilidade);
3. A cada livro seu leitor: a biblioteca não deve se preocupar somente em tornar disponíveis os materiais ali existentes, mas também em divulgá-los, para que os usuários possam conhecer seus produtos e serviços;
4. Poupe o tempo do leitor: os serviços de informação devem se preocupar em atender a necessidade do usuário da maneira mais eficiente possível. Essa lei reflete o conceito de acessibilidade da unidade de informação. Assim, devem-se desenvolver serviços eficientes, de modo a possibilitar que as informações contidas nos documentos possam chegar ao usuário em menor tempo possível;
5. A biblioteca é um organismo em crescimento: a biblioteca deve se adaptar as novas necessidades dos usuários, assim como aos novos avanços tecnológicos. Como a produção do conhecimento é um ato contínuo e dinâmico do ser humano, o bibliotecário precisa acompanhar esse crescimento, desenvolvendo uma postura dinâmica e criativa, pois novos assuntos surgem bem como novos usuários com características diversas. O bibliotecário deve aproveitar as possibilidades oferecidas pela tecnologia para melhoria de seus serviços e produtos.

Segundo Robredo, os serviços de informação formam o ciclo documentário que é “considerado como um sistema ao qual se incorporam uma serie de elementos para serem tratados e convertidos num produto, mais fácil de difundir ou de ser assimilado pelo usuário”. Abaixo serão caracterizados alguns dos serviços (operações) que compõem o ciclo documentário:

- O serviço de desenvolvimento de coleções de uma unidade de informação e composto por duas etapas fundamentais de seleção e aquisição do acervo; seleção constitui na análise e escolha, dentro de toda a produção intelectual, dos documentos

que se enquadram dentro da política elaborada pela biblioteca; aquisição é realização das etapas administrativa como pedido de compra, intercâmbio, pagamento, controle de chegada, etc.;

- O processamento técnico são procedimentos manuais e/ou automatizados, como a indexação, catalogação e classificação, utilizados com o objetivo de realizar a análise e descrição/representação do documento e de seu conteúdo;
- Disseminação seletiva da informação é um serviço que oferece informações selecionadas correntes de acordo com o perfil de interesse do usuário, ele recebe essas informações periodicamente (diariamente, semanalmente ou mensalmente);
- O serviço de referência é um serviço de atendimento as necessidades de específicas de informação dos usuários. Segundo Grogan no serviço de referência o bibliotecário deve “maximizar” os recursos da biblioteca, isto é, deve explorar ao máximo o acervo e as fontes de pesquisas das bibliotecas.

Os bibliotecários de uma Unidade de informação ao planejar, desenvolver e oferecer um novo serviço de informação ou aprimorar os já existentes deverá conhecer a fundo a instituição ou meio a qual faz parte, seus usuários e necessidades, pois é para atender a essas demandas que a Unidade existe. Um dos instrumentos utilizados para conhecer os usuários é o estudo-de-usuário.



### **3. ESTUDO DE CASO: o projeto da biblioteca na Casa Abrigo de Mulheres do Distrito Federal**

A Casa Abrigo de Mulheres do Distrito Federal foi implementada em 1997 apesar da lei de criação de nº 434 ser de 1993. Foi regulamentada pelo Decreto-Lei nº 22.949/2002, com fundamento no inciso II, do artigo 276 da Lei Orgânica do Distrito Federal que determina o dever do Poder Público de criar mecanismos de prevenção e combate à violência e é particularmente dirigida às mulheres e às minorias.

A instituição é regida pela lei citada acima e por um regulamento interno. A estrutura organizacional não é bem definida, pois o organograma da casa ainda está em processo de criação. A Casa Abrigo funciona junto ao Conselho dos Direitos da Mulher do Distrito Federal, sendo financiada pela Secretaria de Ação Social do Distrito Federal que assegura o pagamento do aluguel, a alimentação e as necessidades básicas (produtos de higiene) das internas. A Escola das Nações, o Clube de Senhoras Americanas, o Instituto Candango de Solidariedade e o SEBRAE, são parceiros da Casa.

É de conhecimento a existência de Casas Abrigo no Paraná, Pernambuco, Minas Gerais, Goiânia (iniciando) e Mato Grosso do Sul que possui o estilo de casa padrão que, constitui em um quarto suíte para cada mãe, mas que não está funcionando. Os coordenadores das Casas participam do encontro nacional realizado anualmente e com representantes de outros países. Em nenhuma dessas casas possui uma biblioteca semelhante a que será implementada na Casa Abrigo do Distrito Federal.

O apoio a essas mulheres é dado por profissionais como: psicólogos, advogados, ginecologistas, pediatras, orientadores sexuais, fisioterapeutas, professores de capacitação, pedagogas e agentes sociais. A instituição não possui verba, sendo assim mantida por doações.

Apesar das dificuldades enfrentadas, há o interesse em implementar uma biblioteca, tendo, portanto, que contar com a colaboração de voluntários e colaboradores.

A biblioteca a ser criada na Casa Abrigo terá a missão de desenvolver o hábito de leitura como meio de amenizar o sofrimento gerado pela violência, sendo assim, um mecanismo de alcance social, quebra do ciclo e combate à violência. Os objetivos a serem alcançados são os de disponibilizar informação que possa contribuir para o desenvolvimento do hábito de leitura, ser mais um mecanismo de apoio na reestruturação das famílias,

possibilitar o início de uma inclusão social dos internos e servir de suporte para construção de projetos de vida.

#### **4. METODOLOGIA DA PESQUISA**

Estudo exploratório sobre o tema “Implantação da Biblioteca Casa Abrigo de Mulheres do Distrito Federal” baseado em revisão de literatura técnica e científica recente, completado com uma análise descritiva dos dados obtidos. A fim de se obter os dados necessários foi utilizada a seguinte metodologia:

- Entrevista as mulheres, crianças e profissionais mais próximos delas: professores e psicopedagoga;
- Estudar o espaço físico adequado à implantação da biblioteca;
- Elencar os móveis e equipamentos necessários;
- Adquirir os móveis e equipamentos por compra, doações e permutas;
- Definir a disposição dos móveis e equipamentos no ambiente;
- Estudar e estabelecer a disposição do acervo e do ambiente de leitura;
- Desenhar a planta baixa da biblioteca;
- Discutir os critérios de seleção do acervo, com base no perfil das internas;
- Elaborar as diretrizes para o processo de seleção;
- Elaborar lista bibliográfica do acervo básico;
- Fazer cronograma de estratégias (campanhas) para aquisição do acervo;
- Realizar campanhas de aquisição do acervo (compra, doação e permuta);
- Fazer uma triagem prévia do material arrecadado, selecionando o material que fará parte do acervo, de acordo com os critérios de seleção estabelecidos;
- Estabelecer as políticas de tratamento técnico do acervo, inclusive os códigos a serem adotados;
- Tratar adequadamente os materiais;
- Dispor o acervo no ambiente;
- Desenvolver projetos culturais e de premiação dos usuários;
- Reunir-se com todos os envolvidos no projeto a fim de discutir o regulamento da biblioteca;
- Aprimorar o projeto do regulamento;
- Apresentar o regulamento;

- Realizar cursos de treinamento;
- Testar por amostragem o uso da biblioteca;
- Fazer alterações nos pontos que ainda não estejam adequados ao uso;
- Convidar um profissional da área de Biblioteconomia para realizar a palestra;
- Apresentar a idealização do projeto;
- Promover e divulgar a inauguração;
- Fazer estatísticas diárias de todas as atividades;
- Reunir-se com os profissionais;
- Realizar pesquisas de satisfação;
- Analisar os dados estatísticos e das pesquisas de satisfação dos usuários;
- Fazer visitas esporádicas às mulheres realibitadas no ambiente externo.

## 5. METAS

### 5.1 Perfil do Usuário

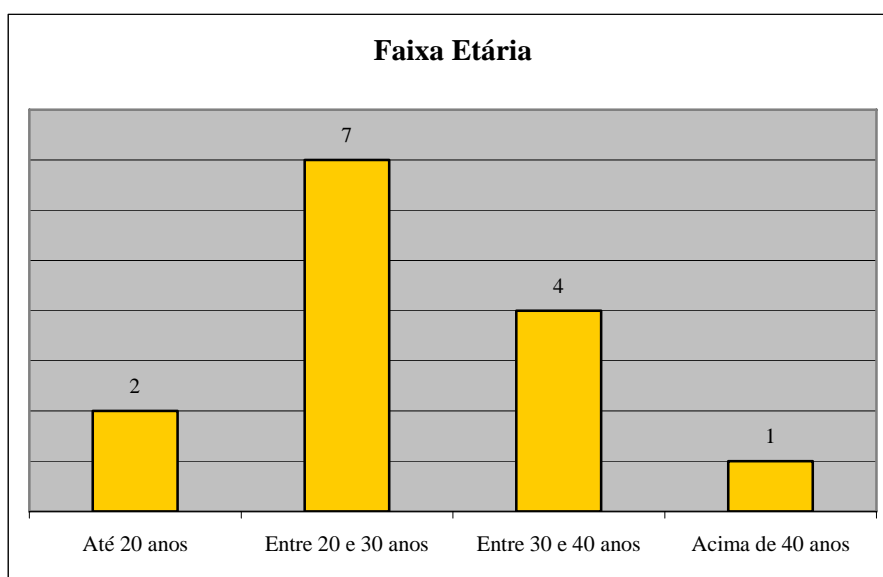
Com a finalidade de conhecer o perfil do usuário foram aplicados questionários (ver anexo) com uma amostra de 14 mulheres abrigadas pela Casa Abrigo do Distrito Federal representando um universo de 18 mulheres e com os 10 funcionários permanentes da Casa, excluindo os médicos e voluntários. Foram feitas perguntas relacionadas a faixa etária, nível de instrução, hábito de leitura e de freqüentar uma biblioteca como também foi avaliada a importância de uma biblioteca na Casa Abrigo. O questionário foi aplicado junto aos funcionários também, pois eles representam usuários em potencial da biblioteca.

Os dados são analisados abaixo.

