UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA

ESCARLAT DOS SANTOS SANTANA

O BIBLIOTECÁRIO GESTOR:

Princípios da administração aplicados a unidade de informação

Belém
2017

ESCARLAT DOS SANTOS SANTANA

O BIBLIOTECÁRIO GESTOR:

Princípios da administração aplicados a unidade de informação

Trabalho de conclusão de curso apresentado para obtenção de grau de Bacharel em Biblioteconomia, Faculdade de Biblioteconomia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará.

Orientador: Prof. M. Sc. Williams Jorge Pinheiro

Belém

2017

FICHA CATALOGRÁFICA

S231b SANTANA, Escarlat dos Santos

O Bibliotecário gestor: Princípios da administração aplicados a unidade de informação / Escarlat dos Santos Santana . - 2017

47 p.

Orientador: Williams Jorge Pinheiro.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Pará, Belém, 2017

1. Bibliotecário Gestor. 2 .Unidade de informação. 3.TCC. I.Título

II. Pinheiro, Williams Jorge.

CDD- 025.1

ESCARLAT DOS SANTOS SANTANA

O bibliotecário gestor:

Princípios da administração aplicados a unidade de informação

Trabalho de conclusão de curso apresentado para obtenção de grau de Bacharel em Biblioteconomia, Faculdade de Biblioteconomia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará.

Banca Examinadora

_____

Profº. Williams Jorge Corrêa Pinheiro – Orientador

Mestre em Serviço Social – Políticas Sociais e Cidadania

_____

Profª. Oderle Milhomem Araújo

Especialista em Administração de Bibliotecas

_____

Profº Hamilton Vieira de Oliveira

Doutor em Ciência da informação

Data de aprovação: ___/___/___

Dedico este estudo a minha mãe Helena por todo amor e apoio ao longo desses anos, ao meu amado pai de coração Getúlio (in memoriam), minha avó Odete, meu avô Mário (in memoriam) e minha avó paterna Odúlia (in memoran). Amo vocês!.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus que me deu forças para que eu realizasse meu sonho: ser bibliotecária. A minha mãe Helena Suely Rodriguês dos Santos por não medir esforços e dedicação, por me dar forças para continuar minha caminha na faculdade, te amo minha mãe amada!. Agradeço a minha avó Odete Rodriguês de Araújo por sempre me apoiar quando eu ia e voltada da faculdade, minha avó Maria Odúlia (in memoriam) por sempre me incentivar no início de minha jornada no curso de Biblioteconomia. Agradeço a meu saudoso avô Mário Augusto dos Santos (in memoriam) que sempre me mostrou de forma singela o amor pelos livros; obrigada a todos de minha família que me incentivaram com palavras de apoio. A tia Olinda Abreu da Costa Bemfica por sempre me incentivar e por ser esse ser de luz, a pessoa de alma mais pura que encontrei na vida, amo a senhora!. A Priscila Costa de Oliveira, minha irmã de coração por toda amizade e incentivo, te amo mana!

Agradeço aos amigos que fiz ao longo desses anos na FABIB, Alcileia Farias da Luz, Valena de Jesus Barros, Ghessika Amanda Miranda Maciel, Márcia Cristina Tocantins Mendes por toda amizade e companheirismo desde o início do curso, agradeço a minha parceira de todas as horas Ariane N. Cardoso do Nascimento por toda ajuda, dedicação e amizade, Laís Machado Lobo por toda amizade e ajuda na faculdade e fora dela, Marco Antônio de Jesus Santos Junior por toda ajuda em todas as horas.

Agradeço também aos chefes e equipe de trabalho que contribuíram para meu aprendizado como bibliotecária, obrigada Suzana Cardoso por todo ensinamento. Maria Rute Negrão, minha chefe que se tornou amiga e que tenho grande respeito; a Vania Cardoso a bibliotecária mais amorosa que trabalhei, a qual tenho um carinho imensurável, obrigada por tudo. A bibliotecária Rosemarie Costa por todo ensinamento na extensão. Agradeço a meu orientador Profº. Williams Pinheiro por todo apoio, ajuda e incentivo, por acreditar em meu potencial e por ter feito eu chegar até aqui. Agradeço a Faculdade de Biblioteconomia da UFPA e a todos meus professores pela formação e por ter me ensinado tudo que eu sei hoje, por fazer com que eu amasse e abraçasse essa profissão tão linda que é a Biblioteconomia.

“Ninguém pode atrapalhar um sonho se ele é feito por amor.”

