



JORNAL DA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA REGINA CÉLIA FERREIRA SILVA - BIRCEFS

ITAPETINGA-BA, VOL.12. - N.º.13 - SETEMBRO-OUTUBRO - 2025

SEÇÃO 1. INDICAÇÃO DE LEITURA



Charlotte Street

Danny Wallace

O livro conta a história de Jason Priestley, um jornalista fracassado que, após ajudar uma desconhecida a carregar sacolas, encontra uma câmera fotográfica descartável que ela deixou para trás. Curioso, ele decide revelar o filme e, a partir das fotos, embarca numa busca pela misteriosa dona da câmera. Entre encontros inesperados, amizades e descobertas, o livro mistura humor, romance e reflexões sobre destino e escolhas.

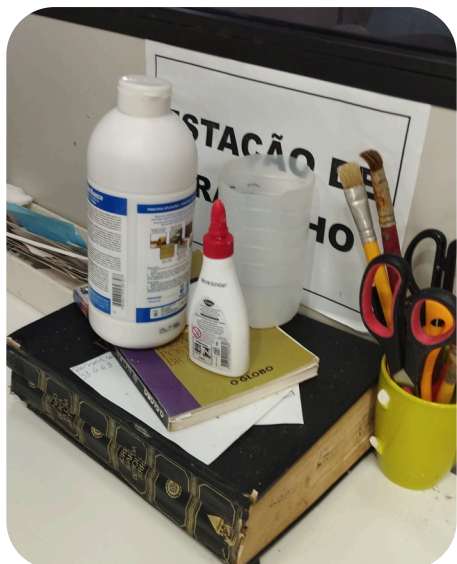
REF: 823.92 W179C

SEÇÃO 2. NOVIDADE NA BIBLIOTECA

Nosso setor de restauração está em plena atividade!

Diversos exemplares que estavam danificados já passaram pelo processo de recuperação e, graças ao trabalho cuidadoso da equipe, muitos livros puderam voltar às prateleiras do acervo.

A restauração é um cuidado especial que garante não apenas a preservação do material, mas também o acesso dos alunos e pesquisadores a obras importantes para os estudos. Cada etapa, desde a limpeza até o reparo das páginas, é feita com atenção e dedicação, prolongando a vida útil dos livros.






SEÇÃO 3. DICAS

Você sabia que pode consultar o acervo da nossa biblioteca sem sair de casa? 🎓📖

O Pergamum Acervo Online é uma plataforma que funciona como uma biblioteca virtual. Nele você pode pesquisar livros, revistas e outros materiais disponíveis, ver se estão emprestados ou não e organizar melhor seus estudos.

É rápido, fácil e pode ser acessado pelo computador ou celular. Assim, você ganha tempo e já chega à biblioteca sabendo exatamente o que procurar!

 **PESQUISE: Pergamum acervo online UESB**

SEÇÃO 4. ACONTECEU NA BIBLIOTECA

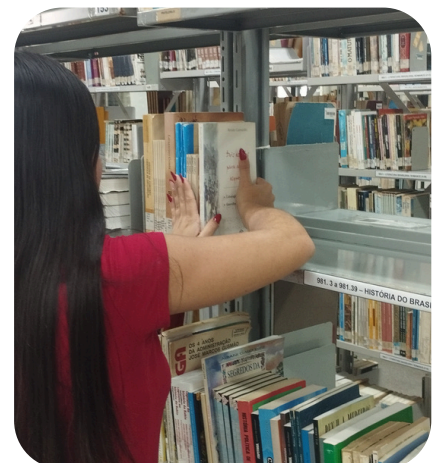
ACONTECEU NA BIBLIOTECA



Durante o recesso acadêmico, nossa equipe arregaçou as mangas e realizou um grande mutirão de limpeza e organização na biblioteca. Foram dias de muito trabalho para deixar o espaço ainda mais acolhedor, pensando no conforto dos alunos e visitantes.

Além da higienização completa do ambiente, também aproveitamos para revisar e organizar o acervo, garantindo que os materiais estejam mais fáceis de localizar e em boas condições de uso. 📖🌟

Tudo foi feito com carinho para que, ao retornar às aulas, todos encontrassem uma biblioteca limpa, organizada e pronta para receber momentos de estudo, pesquisa e descobertas!





SEÇÃO 5. CURIOSIDADES LITERARIAS

Você sabia que aqui no campus de Itapetinga, é desenvolvido o projeto “Contando Africanidades”, que leva a contação de histórias para as escolas, valorizando personagens negros e indígenas?!

A iniciativa promove o diálogo sobre identidade e combate ao preconceito, aproximando os estudantes da literatura afro-brasileira e fortalecendo a cultura local. Uma forma encantadora de mostrar que a leitura também é resistência e valorização da diversidade. 📖🌟



SEÇÃO 6. DESTAQUE DO BIMESTRE🌟

Os muros da nossa biblioteca ganharam vida e cores com o novo painel artístico, que tem encantado a todos que passam por aqui.