#### 5.1.1 Resultados dos questionários aplicados junto às mulheres

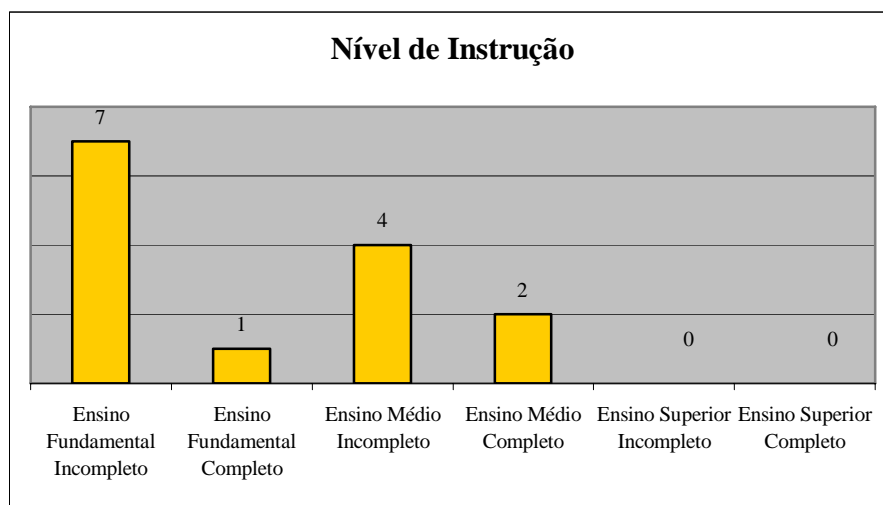
##### 5.1.1.1 Faixa Etária

Constatou-se que a idade das mulheres abrigadas na Casa Abrigo do Distrito Federal está entre 20 e 30 anos. Deve-se levar em consideração que a Casa possui grande rotatividade de mulheres, ou seja, há sempre mulheres entrando e saindo o que poderá variar a faixa etária com maior representatividade.



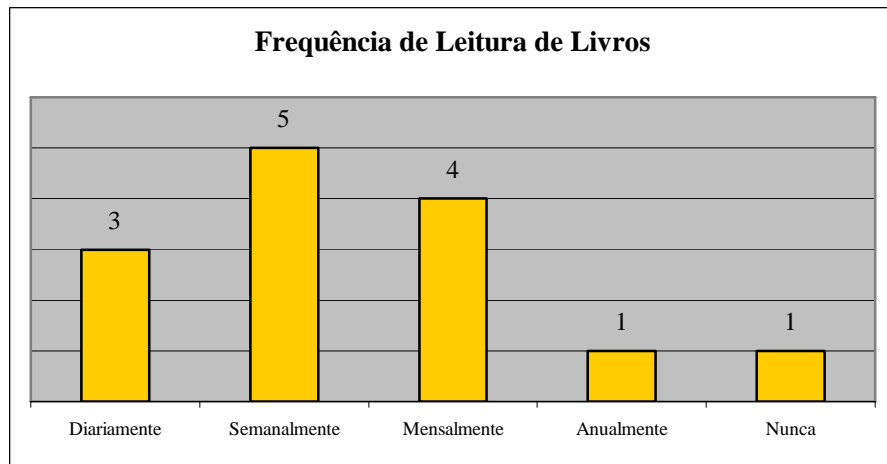
### *.1.1.2 Nível de Instrução*

O nível de instrução é de basicamente 50% com o Ensino Fundamental Incompleto, 28% com o Ensino Médio Incompleto, 14% com o Ensino Médio Completo e 7% com o Ensino Fundamental Completo.



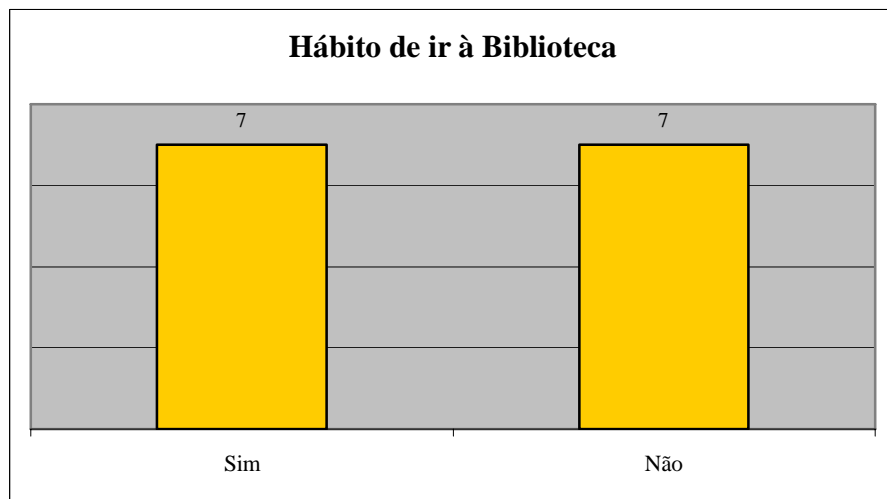
### *5.1.1.3 Frequência de Leitura*

Constatou-se que mais de 90% das mulheres abrigadas possuem o hábito de ler livros, variando apenas a frequência com o que elas o fazem. Em uma amostra de 14 mulheres, 3 lêem livros diariamente, 5 lêem semanalmente, 4 lêem mensalmente, 1 lêem anualmente e 1 nunca lê livros.

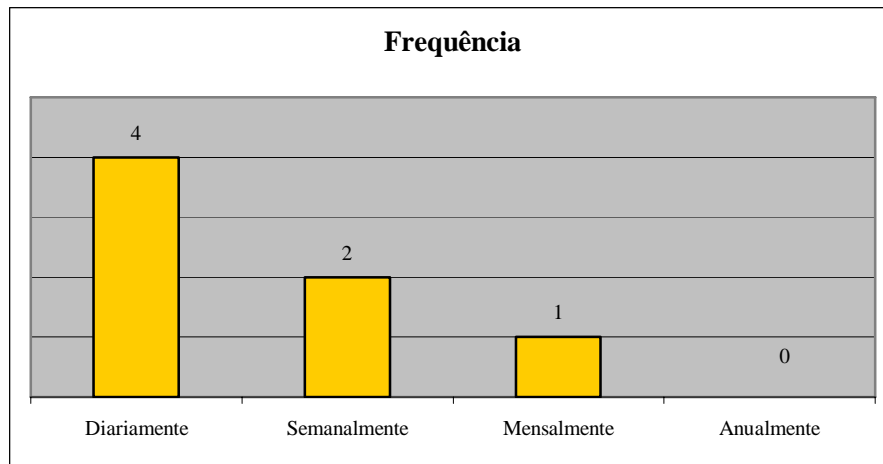


#### 5.1.1.4 Hábito e Frequência que se vai a Biblioteca

Ao questionar se as mulheres abrigadas teriam o hábito de freqüentar bibliotecas, qualquer uma que fosse, houve uma resposta positiva de 50%. Sendo assim, constatou-se que apesar de mais de 90% das mulheres possuírem o hábito de ler com freqüência, apenas 50% delas freqüentam uma biblioteca.

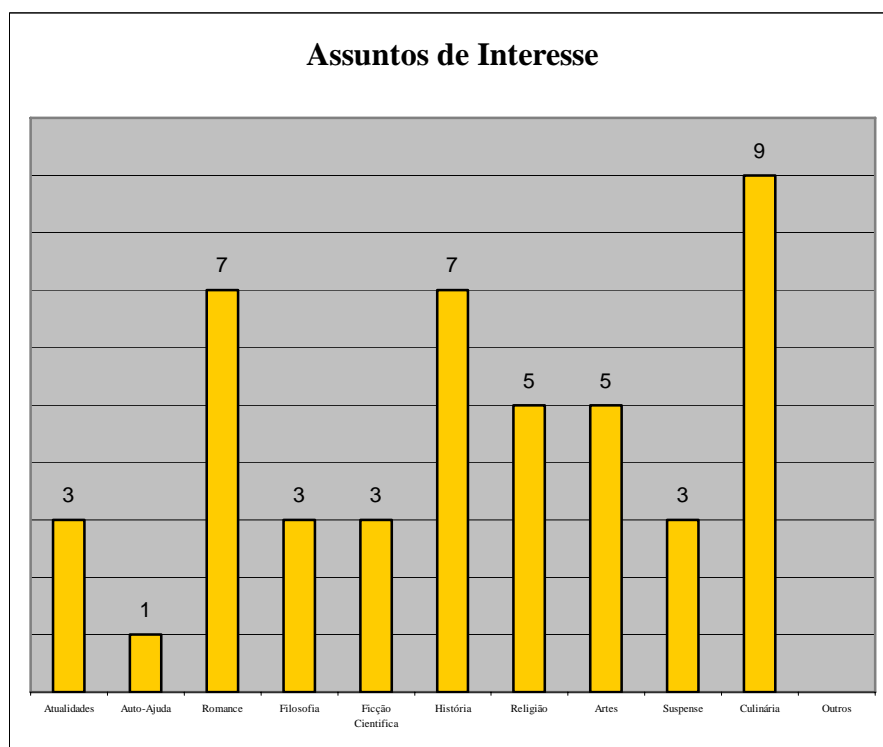


Foi perguntado para aquelas que afirmaram ter o hábito de ir a uma biblioteca, com que freqüência faziam isso. Dentre as 7 mulheres que afirmaram ir à biblioteca, 4 o fazem diariamente, o que pode ser justificado pelo fato de existirem mulheres que ainda estão freqüentando uma escola. 2 afirmaram ir a uma biblioteca semanalmente e 1 mensalmente.



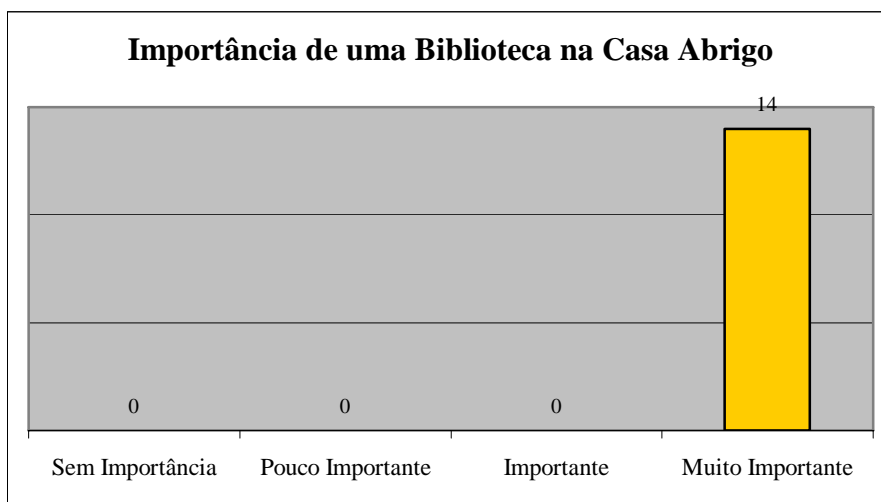
#### 5.1.1.5 Assuntos de Maior Interesse

Após analisar o hábito de leitura e a frequência com que se vai a uma biblioteca, procuramos conhecer os assuntos que as mulheres da Casa Abrigo do Distrito Federal teriam mais interesse em encontrar na Biblioteca da Casa Abrigo. Como pode ser visto no gráfico abaixo, o assunto culinária é o que desperta mais interesse, seguido pelo romance e história. Logo depois estão os assuntos religião e artes, seguidos por atualidades, filosofia, ficção científica e suspense. Por último, as mulheres apontaram à auto-ajuda.