(Vânia Alvarez)

RESUMO

Aborda a temática do bibliotecário gestor, o qual, desde a sua formação acadêmica, recebe influências e aprende os métodos da gestão, evidenciando a necessidade de que o bibliotecário conheça e aprimore as técnicas e princípios administrativos a fim de embasar os processos na gestão de unidades de informação. Através de revisão bibliográfica, de caráter qualitativo, a pesquisa discute a importância de disciplinas da administração na formação do bibliotecário, podendo o mesmo aplicar seus conhecimentos de gestão nas unidades de informação. Conclui que o êxito do bibliotecário gestor está diretamente relacionado à forma como o administrador de um centro de informação aplica seus conhecimentos na realização de suas tarefas, resoluções de problemas diários ou em conflitos em seu ambiente de trabalho.

Palavras-chave: Bibliotecário gestor. Gestão de unidades de informação. Formação do bibliotecário.

ABSTRACT

This study approaches the thematic of the manager librarian, who, since their academic education, receive influences from and learn the management methods, showing it is of the utmost importance that the librarian knows and improves the principles and techniques of the administration, in order to base the management processes. Through a bibliographical research of qualitative character, this work discusses the relevance of the disciplines from the Administration area in the formation of librarians, so that they can apply this knowledge in the management of information centers. It concludes that the success of the manager librarian is directly related to how the administrator of an information center applies their knowledge on the development of their tasks, problem solving and conflict management in their work environment.

Keywords: Manager librarian. Information units management. Librarian's formation.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Quadro 1 - Ementa da disciplina Teoria geral da administração, da faculdade de Biblioteconomia UFPA ---------- 27

Quadro 2- Ementa da disciplina Gestão de Unidade de informação I da faculdade de Biblioteconomia UFPA ---------- 28

Quadro 3 - Ementa da disciplina Gestão de unidade de informação II, da faculdade de Biblioteconomia UFPA ---------- 28

Quadro 4 - Ementa da disciplina Planejamento de unidades de informação**,** da faculdade de Biblioteconomia UFPA ---------- 29

Quadro 5 - Ementa da disciplina Prática em gestão de unidades de informação da faculdade de Biblioteconomia UFPA ---------- 29

Quadro 6 - Característica do bibliotecário gestor em seu espaço de atuação ---- ---------- 37

Quadro 7- Métodos e Planejamentos das rotinas administrativas em U.I ------ 38

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO ----------12

1.1 JUSTIFICATIVA ----------12

1.2 OBJETIVOS ----------13

1.3 Objetivo geral ----------13

1.4 Objetivo específico ----------13

2 METODOLOGIA ----------14

3 TEORICOS QUE ABORDAM A TEMÁTICA DO BIBLIOTRCÁRIO GESTOR ----------17

3.1 Algumas teorias da administração na formação do bibliotecário -----19

4 O bibliotecário gestor ----------21

4.1 Conceito de Unidade de informação ----------21

4.2 O papel social do bibliotecário nas unidades de informação ----------22

5 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO ----------24

5.1 A ADMINISTRAÇÃO COMO UM DOS EIXOS TEMÁTICOS DA GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO ----------26

5.1.1 Teoria Geral da Administração ----------27

5.1.2 Gestão de Unidade de informação I ----------27

5.1.3 Gestão de unidade de informação II ----------28

5.1.4 Planejamento de unidades de informação ----------29

5.1.5 Prática em gestão de unidades de informação ----------29

6 AS UNIDADES DE INFORMAÇÃO E AS SUAS RELAÇÕES COM AS LEIS DE RANGANATAN ----------31

7 OS DESAFIOS DE GESTÃO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO --------- 33

8 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS ----------36

8.1 Características administrativas na construção do perfil do bibliotecário gestor ----------37

8.2 Rotinas administrativas em unidade de informação ----------38

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS ----------40

REFERÊNCIA ----------45

1 INTRODUÇÃO

As constantes de evoluções da sociedade geram atualizações da informação e do conhecimento, o bibliotecário que está contribuindo com o campo da informação, é necessário adaptar-se e construir novas competências profissionais, sendo a biblioteconomia uma área de formação multidisciplinar que agrega princípios de várias áreas que contribui para que o profissional bibliotecário possa ter uma base solida em sua formação e atuação profissional.

Atualmente para ser um bom profissional, o bibliotecário necessita ter domínio e conhecimentos em inúmeras áreas, o profissional da informação que trabalha em uma unidade de informação deverá possuir conhecimentos de gestão como planejar, organizar e administrar. Trabalhar em uma unidade de informação é indispensável que o bibliotecário possua conhecimento vasto, esse trabalho tem a proposta de mostrar a relevância da administração no processo de atuação do profissional que vai gerir e administrar a biblioteca.