A obra, cheia de criatividade e significado, trouxe ainda mais beleza ao nosso espaço! O impacto foi tão grande que o painel foi parar até no Instagram oficial da UESB, levando nossa arte para além dos muros e mostrando o brilho do talento que temos por perto.



SEÇÃO 7. ARTIGO

Pensando em informar melhor cada um dos nossos usuários
O MANUAL DE ATIVIDADES DA BIBLIOTECA REGINA CELIA FERREIRA SILVA BIRCEFS
UESB – ITAPETINGA
será exibido nessa e nas próximas seções do nosso jornal, apresentaremos na
próxima edição as atividades dos setores de Marketing e Publicidade e Serviço aos
Usuários- CSU

MANUAL DE ATIVIDADES SETORIAL DA BIBLIOTECA REGINA CELIA FERREIRA SILVA BIRCEFS – UESB – ITAPETINGA		
DIRETORIA		
ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
1- Administração e Coordenação das atividades do Setor	Gestão das rotinas administrativas e colaborativas da Biblioteca. Coordena os serviços e atividades realizadas pelos setores internos. Planejamento de compra de materiais, móveis e equipamentos; planejamento de férias da equipe; comemoração dos aniversários; reuniões do Sistema da Qualidade; capacitação; compra de acervo; etc.	Diário
2- Sistema da Qualidade SQBIRCEFS	Implantação e gestão desde 2004 do Sistema da Qualidade da Biblioteca, através da gestão do trabalho voltado para a eficiência, atualização de documentos, formulários e Manuais do SQBIRCEF; Reuniões, palestras e minicursos para os funcionários, objetivando a melhoria contínua dos serviços.	Semestral
3- Gestão de Sistemas Automatizados	Implantação e treinamento dos funcionários e usuários do Sistema Pergamum do Sistema de Bibliotecas da UESB (Bibliotecas de Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga) em 2008 – Endereço de acesso: http://pergamum.uesb.br , entre outros sistemas automatizados, redes colaborativas, Bibliotecas digitais e virtuais, etc.	Quando Houver
4- Gestão do Site do Sistema de Bibliotecas - SIBUESB	Coordenação e gestão de conteúdos do Site do Sistema de Bibliotecas www2.uesb.br/biblioteca . Responsável por todo incluir e atualizar todo conteúdo do site.	Diário
5- Bases de Dados	Coordena as atividades de planejamento e treinamento dos usuários da Biblioteca em relação ao uso do Site SIBUESB; Bibliotecas Digitais e Virtuais (EBSCO e outras); Portal de Periódicos da Capes e dos Periódicos eletrônicos da UESB.	Diário
6- BIBTUR-Visita Guiada na Biblioteca	Atua como guia das visitas guiadas na Biblioteca, solicitadas pela comunidade interna (professores, alunos calouros, veteranos e funcionários) e para o público externo (alunos de outras faculdades, escolas públicas e privadas). Serviço agendado.	Semestral (UESB) Quando Houver (Externo)
7- Coordena Aquisição de Livros para o Sistema de Bibliotecas - SIBUESB	Responsável pelo processo de aquisição de livros físicos para as três Bibliotecas: 1. Recebe o informe da PROGRAD sobre disponibilização de verba para compra livros;	Semestral
	2. Informa via e-mail às outras Bibliotecas e os professores elaboraram as listas livros; 3. Recebe as relações de compra livros dos três campi e integra em relação única; 4. Envia a Relação de Compra de Livros via SEI-Ba para PROGRAD prosperar processo 5. Prospera a documentação necessária e acompanha o processo e a entrega dos livros; 6. Elabora e envia a documentação comprobatória da aquisição livros (NF's e outros).	Ou Quando Houver Verba
8- Planejamento de Cursos	Planeja e ministra minicursos e palestras para a equipe de funcionários da Biblioteca, professores e alunos das escolas públicas e particulares da cidade e comunidade externa.	Semestral Quando Houver
9- Participação em Comissões e Pareceres	Participação em comissões de serviços e eventos da universidade, tais como: Conpex, Copeve, Grupo de Estudos Multidisciplinares, Membro Parecerista de revistas técnico-científicas das Edições UESB, entre outras atividades afins.	Quando Houver
10- Elaboração de Projetos	Capta, elabora e implanta projetos aprovados em Editais (MEC, +Cultura, IBICT e etc.), nas áreas de desenvolvimento de acervo, serviços de Biblioteca, tecnologias e produtos para as Bibliotecas da UESB.	Quando Houver
11- Participação em Eventos Internos e Externos	Participação em eventos internos tais como COMPEX – Congresso de Pesquisa e Extensão e externos; SNBU - Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (comissão logística); CINFOM – Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa em Informação (cursista); CBBB - Congresso Brasileiro Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação (comissão de comunicação); entre outros eventos.	Quando Houver
11- Publicação de Livro	Autor e organizador do livro "Manual para elaboração e normalização de dissertação e tese", 2010, organizado por Rogério D' Paula, Diretor da Biblioteca, como resultado do convite da Prof.ª DSC Cristiane Leal, Pró-reitora da PPG, o livro teve como objetivo criar um manual único para a elaboração dos trabalhos de conclusão de cursos dos alunos de graduação e pós-graduação da UESB.	2010 e Quando Houver