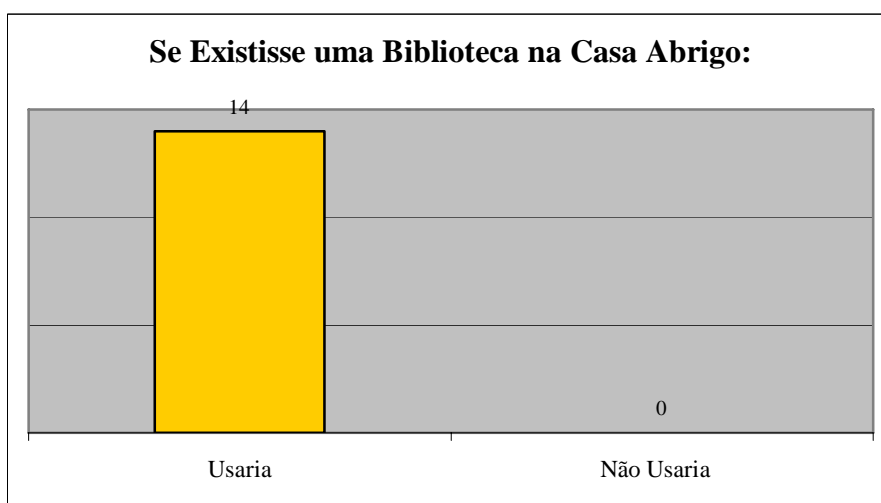
### 5.1.1.6 Importância de um Serviço de Biblioteca na Casa Abrigo

Foi questionada, também, a importância de um serviço de biblioteca na Casa Abrigo e todas as abrigadas apontaram como muito importante esse tipo de serviço.



### 5.1.1.7 Uso da Biblioteca da Casa Abrigo

Depois de questionado a importância de uma biblioteca na Casa Abrigo, perguntamos se caso existisse uma biblioteca se todas a utilizariam. Como na questão anterior 100% das entrevistadas afirmaram que utilizariam.

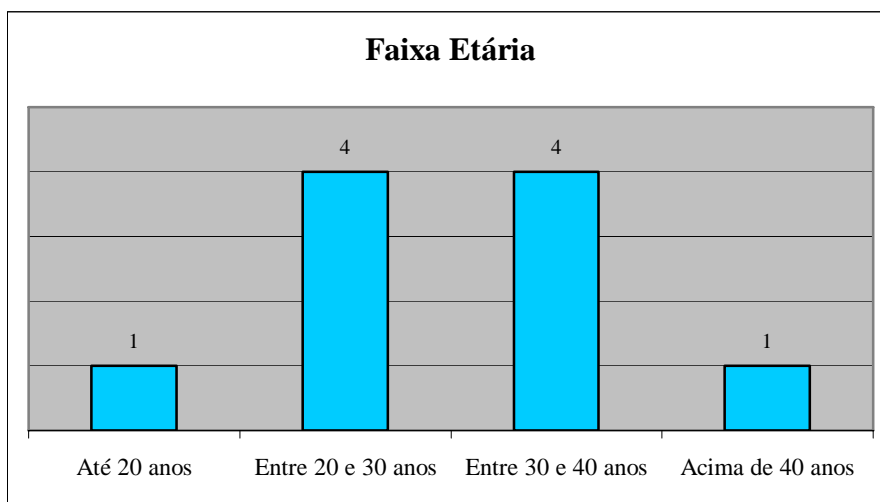




### 5.1.2 Resultados dos questionários aplicados junto aos funcionários

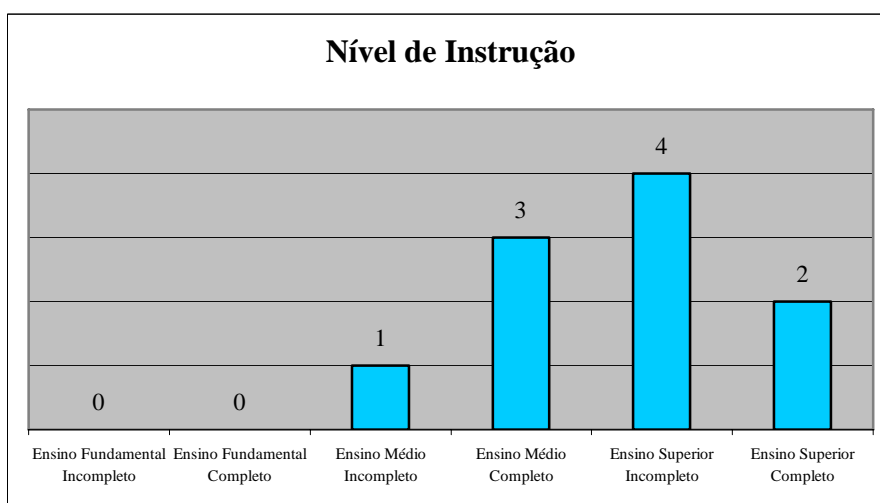
#### 5.1.2.1 Faixa Etária

Analisando as idades dos funcionários da casa abrigo, constatou-se que 40% dos funcionários estão na faixa dos 20 e 30 anos, 40% na faixa dos 30 e 40 anos, 10% na faixa de até 20 anos e 10% na faixa de acima dos 40 anos.



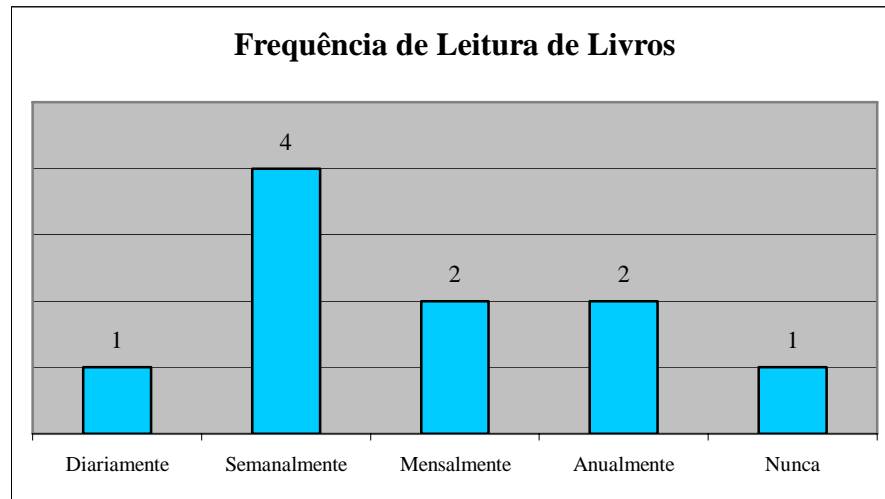
#### 5.1.2.2 Nível de Instrução

O nível de instrução é composto por 40% dos funcionários com Ensino Superior Incompleto, 30% com Ensino Médio Completo, 20% com Ensino Superior Completo e 10% com Ensino Médio Incompleto.



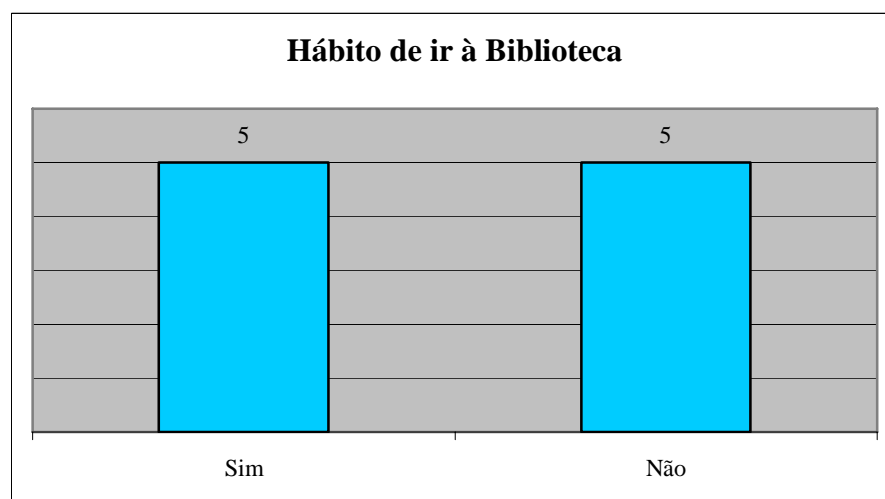
### 5.1.2.3 *Frequência de Leitura*

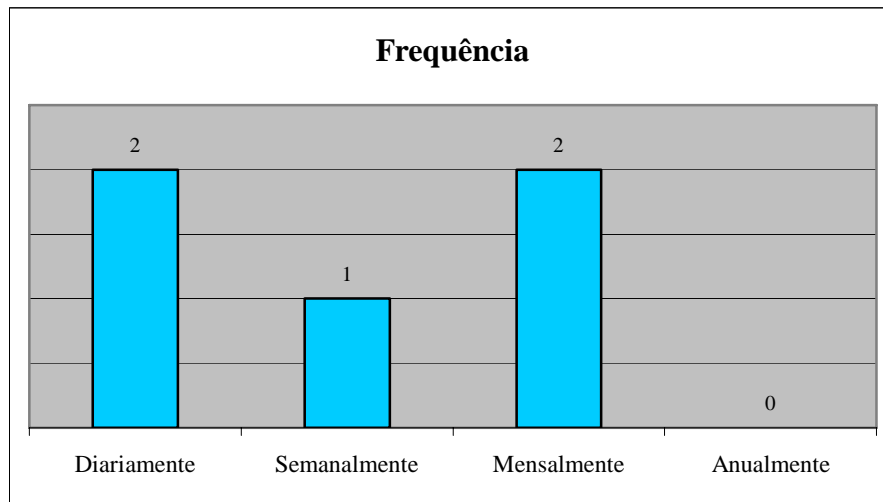
Analisando os dados é possível ver que 90% dos funcionários entrevistados possuem o hábito de ler sendo: 40% têm o hábito de ler semanalmente, 20% mensalmente, 20% anualmente e 10% diariamente.



### 5.1.2.4 *Hábito e Frequência que se vai a Biblioteca*

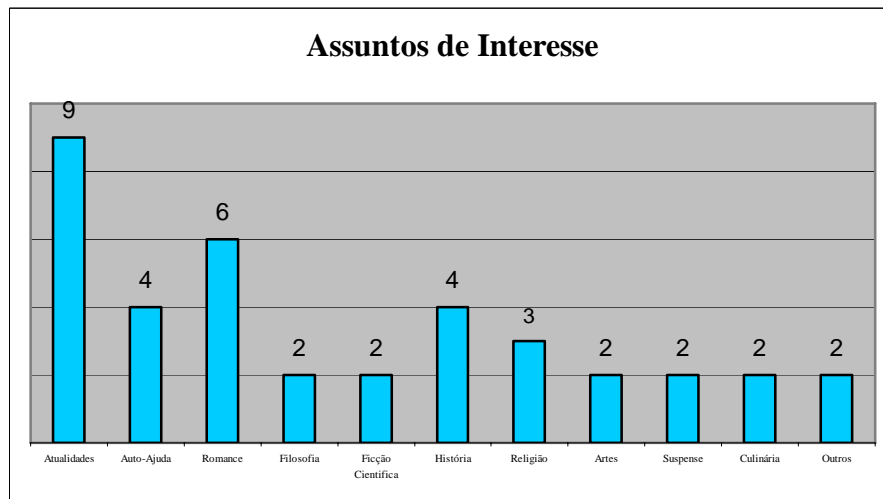
Foi perguntado aos funcionários da Casa Abrigo se os mesmos teriam o hábito de frequentar uma biblioteca e se caso a resposta fosse afirmativa, com que frequência o faziam. 50% dos entrevistados afirmaram frequentar uma biblioteca, sendo que 40% o fazem diariamente, 40% mensalmente e 20% semanalmente.





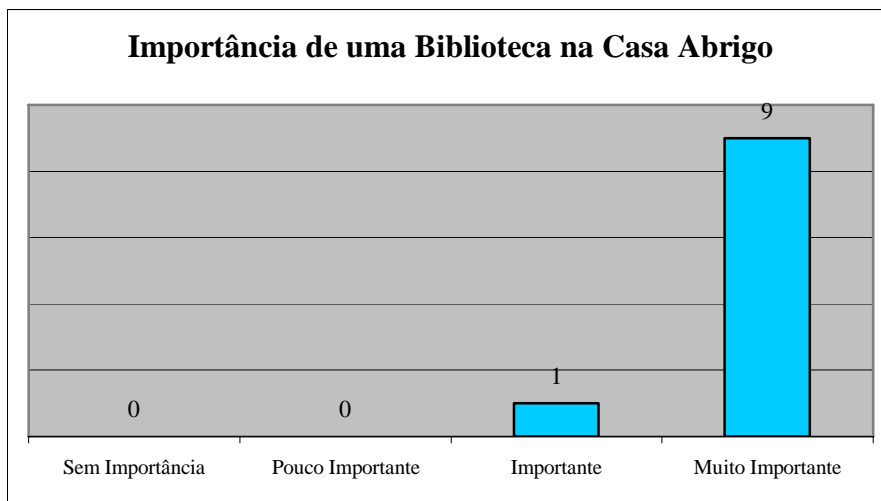
#### 5.1.2.5 Assuntos de Maior Interesse

Analisando os assuntos que os funcionários possuem maior interesse chegou-se a conclusão que atualidades juntamente com romance, história e auto-ajuda são os assuntos de maior interesse. Os outros receberam o mesmo número de votos.



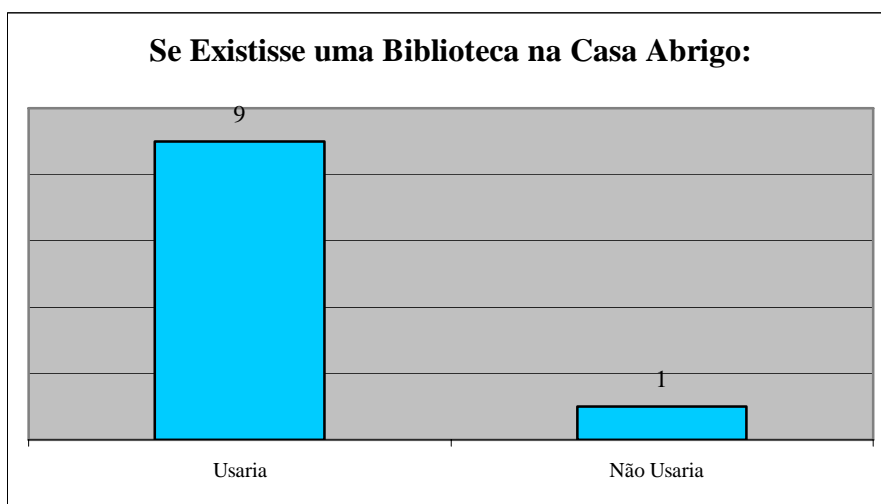
### 5.1.2.6 Importância de um Serviço de Biblioteca na Casa Abrigo

Para mais de 90% dos funcionários da Casa Abrigo é muito importante ter uma biblioteca que atenda as abrigadas e aos funcionários na Casa.



### 5.1.2.7 Uso da Biblioteca da Casa Abrigo

Ao questionar se existisse uma biblioteca na Casa Abrigo e se os funcionários utilizariam, mais 90% responderam que sim.



## 5.2 Seleção e Tratamento do Acervo

O acervo da Biblioteca foi adquirido através de doações e selecionado a partir dos critérios de seleção anteriormente apontados. Os livros selecionados para compor o acervo são em sua maioria de literatura brasileira juntamente com a literatura infanto-juvenil.

Todo o acervo foi catalogado, classificado, indexado e inserido no sistema. O processo inicial foi feito manualmente em planilhas para catalogação, seguindo as normas do AACR2 (Código Anglo-Americano de Catalogação) em nível 2. Após esse processo os livros foram classificados seguindo de forma simplificada a CDU (Classificação Decimal Universal) e utilizando cores como um auxiliar na localização do livro na estante.

Para classificar as obras que formam o acervo foi criada uma tabela com as grandes áreas e suas respectivas cores. (ANEXO A).

A classificação foi estabelecida de uma forma mais simplificada para que os usuários não tenham dificuldade em localizar um documento. Ficou estabelecido ainda que a divisão entre o acervo infantil e infanto-juvenil será feita utilizando as letras em maiúscula I e J respectivamente. Para as demais obras será utilizado apenas o número de classificação que segue a CDU, e as três primeiras letras do sobrenome do autor (em maiúsculo) e as do título (em minúsculo). Esta segue o seguinte esquema:

I (Identifica a obra como sendo infantil)

087.5 (Número de classificação)

LOB (Três primeiras letras do sobrenome do autor)

nar (Três primeiras letras do título da obra)

Como método de recuperação da informação, os livros foram indexados de forma simplificada, não necessitando de uma indexação exaustiva para não dificultar a pesquisa por parte dos usuários.

As planilhas foram inseridas no sistema de gerenciamento de bibliotecas Arches Lib, o qual foi doado pela empresa Wa-Corbi para a automação da biblioteca.

### *5.2.1 Política de Seleção*

A biblioteca da Casa abrigo do Distrito Federal visa fornecer a seus abrigados um meio de diversão e aprimoramento do conhecimento através da leitura.

Os usuários dessa biblioteca são divididos em diferentes níveis: vai desde crianças começando a alfabetização, passando por crianças e jovens em idade escolar e chegando aos adultos que possuem diversos graus de instrução.

Sendo assim, os principais usuários da biblioteca são mulheres que sofreram algum tipo de agressão física e/ou moral e que, geralmente possuem um baixo grau de instrução juntamente com seus filhos que são crianças em idade escolar.

Com isso, a biblioteca tem como prioridade selecionar livros de fácil leitura, com assuntos interessantes que não visem um vasto conhecimento prévio. É importante, também, manter um bom acervo de livros infantis e infanto-juvenis não esquecendo os livros didáticos que servirão de apoio às crianças que estão estudando.

É interessante que a biblioteca possua enciclopédias, dicionários, audio books e photo books que possam enriquecer o conhecimento de seus usuários.

Concluindo assim, que a seleção do acervo da biblioteca da Casa Abrigo não necessita de grandes restrições. Deve-se apenas evitar livros em outros idiomas (salvo os livros didáticos em inglês destinados as crianças em idade escolar) e os livros com assuntos muito complicados.

### **5.3 Planejamento do Espaço Físico**

Após conhecer a estrutura física da Casa, estudar o espaço físico adequado à implantação da biblioteca e reunir-se com os responsáveis pela Casa a fim de discutir e definir o local para a biblioteca, foi concluído que a Casa Abrigo conta com problemas em relação à disponibilidade de um espaço para a sua criação. São eles:

- O local inicialmente proposto pela coordenadora da Casa para implementação da biblioteca não era adequado, devido à inacessibilidade (localizava-se no sótão da casa e seria necessário subir uma escada íngreme para acessá-lo); ao espaço ser pequeno, impróprio para disposição do acervo e para a criação de ambientes ideais de leitura; e também pelo local ser uma continuação do escritório da coordenadora, fato este que poderia comprometer a realização de atividades mais dinâmicas;
- A Casa Abrigo não possui um endereço fixo devido as constantes mudanças. Isso ocorre por conta dos casos de perseguições por parte dos parceiros denunciados

pelas abrigadas e, também, por elas sofrerem, constantemente, ameaças. Por esse motivo, a instituição chegou a mudar de endereço 3 vezes no ano de 2004.

Sendo assim, o projeto para a implementação da biblioteca foi elaborado procurando sanar essas dificuldades. O local para abrigar a biblioteca deveria ser ao mesmo tempo espaçoso, acessível e, principalmente, ser de fácil mobilidade e que pudesse acompanhar as constantes mudanças de endereço da Casa Abrigo. Pensando nisso, o local onde será a Biblioteca é um contêiner adaptado às necessidades de uma biblioteca e essa solução foi definida baseada no modelo ônibus-biblioteca da Itapemirim. O contêiner foi doado pela Empremon e está em fase de adaptação (ver planta baixa do contêiner adaptado à biblioteca – ANEXO B).

#### **5.4 Recursos**

A biblioteca não pode ser uma instituição isolada, ilhada em si mesma. No contexto da sociedade atual, seus serviços não devem estar restritos ao seu acervo. Para atender à necessidade de informação da comunidade, a biblioteca deve utilizar os mais variados recursos.