**MANUAL DE ATIVIDADES SETORIAL DA BIBLIOTECA REGINA CELIA FERREIRA SILVA
BIRCEFS – UESB – ITAPETINGA**

SECRETARIA

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
1- Emissão de Documentos	Conforme a demanda de serviços os documentos são elaborados e encaminhados aos setores correspondentes, via sistema de SEI BAHIA.	Diário
2- Arquivamento de Documentos	Os documentos do setor são distribuídos em três áreas de arquivo, a saber: Arquivo Administrativo; Oficial e Memória, facilitando assim, a organização e o manuseio. Os documentos com data de temporalidade superior a um ano são encaminhados para o arquivo inativo, localizado na mesma sala.	Quando houver
3- Requisições	RM (Requisição de Material de consumo mensal); RV (Requisição de Veículo), quando houver necessidade; Requerimento de Direitos e Vantagens, quando houver necessidade; Requisição de reprografia, quando houver necessidade.	Mensal
4- Processos	Preparações de processos para solicitações de serviços, compras de equipamentos, móveis, entre outros processos técnicos e requerimentos relacionados a recursos humanos, como Solicitação de férias, Licença prêmio, etc., todos realizados através do sistema SEI-BAHIA.	Diário
5- Reuniões do Sistema da Qualidade e outras	É função da secretaria, organizar, divulgar e preparar materiais e equipamentos para a realização das reuniões da Biblioteca e, no decorrer elaborar as atas e repassar via e-mail a todos os funcionários e posterior arquivamento.	Semestral Quando houver
6- Compartilhamento de Cursos de Capacitação com a Equipe	Conforme calendário de cursos da Biblioteca, da UESB e de outras instituições.	Mensal
7- Serviços Administrativos	*Imprimir, acompanhar e enviar a Frequências dos funcionários para CRH – Itapetinga; *Atentar as necessidades de infraestrutura para o bom funcionamento da Biblioteca; *Organizar a comemoração dos aniversariantes e outros eventos da Biblioteca.	Mensal Diário
8- Suportes aos Demais Setores Internos	Consiste em dar suporte sempre que necessário às demandas para o bom desempenho dos setores internos da Biblioteca.	Diário
9- Controle do E-mail e Watsap Institucional	É responsabilidade da Secretaria verificar e responder as demandas dos usuários da Biblioteca e do pessoal externo via e-mail e WatsApp.	Diário
10- Cadastramento de Novos Usuários.	Após os funcionários do balcão de atendimento receber os documentos e formulários de cadastro, o secretário faz o lançamento dos dados no sistema Pergamum, efetivando assim, o Cadastro do Usuário.	Diário
11- Controle do Uso de Material de Consumo.	Consiste em solicitar mensalmente, os materiais de consumo ao Almoarifado e disponibilizá-los aos setores internos da Biblioteca para que os funcionários desenvolvam suas tarefas com eficiência, prezando pelo uso racional dos materiais.	Diário

Para não esquecer:

- Respeitar o silêncio na Biblioteca, "Aqui tem gênio estudando!!!".
- Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca.
- Bolsas, mochilas, alimentos e bebidas devem ser depositados no guarda-volumes, que é utilizado somente no período que o usuário estiver na biblioteca.
- Evitar que os livros fiquem expostos à luz solar, à chuva e outras situações que danifiquem o acervo.
- Favor não escrever, cortar, dobrar ou colocar grampos nas páginas, após usar o livro, deixe sobre a mesa para ser guardado corretamente.
- Os usuários que se afastarem em caráter definitivo ou temporário da instituição deverão devolver o livro da Biblioteca que estiver emprestado.

SE atente as nossas regras e venha nos fazer uma visita!



• EDITORIAL DO INFORMATIVO:

EDITORES: ANA KATHERINE SOUZA DE JESUS
Funcionária do Programa Primeiro Emprego.

BIBLIOTECÁRIO E COORDENADOR: ROGERIO PINTO DE PAULA - CRB5/1654

BIBLIOTECÁRIAS: ADALICE GUSTAVO
CLAUDIA SOUZA

Fale Conosco:


bibliotecait@uesb.edu.br


77 3261 8682


[@bibliotecaituesb](https://www.instagram.com/bibliotecaituesb)