Para alcançar esse objetivo, serão necessários recursos para a implementação da Biblioteca Casa Abrigo. Além do próprio grupo, contaremos com:

- Parcerias com empresas, livrarias, editoras entre outros que vão contribuir de alguma forma, como por exemplo, na composição do acervo e na doação ou compra de móveis e equipamentos necessários para a biblioteca;
- Voluntários, pessoas da comunidade (que incluem as próprias abrigadas e funcionários da Casa), órgãos governamentais, entre outros que irão contribuir de alguma forma, como por exemplo, para trabalhar na biblioteca e para realizar campanhas de aquisição do acervo;
- Um profissional bibliotecário convidado para realizar uma palestra para esclarecimentos sobre a missão, objetivos e papel da biblioteca na Casa Abrigo;
- Professora Walda que irá dar cursos de treinamento para funcionários que trabalharão na biblioteca;

- Voluntários de Biblioteconomia para preparar tecnicamente (tratamento, catalogação, indexação) o acervo e disponibilizá-lo na biblioteca;
- Colaboradores e funcionários da Casa para participar dos projetos culturais;
- Meios de comunicação para promover e divulgar a inauguração da biblioteca;
- Mulheres e crianças da Casa Abrigo, como usuários da biblioteca, e profissionais que trabalham na casa. Eles serão utilizados para avaliar os serviços, funcionamento, uso e resultados da biblioteca quanto aos objetivos traçados.

Recursos tecnológicos e materiais são imprescindíveis para a implementação, principalmente para o tratamento técnico do acervo, para obter um ambiente funcional, adequado e agradável na biblioteca, para os cursos de treinamento e etc. Isso supõe um investimento em equipamentos melhores e contaremos com:

- Móveis;
- Computadores para uso dos usuários para acesso à Internet e pesquisa bibliográfica;
- Computador e o Software Arches Lib para o tratamento técnico do acervo;
- Impressora e cartuchos de tinta;
- Etiquetas;
- Papel;
- Material didático para os cursos;
- Meios de transporte para realizar visitas esporádicas às mulheres reabilitadas no ambiente externo.

### **5.5 Definição dos Serviços**

A biblioteca da Casa Abrigo será uma instituição social com a função precípua de democratização do acesso a informação para todos que estão na Casa Abrigo, seja os abrigados (mulheres e filhos) ou funcionários. Assim, sendo um suporte para inclusão social, informacional e digital e com o intuito de desenvolver o hábito de leitura, a biblioteca oferecerá os seguintes serviços:



- Serviço de circulação e referência: o serviço de circulação consiste no serviço de empréstimo, reserva e devolução dos materiais disponíveis na biblioteca; já o serviço de referência destina-se a dar apoio no uso e exploração dos recursos de informação existentes biblioteca.
- Auxílio a estante: auxílio ao usuário para localização do material solicitado na estante;
- Catálogo on-line e acesso a internet: serão disponibilizados terminais de pesquisa com acesso ao catálogo da biblioteca, assim como acesso a internet para inclusão digital dos usuários;
- Roda literária: será realizada semanalmente leituras orientada de textos clássicos da literatura, com o objetivo de integração e enriquecimento cultural das mulheres abrigadas;
- A hora do conto: momento de integração das mães com os filhos com o objetivo de despertar nas crianças sua capacidade de imaginação e criatividade através do lúdico;
- Caixa do livro: o serviço caixa do livro consiste em uma caixa-estante composta com alguns livros do acervo da biblioteca que saíra da Casa Abrigo quinzenalmente para visitar as abrigas que já retornaram as suas respectivas casas, assim garantindo a elas a continuidade do acesso à leitura;
- Palestras mensais: palestras sobre temas como saúde, educação, cultura, política e religião de acordo com os interesses das abrigadas;
- Cursos de capacitação: os cursos terão o intuito de capacitar as mulheres abrigadas para o mercado de trabalho, serão oferecidos cursos como o de auxiliar de biblioteca, culinária entre outros.

## **5.6 Regulamento da Biblioteca**

### ***5.6.1 Introdução***

A Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal cumpre sua missão ao atender a comunidade abrigada em suas necessidades de formação e informação, estimulando, incentivando, e dando a acesso a informação. Presta serviços a:

- Mulheres abrigadas;

- Filhos das mulheres abrigadas;
- Funcionários da Casa.

### **5.6.2 Inscrição**

A inscrição é automática, simultânea a inscrição realizada no momento de entrada da abrigada e seus filhos.

#### *5.6.2.1 Antigos Usuários*

Podem usar o sistema de empréstimo. Deverão apresentar à Biblioteca comprovante de residência. Não poderão, senão por meio de autorização da diretoria da Instituição, freqüentar a biblioteca, por motivos de sigilo de endereço. Sendo possível o empréstimo e devolução do material desejado, por meio de correio ou outro meio de comunicação. A Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal encaminha as abrigadas e seus filhos, para bibliotecas públicas próximas aos locais de suas residências, devido à dificuldade de acesso a Casa Abrigo.

#### *5.6.2.2 Usuários externos*

A Biblioteca não atende usuários externos.

#### *5.6.2.3 Condições de cancelamento de inscrição*

- Abrigada (incluindo seus filhos): Saída da Instituição, sem que seja solicitada a permanência da inscrição na biblioteca, mediante copia de comprovante de residência;
- Funcionário: desligamento da instituição.

### **5.6.3 Empréstimo**

Só será efetuado quando o usuário não tiver pendências com a Biblioteca.

- Materiais disponíveis para empréstimo: livros, vídeos, CDs;
- Materiais disponíveis somente para consulta: dicionários, enciclopédias, periódicos, catálogos e folhetos, que deverão ser consultados na Biblioteca ou Sala de

Leitura. Caso seja necessário tirar cópias, devem ser devolvidos logo após a cópia. O não cumprimento desta determinação implicará em 3 (três) dias de suspensão.

#### 5.6.3.3 Condições de Empréstimo:

<b>Tipo de usuário</b>	<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo (Dias)</b>
<b>Todos os usuários</b>	<b>Circulante</b>		
	Livro	2	10
	Vídeo	1	2
	CD - Música	2	10
	DVD	1	2
	<b>Referência (só para reprodução)</b>		
	Livro	2	1
	Vídeo	1	1
	CD	2	1
	Catálogo e Folhetos	2	1
	Periódico	2	1

#### 5.6.3.4 Atraso na devolução de materiais emprestados

Para as internas, não haverá o pagamento de multa. Como as mesmas residem no local onde está a biblioteca, sempre que houver atraso é fácil estabelecer contato. Para a continuidade do uso da biblioteca, será necessário ocorrer a devolução da obra em pendência. A suspensão continuará sem o direito ao uso do serviço de empréstimo até que essa situação seja regularizada. Sempre que alguma interna for deixar a Casa Abrigo, a Secretaria deverá consultar o sistema de empréstimo da Biblioteca para verificar se existe algum material emprestado e promover a devolução do mesmo.

#### *5.6.3.5 Renovação de Empréstimo*

Só será efetuada se não houver reserva por parte de outro usuário. Para oficializá-la, basta trazer o material a ser renovado e apresentá-lo no balcão de atendimento. Quem tiver pendências com a Biblioteca não poderá fazer renovação até que tenha sua situação regularizada.

#### *5.6.3.6 Reserva de materiais*

Será efetuada apenas se o material não estiver disponível. Para isso, basta procurar pessoalmente o Balcão de Atendimento, fornecendo número de matrícula e demais informações (título e autor). O usuário deve procurar acompanhar diariamente sua solicitação. O material, ao retornar do empréstimo, permanecerá reservado apenas pelo prazo de dois dias úteis. Após este período, fica automaticamente cancelado o pedido reserva.

#### *5.6.4 Devolução*

A devolução é realizada no Balcão de Atendimento e só será oficializada após seu registro no sistema e emissão do recibo. Até então, o usuário é responsável pela guarda do material emprestado. Observe o prazo de devolução, evitando multa diária e pendências. É necessário que o usuário guarde o comprovante de devolução para apresentá-lo, caso seja cobrada alguma pendência.

#### *5.6.5 Responsabilidade do usuário*

- Zelar pelo material emprestado, não rasurar ou danificar os materiais da biblioteca, estando o mesmo sujeito a suspensão;
- Devolver todo material emprestado em virtude de afastamento por tempo prolongado;
- A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto particular;

- Ao efetuar busca nas estantes, não recoloque o material nas mesmas. Deixe tudo que foi consultado sobre as mesas;
- É expressamente proibido ao usuário nas dependências da Biblioteca e Sala de Leitura:
  1. Falar alto;
  2. Fumar (lei n. 2845 de 20/05/1981);
  3. Alimentar-se no recinto da biblioteca.
- A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº. 9.610/1998);

#### ***5.6.7 Espaço para estudo***

Poderá ser usado o espaço da biblioteca (interno ou externo) reservado para estudo individual e leitura.

#### ***5.6.8 Sugestões***

Podem ser feitas através de caixa colocada no Balcão de Atendimento. As sugestões, críticas e elogios serão sempre uma nova estratégia a ser aplicada em busca do aprimoramento da prestação de serviços.

#### ***5.6.9 Sala de Leitura***

Espaço destinado a trabalhos em grupo e estudo coletivo. No caso da biblioteca criada no Container, esse espaço poderá ser externo, dotado de mesas para leitura.

#### ***5.6.10 Quadro de avisos***

Afixado na Biblioteca. Os usuários devem observar as instruções gerais, avisos, listagens de reservas, cancelamentos de espera. Servirá para divulgação de palestras, cursos, eventos culturais e orientações na área da saúde.

## 5.7 Escolha dos Profissionais

A biblioteca da Casa Abrigo necessitará de alguns profissionais para garantir o seu pleno funcionamento, esses profissionais serão responsáveis por todas as atividades realizadas na biblioteca, tais como atendimento ao usuário, processamento técnico do material e a realização de algumas atividades que serão oferecidas na biblioteca como A hora do conto e Roda literária.

Abaixo são apresentados os profissionais previstos e suas responsabilidades:

- Auxiliar de biblioteca: responsável pelo funcionamento diário da biblioteca e atendimento ao usuário; as internas da Casa Abrigo receberão da Biblioteca da Casa Abrigo em parceria com o Governo do Distrito Federal o curso de auxiliar de biblioteca, a interna que mais se destacar será escolhida para ser a auxiliar responsável pelo funcionamento da biblioteca;
- Estagiário de biblioteconomia: responsável pelo tratamento técnico do material a ser incluído no acervo da biblioteca;
- Bibliotecário voluntário: será responsável pela seleção do material a ser incluído no acervo, pela supervisão e monitoramento da Biblioteca e pela elaboração do cronograma dos cursos e o convite aos palestrantes, juntamente com a direção da Casa Abrigo, que serão oferecidos pela biblioteca.

## 5.8 Acompanhamento, Controle e Avaliação

A biblioteca como centro prestador de serviço, tem por finalidade atender as necessidades informacionais de seus usuários. Para alcançar a satisfação de seus clientes faz-se necessário o acompanhamento, controle e avaliação dos serviços prestados.

Os serviços prestados pela biblioteca, devem ser acompanhados e controlados no que tange a relevância, o grau de utilização do serviço por parte do usuário, a relação custo benefício para instituição e o grau de satisfação do usuário com os serviços que lhes são disponibilizados.

A referência como sendo o serviço de maior relevância de uma biblioteca, será responsável pelos estudos e observações necessárias para que se conheça a utilidade e a

satisfação que cada serviço proporciona. Sendo este um estudo interessante por permitir não só a implantação de novos serviços, como também a exclusão de serviços obsoletos.

Para avaliar, acompanhar e controlar os serviços de biblioteca deve-se seguir alguns passos:

Levantamento: destinado a verificar através de observação, aplicação de questionário, entrevista; a idéia real dos usuários com relação aos serviços postos em questão durante a coleta de informações. As anotações recolhidas durante a coleta de informação são utilizadas para, identificar problemas, ressaltar as qualidades, buscando o aprimoramento dos serviços.

A **vantagem** se dá ao fato de não ser necessário, quando no caso da observação, a presença do usuário para responder questões, facilitando o processo de análise, já que o mesmo nem sempre está apto, seja por motivos de tempo ou disposição, para responder um questionário.

Entrevista: uma entrevista estrutura, bem elaborada, permite ao entrevistador sanar dúvidas relacionadas ao funcionamento da biblioteca, sem perder o foco, tendo em vista que a entrevista estruturada pressupõe um roteiro dos caminhos pelo qual a entrevista deve enveredar. Na entrevista o sigilo do entrevistado deve ser mantido para que não haja nenhum receio por parte do mesmo em responder as questões que lhes são feitas. O entrevistador deve estar atento as suas expressões faciais, ao tom de voz e aos gestos. Deve ainda estabelecer um limite para as respostas não deixando que o entrevistado, tome a função de entrevistador.

A **vantagem** desse método está no fato de se poder avaliar diretamente o usuário, sendo de valia as expressões que o mesmo transmite, o tom de voz, por esses motivos a entrevista deve ser realizada por profissionais treinados capazes de captar e utilizar essas sutilezas para o benefício da pesquisa.

A **desvantagem** está no tempo que esse tipo de pesquisa despende e em termos financeiros o custo é elevado. Sendo esse um método que envolve a disponibilidade e a boa vontade do usuário em auxiliar a pesquisa. O que se deve ressaltar é a importância da interação do usuário e da biblioteca.

Questionário: método utilizado para atingir um grande número de usuários. O questionário deve ser bem estruturado e estar de acordo com a realidade da população a qual será destinado. Ao elaborar um questionário deve-se observar o grau de instrução dos usuários, adequando o vocabulário com a finalidade de dirimir ao máximo possíveis ambigüidades nas questões. Esse método permite a estruturação em duas formas: aberto ou fechado. O questionário aberto possibilita ao respondente livre resposta. O questionário

fechado delimita o campo de resposta, possibilitando maior facilidade na análise dos dados coletas, situando os respondentes em grupos previamente estabelecidos. O questionário deve ser testado antes, com uma amostra da população a ser pesquisada, para que se faça os devidos reparos. Este método deve ser elaborado de forma que as questões levantadas estejam ligadas, possibilitando interação das respostas, facilitando a análise dos dados, buscando maior veracidade.

A **vantagem** desse método está no fato de ser facilmente aplicado, é economicamente mais viável, requer tempo menor do que outros métodos, como por exemplo, a observação ou entrevista.

A **desvantagem** está na honestidade das respostas obtidas. O respondente pode omitir a verdade, ter dúvida com relação à questão levantada, respondendo erroneamente o que lhe foi pedido.

Comparação de estatísticas: a utilização de estatística em uma instituição como uma biblioteca, permite a comparação dos serviços em diferentes épocas. Os serviços de empréstimo, pesquisa e consulta, são exemplos em que esse método tem um desempenho eficaz. A estatística permite ainda a comparação entre instituições semelhantes. Possibilitando a troca de experiências, transformando os dados estatísticos em melhorias para a instituição.

Os dados são coletados diariamente, como exemplo, ao se realizar um empréstimo o sistema, quando a biblioteca for automatizada, lança essa operação que será armazenada, para gerar relatórios, quando solicitado, ou relatórios periódicos, que podem ser mensalmente, bimestralmente, anualmente, ou de acordo com as necessidades de cada instituição.

Esse tipo de método permite verificar, quais assuntos são mais emprestados, consultados ou pesquisados, dando base para elaboração da lista de desiderata, por exemplo.

A **vantagem** desse método é a utilização de recursos próprios da biblioteca, sendo a coleta estatística uma rotina da biblioteca, uma vez que serve como controle de empréstimo, do número de pesquisas realizadas, dentre outros.

A Biblioteca Casa Abrigo do Distrito Federal, sendo uma biblioteca de pequeno porte, utilizará os métodos de questionário e de comparação de estatísticas, em primeiro momento, não estando descartados outros métodos quando se fizer necessário. Entende-se como fator de fundamental importância, o retorno que o usuário tem a oferecer para a melhoria da biblioteca, com relação aos serviços prestados. Como instituição informacional, a biblioteca deve se manter atualizada, assim como deve atualizar constantemente seus serviços,



a fim de oferecer o melhor serviço para seus usuários, já que a função primordial de uma biblioteca é atender as necessidades de seus usuários.

## **6. RESULTADOS ALCANÇADOS**

O projeto ainda está em fase de implementação e encontra-se na fase de tratamento do material selecionado. Adaptação do contêiner esta sendo realizada pela empresa Empremon.

A total implementação da biblioteca na Casa Abrigo pretende ser feita até o final do ano de 2007 a fim de às mulheres que ali estejam abrigadas já possam usufruir todo o benefício que uma biblioteca propicia.

## **7. CONCLUSÃO**

Com a implementação da biblioteca na Casa Abrigo de Mulheres do Distrito Federal, pretendeu-se despertar o interesse pela leitura e acesso à informação e, através disto, disponibilizar um mecanismo de apoio às mulheres e crianças ali abrigadas servindo como um suporte de inclusão social, informacional e digital.

Além disto, o projeto representa oferecer o entretenimento para redução do tempo ocioso, a identificação de potencialidades e desenvolvimento da capacidade de realizar escolhas, a compreensão do ciclo da violência a fim de mudar os valores culturais, comportamentais e os papéis sociais, criar um espaço lúdico para as crianças, despertar o interesse pela leitura, integrar as mulheres e as crianças no momento da leitura além de disponibilizar informações que possam contribuir para prevenção de doenças e para uma melhor qualidade de vida.

A experiência na Casa Abrigo do Distrito Federal conta com a colaboração das seguintes instituições:

1. Secretaria de Cultura do Distrito Federal;
2. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;
3. Empremon;
4. Desktop Informática Ltda;
5. Secretaria de Estado da Ação Social do Distrito Federal;

6. Casa Abrigo de Mulheres do Distrito Federal;
7. Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília.

## **8. IMPACTO NA FORMAÇÃO DOS FUTUROS BIBLIOTECÁRIOS PARTICIPANTES DO PROJETO E SUGESTÕES.**

A experiência oferecida pela vivência do projeto permitiu ao grupo responsável sentir, vivamente, a responsabilidade social da profissão. O bibliotecário valendo-se das tantas experiências que o campo da leitura, uso da informação, biblioterapia, inclusive, permitem, tem plenas condições de atuar nas mais diversificadas áreas sociais, não apenas atendendo a demandas que lhe chegam às bibliotecas mas desenvolvendo ações pró-ativas em favor da verdadeira inclusão social das comunidades.

As sugestões que o grupo responsável pelo projeto deixa é de que outros alunos possam dar prosseguimento ao mesmo, criando outros projetos semelhantes.

## BIBLIOGRAFIA

1. ANTUNES, Walda de Andrade. Biblioteca escolar: curso de atualização pra professores: manual. São Paulo: Global, 2002.
2. ANTUNES, Walda de Andrade; CAVALCANTE, Gildete; ANTUNES, Márcia. *Manual da biblioteca: curso de capacitação para dinamização e usa da biblioteca pública*. São Paulo: Global, 2003.
3. ARRIGUCCI JÚNIOR, Davi. Leitura: entre o fascínio e o pensamento. Disponível em: <[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias\\_13\\_p019-024\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_13_p019-024_c.pdf)>. Acesso em: 15 nov. 2006.
4. AUN, M. P. A informação e seu papel contemporâneo na construção de cidadania. In: XIX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, 2000, Porto Alegre. Anais do XIX Congresso Brasileiro De Biblioteconomia e Documentação: Informação para a cidadania. Porto Alegre: PUC/RS, 2000. Disponível em: <<http://dici.ibict.br/archive/00000782/>> Acesso em: 21 nov. 2006.
5. CALDERON, Helena. Inclusão social. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 8., 2003, Panamá. Anais eletrônicos... Panamá: CLAD, 2003. Disponível em: <<http://www.clad.org.ve/fulltext/0047349.pdf>> Acesso em 10 out. 2006.
6. CARDOSO, Irede. O direito da mulher na nova constituição. São Paulo; Global, 1986.
7. CARVALHO, Kátia de. O profissional da informação: o humano multifacetado. Datagramazero Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 3, n. 5, out. 2002. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/out02/F\\_I\\_art.htm](http://www.dgz.org.br/out02/F_I_art.htm)> Acesso em: 21 nov. 2006.
8. DUMAZEDIER, Joffre. Lazer e cultura popular. São Paulo: Perspectiva, 1976. 337 p.

9. ESCRIBA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA. Manual Para Planejamento de Bibliotecas. Taboão da Serra, Escriba, 1984.
10. FOSKETT, Douglas John. Serviço de informação em bibliotecas. São Paulo: Polígono, 1969.
11. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 1985. 12. ed.
12. FUNDAÇÃO NACIONAL DO LIVRO INFANTIL E JUVENIL (FNLIJ); COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E ESCOLARES (FEBAB). Manual do bibliotecário. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 1988.
13. GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995. 196p
14. KRIEGL, Maria de Lourdes de Souza. Leitura, um desafio sempre atual. Rev. PEC, Curitiba, v.2, n.1, p.1-12, jul. 2001-jul. 2002. Disponível em: <[http://www.Bomjesus.br/publicacoes/pdf/revista\\_PEC/leitura\\_umdesafiosempreatual.pdf](http://www.Bomjesus.br/publicacoes/pdf/revista_PEC/leitura_umdesafiosempreatual.pdf)> Acesso em 15 out. 2006.
15. LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 356 p.
16. MACIEL, Alba Costa. Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico. Niterói: UFF, Departamento de Comunicação, 1987. 75 p.
17. PEREIRA, Maysa Barreto Ornelas. Biblioteca na educação infantil: Que espaço é esse?(a). Brasília, 2002. 188 f.
18. PRADO, Heloísa de Almeida. Organização e administração de bibliotecas. 2. ed. São Paulo: T A Queiroz, 1992. 209 p.

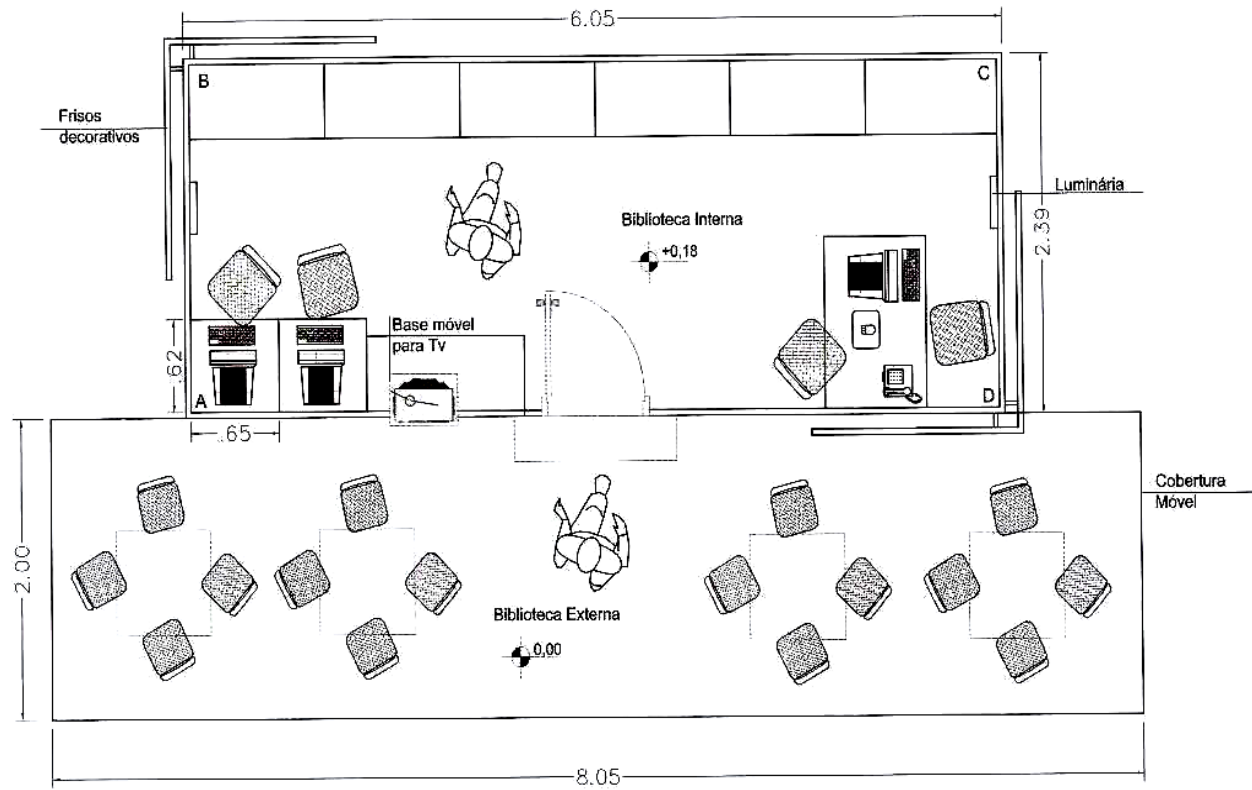
19. RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. Aacr2: Anglo-american cataloguing rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. Brasília: Edição Do Autor, 2001.
20. ROBREDO, Jaime. Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem revisitada e contemporânea ciência da informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas. 4. ed. Brasília: J. Robredo, 2005. 400 p.
21. ROCHA, M. P. C.. A questão cidadania na sociedade da informação. Ciência da Informação, Brasília, v. 29, n. 1, p. 40-45, 2000. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/viewarticle.php?id=300>> Acesso em: 21 nov. 2006.
22. SCHLEYER, J.R. Estudos de usuários: Introdução e problemática e a metodologia. In: ESTUDOS avançados em biblioteconomia e ciência da Informação, Brasília, ABDF, v. 1, p. 49-71, 1982.
23. SILVA, Ezequiel Theodoro da. Leitura na escola e na biblioteca. Campinas: Papyrus, 1986. 113 p.
24. SOUZA, Francisco Chages de. Biblioteconomia no Brasil: profissão e educação. Florianópolis, UFSC, Associação Catarinense de Bibliotecários, 1997.
25. VALENTIM, Marta Ligia Pomim (Org.). Atuação profissional na área de informação. São Paulo: Polis, 2004. 191p.
26. VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação: Princípios e técnicas. Brasília: Briquet De Lemos, 1995. 110 p.

**ANEXOS**

## ANEXO A - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO POR CORES

ASSUNTO	COR	CLASSIFICAÇÃO GERAL
Literatura	Verde	8
Literatura (poesia)	Amarelo Verde	8
Literatura infantil	Vermelho	I 087.5
Literatura infanto-juvenil	Azul	J 087.5
Literatura infanto-juvenil	Rosa Azul	J 087.5
Geografia / História / Biografia	Preto	9
Auto-ajuda/ Psicologia/ Filosofia	Amarelo	150
Trabalhos manuais / Artes	Rosa	7
Culinária	Laranja	7
Saúde	Branco	6
Religião	Bege	200
Educação	Vermelho Branco	30
Referência	Não utiliza esse sistema de cores	R

### ANEXO B - PLANTA BAIXA DO CONTAINER ADAPTADO À BIBLIOTECA



Planta Baixa



## **ANEXO C - Regimento Interno da Casa Abrigo –DF**

### **NORMAS DE CONVIVÊNCIA – REGULAMENTO INTERNO**

1. O tempo de permanência da abrigada na Casa Abrigo, com ou sem filho, será de três (03) meses. Qualquer alteração neste prazo será avaliada pela coordenação da Casa.
2. O cuidado e a assistência diária aos filhos de cada abrigada são de inteira responsabilidade desta (alimentação, higiene, vestuário, uniformes escolares). Cada abrigada assinará um termo de responsabilidade se comprometendo a cuidar da segurança e bem-estar dos seus filhos, inclusive quanto à piscina, varanda, lugares altos e tomadas (prevenção de acidentes domésticos).
3. A Casa não se responsabiliza pelas perdas ou danos a objetos de valor da abrigada, sendo que é ofertado, no momento da admissão na Casa, o uso do cofre, com entrega de recibo, para guarda de dinheiro, objetos de valor e telefones celulares.
4. As quantias em dinheiro, porventura guardadas no cofre, serão depositadas na conta bancária da abrigada, assim que fornecido o número à coordenação da Casa (as abrigadas que não possuem contas serão encaminhadas ao banco para abertura de conta)
5. Por questões de segurança, o uso dos telefones fixos só será permitido com autorização, por escrito, expedida pela coordenação da Casa. Caso o número a ser chamado possua identificador de chamadas ou se for para celular, a abrigada será levada ao Conselho dos Direitos da Mulher, para que a ligação possa ser realizada.
6. É proibido o uso de telefones celulares dentro da Casa, como forma de se resguardar o sigilo e a segurança, tanto das outras abrigadas quanto dos funcionários (ver item 14). Os celulares serão recolhidos no momento da admissão e resguardados no cofre, mediante recibo, e serão entregues à proprietária quando ela for desligada da Casa.
7. A abrigada se compromete a tratar todas as colegas e funcionárias da Casa com a devida cortesia e respeito.
8. A abrigada se compromete a zelar pelo bom estado de conservação dos móveis, armários embutidos, eletrodomésticos e pelo espaço físico cujo uso lhes for oferecido na Casa.
9. A abrigada deverá participar das escalas de limpeza e organização do espaço utilizado, salvo nos casos em que estiver impossibilitada por motivo de doença ou quando tiver que se ausentar da Casa para assuntos pessoais.

10. Em qualquer situação em que a abrigada necessite sair da Casa (para idas ao médico, ao Conselho, ao Fórum etc.), será acompanhada por um (a) agente social, para que sua segurança externa seja protegida.

11. A abrigada deverá respeitar o cronograma de horários e atividades desenvolvidas na Casa durante a semana (horários das refeições, do banho, dos atendimentos de psicologia (individual e em grupo), fisioterapia, ginecologia, pediatria, educação física, educação sexual, shantala, aulas de reforço, etc.). Cada mãe deverá ficar atenta também para os horários dos seus filhos.

12. Caso a criança apresente qualquer sinal de problemas de saúde, a mãe deverá procurar a agente social de plantão imediatamente, para que a criança possa ser encaminhada ao médico.

13. Semanalmente, é realizada uma reunião geral com as abrigadas, para que sejam definidas as escalas de limpeza e outras rotinas da Casa.

14. O endereço da Casa Abrigo é absolutamente sigiloso, não podendo ser revelado a pessoas estranhas em nenhuma hipótese, conforme garante a lei de criação da Casa Abrigo.

**ANEXO D - Lei nº 434 de 19 de abril de 1993****LEI Nº 434 DE 19 DE ABRIL DE 1993**

*Autoriza o Poder Executivo a criar abrigos para mulheres vítimas de violência.*

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar abrigos para mulheres vítimas de violência.

Art. 2º - Os abrigos terão como finalidade abrigar mulheres vítimas de violência, bem como seus filhos e outros dependentes.

Art. 3º - Incumbe ao Poder Executivo dotar os abrigos da infra-estrutura necessária ao seu funcionamento.

Art. 4º - O Poder Executivo apresentará à Câmara Legislativa do Distrito Federal o Plano de implantação dos abrigos de que trata o artigo 1º, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de recursos orçamentários do Distrito Federal.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publicado no DODF de 20 de abril de 1993

**ANEXO E - Decreto nº 22.949 de 08 de maio de 2002****DECRETO Nº 22.949, DE 08 DE MAIO DE 2002.**

*Regulamenta a Lei nº 434, de 19 de abril de 1993, que "autoriza o Poder Executivo a criar abrigos para mulheres vítimas de violência".*

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, decreta:

Art. 1º Fica criada no Conselho dos Direitos da Mulher do Distrito Federal, a Casa Abrigo do Distrito Federal, que tem por finalidade abrigar mulheres e suas dependentes vítimas de violência.

Art. 2º Compete às Delegacias de Polícia do Distrito Federal encaminhar as vítimas à Casa Abrigo, onde poderão permanecer pelo prazo máximo de noventa dias, salvo por motivo justificado ou por determinação judicial.

§ 1º Competirá à autoridade policial atestar a necessidade de prorrogação do prazo de internamento.

§ 2º A idade máxima de dependentes abrigados é de doze anos.

Art. 3º Compete ao Centro de Assistência Judiciária do Distrito Federal - CEAJUR, representar judicialmente as mulheres vítimas de agressão e seus dependentes.

Art. 4º A Secretaria de Estado de Saúde prestará atendimento médico-hospitalar aos internados, no próprio abrigo ou na rede hospitalar, mantendo na Casa Abrigo, permanentemente, profissionais qualificados às necessidades.

Art. 5º A Secretaria de Estado de Ação Social fica responsável pelo fornecimento dos materiais de consumo e pela lotação de agentes sociais em quantidade suficiente para atender à demanda da Casa Abrigo.

Art. 6º A Secretaria de Estado de Ação Social pagará à abrigada um auxílio social no valor de um salário, durante os três meses subseqüentes ao desligamento.

Parágrafo Único. O Auxílio Social destina-se ao pagamento de despesas de moradia, alimentação e outras da ex-abrigada, e será suspenso caso esta venha reconciliar-se com o marido ou companheiro.

Art. 7º O pagamento da primeira parcela do auxílio social será efetuado no ato do desligamento da abrigada. As subseqüentes ficam a cargo do Centro de Desenvolvimento Social – CDS da localidade em que vier a residir a ex-abrigada.

Art. 8º A Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal fica responsável pela segurança da Casa Abrigo.

Art. 9º A Secretaria de Estado de Educação promoverá a transferência dos alunos dependentes da vítima de agressão física para a escola onde estiver abrigada a mulher.

Parágrafo Único. Os alunos que se encontrarem na condição mencionada neste artigo terão acompanhamento pedagógico e psicológico, se necessário, prestados pela Secretaria de Estado de Educação.

Art. 10 A mulher vítima de agressão física, praticada pelo marido ou companheiro, terá prioridade na participação dos programas sociais e educacionais do Governo do Distrito Federal.

Parágrafo Único. Para habilitação nos programas mencionados neste artigo, a mulher apresentará ao órgão competente documento expedido pela Casa Abrigo, solicitando a preferência.

Art. 11 O Conselho dos Direitos da Mulher do Distrito Federal fica responsável pela execução do programa Casa Abrigo, inclusive pela indicação e treinamento dos profissionais que prestarão serviços na instituição, através da Secretaria de Estado de Trabalho e Direitos Humanos.

Art. 12 As despesas com manutenção e conservação de bens é da responsabilidade da Secretaria de Estado de Trabalho e Direitos Humanos.

Art. 13 As Secretarias de Estado envolvidas no programa Casa Abrigo do Distrito Federal proverão as dotações orçamentárias necessárias ao pleno desenvolvimento do programa.

Art. 14 Caberá ao Conselho dos Direitos da Mulher do Distrito Federal elaborar o regimento interno da Casa Abrigo do Distrito Federal, no prazo de trinta dias da publicação deste decreto.

Art. 15 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 Revogam-se as disposições em contrário.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Governador

Publicado em: 09/05/2002 DODF Nº 87.

## ANEXO F – ACORDO DE COOPERAÇÃO

ACORDO DE COOPERAÇÃO E INTERCÂMBIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA ATRAVÉS DO CID-DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO, A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POR INTERMÉDIO DA CASA ABRIGO DE MULHERES DO DISTRITO FEDERAL, A SECRETARIA DE CULTURA DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, O INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA, A EMPREMON, A DESKTOP INFORMÁTICA LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Processo nº .....

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, instituição federal de ensino superior, fundação pública criada pela Lei nº. 3.998 de 15/12/61 e instituída pelo Decreto nº. 500 de 15/01/1962, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.038.174/0001-43, sediada no Campus Universitário, Timothy Martin Mulholland, domiciliado à SQN 205; Bl. E, aptº 505, Brasília-DF, portador da Carteira de Identidade n. 190.749.1, SSP, DF e CPF nº. 150.829.971/49, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 01/11/2005, publicado no DOU de 03/10/2005 com a competência constante dos respectivos Estatutos, a SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, doravante denominada SECRETARIA, instituição integrante do Governo do Distrito Federal, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada no ....., Brasília/DF, neste ato representada por seu ....., brasileiro, ....., Residente e domiciliado à ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., órgão expedidor ..... e CPF nº ....., a **SECRETARIA DE CULTURA**, doravante denominada **CULTURA**, instituição integrante do Governo do Distrito Federal, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada no ..... Brasília/DF, neste ato representada por seu ....., brasileiro, ....., residente e domiciliado à ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., órgão expedidor ..... e CPF nº ....., o **INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, doravante denominada **IBICT**, instituição integrante do Governo Federal, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada no ..... Brasília/DF, neste ato representada por seu diretor....., brasileiro, casado, residente e domiciliado à ....., portador da Carteira de

Identidade nº. ...., órgão expedidor ..... e CPF nº .....  
 ....., a **EMPREMON**, doravante denominada **EMPREMON**

empresa, inscrita no CNPJ sob o nº. ...., sediada no  
 ..... Brasília/DF, neste ato representada por seu diretor  
 ..... brasileiro, ....., .....,

residente e domiciliado à ....., portador da Carteira  
 de Identidade nº ..... , órgão expedidor ..... e CPF nº.

....., a **DESKTOP INFORMÁTICA LTDA**, doravante denominada  
**DESKTOP**. empresa, inscrita no CNPJ sob o nº. ...., sediada no

..... Brasília/DF, neste ato representada por seu  
 ....., .....

....., brasileiro, ....., .....,

Residente e domiciliado à ....., portador da Carteira  
 de Identidade nº. ...., órgão expedidor ..... e CPF nº

....., resolvem firmar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO E  
 INTERCÂMBIO**, de acordo com as cláusulas que seguem.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Os partícipes se comprometem a envidar todos os esforços visando a implementação do projeto para criação da Biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres – Brasília/DF.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROJETO

As finalidades previstas na Cláusula Primeira serão cumpridas mediante projeto que integra este Acordo, acrescido da adesão de partícipes especiais para a consecução dos objetivos propostos.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

As atividades decorrentes deste Acordo serão acompanhadas e justificadas por meio de Relatórios, na periodicidade conveniente, elaborados pelo Coordenador responsável vinculado ao CID – Departamento de Ciência da Informação e Documentação, executor do presente Acordo.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Cada um dos partícipes indicará um preposto que, em conjunto com os demais, acompanhará as ações desenvolvidas.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO

Qualquer ação promocional deste Acordo poderá ocorrer mediante as condições expressas no presente Acordo.

#### CLÁUSULA SEXTA – DOS COMPROMISSOS DOS PARTÍCIPES.

Os partícipes se comprometem a:

1. A FUB, por intermédio do CID:

- a) Coordenar o desenvolvimento do projeto já elaborado por alunos da disciplina “Planejamento de Sistemas de Informação” – 2005/01.
- b) Acompanhar o desenvolvimento do projeto promovendo a articulação entre os partícipes, visando ao cumprimento do cronograma estabelecido.

- c) Promover o treinamento específico de funcionários da Casa Abrigo, responsável pelo funcionamento da biblioteca.
- d) Apoiar a participação de alunos dos cursos de biblioteconomia e outros da Universidade que apresentem interface com o projeto.
- e) Disponibilizar a biblioteca da Casa Abrigo como local de estágio supervisionado 1 e 2 para alunos do Curso de Biblioteconomia/UnB.
- f) Elaborar e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento

## **2. Secretaria de Estado da Ação Social do Distrito Federal por intermédio da Casa Abrigo de Mulheres:**

- a) Facilitar a criação e implantação da biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres, Crianças e Adolescentes, conforme o projeto proposto (Anexo 01) que passa a fazer parte do presente Acordo.
- b) Participar de ações a serem desenvolvidas como ações facilitadoras da implementação do Projeto.
- c) Designar responsável pela biblioteca da Casa Abrigo, para receber o treinamento específico, para que o mesmo assuma a dinamização da biblioteca criada, sob a supervisão técnica do CID/UnB.
- d) Zelar pela biblioteca fazendo cumprir o Regulamento criado que estabelece sua missão, funções e funcionamento.
- e) Encaminhar para a biblioteca as publicações de sua responsabilidade.

## **3. Secretaria de Cultura do Distrito Federal por intermédio da Diretoria de Bibliotecas:**

- a) Vincular a biblioteca da Casa Abrigo ao Sistema de Bibliotecas do Distrito Federal.
- b) Contribuir para a formação e desenvolvimento do acervo da referida biblioteca
- c) Contemplar a biblioteca criada com o Programa de Inclusão Digital da Secretaria.
- d) Participar do acompanhamento e avaliação do Projeto Biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres.

## **4. Do IBICT**

- a) Identificar a Biblioteca como unidade de aplicação de novas tecnologias da informação e comunicação, facilitando a inclusão de mulheres e crianças recebidas na Casa Abrigo.
- b) Participar do acompanhamento e avaliação do Projeto Biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres.
- c) Encaminhar para a biblioteca as publicações de sua responsabilidade.

## **5. Da EMPREMON**

- a) Participar do desenvolvimento do Projeto cedendo “container” de aço, adaptado para a instalação da biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres, suprimindo assim a deficiência de espaço existente na Casa.
- b) Executar as adaptações físicas do “container” segundo especificações técnicas oferecidas pelo CID e complementadas pela empresa.



- c) Fazer a manutenção do “Container” e suas instalações – Biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres.

#### **6. Da DESKTOP INFORMÁTICA LTDA.**

- a) Doar o **Arches Lib – software para o gerenciamento de bibliotecas** para proceder a informatização da biblioteca da Casa Abrigo de Mulheres.  
b) Orientar a instalação do Arches Lib supervisionando o uso do mesmo pelos alunos envolvidos na formação da base de dados.  
c) Ministrar treinamento aos responsáveis pela biblioteca, para uso do Arches Lib.  
d) Oferecer manutenção ao sistema Arches Lib, instalado na biblioteca.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – Da Vigência**

O presente Acordo terá vigência de 02 (dois) anos a partir da data de assinatura.

#### **CLÁUSULA OITAVA – Dos Casos Omissos**

Para os casos omissos não previstos neste Acordo, serão consultadas as partes, por escrito, e resolvidos conforme disposto na legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA NONA – Da Rescisão e Das Alterações**

O presente Acordo poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, por meio de Termos Aditivos, bem como rescindido de comum acordo entre as partes, a qualquer tempo, mediante notificação, por escrito, desde que a parte rescindente comunique sua decisão às outras, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Assinatura**

E, por estarem assim justos e pactuados, assinam o presente Acordo os representantes das Instituições envolvidas no processo.

Brasília/DF,            de            de 2006

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

A SECRETARIA DE CULTURA DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA,

EMPREMON

DESKTOP INFORMÁTICA LTDA.

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CI

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CI:

3. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CI

4. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CI

5. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CI

6. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CI