Hoje as unidades de informações estão dinâmicas e modernas, exigindo que o gestor tenha conhecimentos em todo o processo que movimentam as atividades da unidade de informação e gestão. O foco abordado neste estudo será o do bibliotecário gestor, que desde a sua formação acadêmica recebe influencias e aprende os métodos de gestão, é de suma importância que o bibliotecário saiba e se aprimore nas técnicas e princípios da administração, para que possa ter uma base em que possa se sustentar nos processos de gestão.

O proposto trabalho foi elaborado através de uma pesquisa bibliográfica de caráter qualitativo, que mostram a importância das disciplinas da administração na formação do bibliotecário durante sua formação, podendo o bibliotecário aplicar seus conhecimentos de gestão nas unidades de informação.

1.2 JUSTIFICATIVA

O Bibliotecário deve estar apto para exercer e aplicar os fundamentos da administração no contexto organizacional em suas tarefas dentro de uma biblioteca

ou em outro centro de informação. Deve estar ciente da importância de seu papel como gestor bibliotecário.

O êxito do gestor bibliotecário está relacionado diretamente em como o administrador de um centro de informação aplica seus conhecimentos na realização de suas tarefas, resoluções de problemas diários ou em conflitos em seu ambiente de trabalho. E como o profissional poderá administrar, organizar e planejar o seu centro de informação a partir dos princípios da administração aplicados a Biblioteconomia?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo geral:

Conhecer os princípios da administração, seus métodos e planejamentos que são aplicáveis no campo da biblioteconomia.

1.3.2 Objetivos específicos:

Está pesquisa tem como objetivos específicos:

a) Apresentar a importância administração aplicados a biblioteconomia

b) Mostrar os princípios da administração na formação do bibliotecário

c) Mostrar as rotinas administrativas em uma unidade de informação

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia adotada em nosso estudo se baseou inicialmente em uma pesquisa bibliográfica exploratória por meio do método indutivo. O objetivo da pesquisa é o levantamento bibliográfico que será feito através da literatura científica. Essas leituras dão embasamento às afirmativas da importância dos princípios da administração na atuação do profissional bibliotecário

O processo da coleta de dados será feita através de artigos com temática gestão de biblioteca, biblioteconomia e competências administrativas em que estão disponíveis em bases de dados BRAPCI, SCIELO, nas literaturas sobre princípios da administração, pesquisa da estrutura curricular da faculdade de Biblioteconomia da Universidade Federal do Pará onde passou a observar o êxito temático Gestão de Unidade e informação e serviços de informação, esse eixe trata precisamente das disciplinas da área da administração. Foram realizadas também pesquisas de artigos na internet.

Por meio de visita in loco, desenvolveremos um levantamento completo em uma unidade de informação, onde se buscou conhecer como as rotinas administrativas são desenvolvidas pelo bibliotecário gestor e, ao mesmo tempo identificar quais são suas competências.

As rotinas administrativas da biblioteca da escola de teatro e dança da UFPA, tiveram inicio no dia 22 de Dezembro de 2017 e nos dia 04 e 05 de Janeiro de 2017 sob a orientação da bibliotecária responsável Rosemarie Costa. Tivemos acesso a relatórios de gestão, o plano de ação, planejamento estratégico, regimento interno e relatório anual da biblioteca, como forma de melhor conhecer as ações do bibliotecário gestor nessa unidade, bem como as atividades da biblioteca.

A expressão em latim “*in loco*” tem seu significado de: local, no próprio lugar. Visita in loco em uma tradução literal significa visitar o local. As visitas in loco são de grande valia para acrescentar no conteúdo de trabalhos de pesquisa exploratório. (SIGNIFICADOS, 2017)

Para conhecer e entender como funciona o processo de planejamento e realização das tarefas em uma unidade de informação é necessário estar presente do ambiente para observar e adquirir conhecimentos das rotinas de serviços

planejados e concretizados pela gestão de biblioteca. Com a oportunidade de se realizar visita in loco no local de estudo é de fundamental das adquirir experiência e agregar conhecimento sobre os processos das rotinas administrativas que o bibliotecário gestor executa em uma unidade de informação.

Durante uma conversa informal, não sendo utilizado nenhum roteiro pré-estabelecido, a bibliotecária explicou os passos para os planejamentos das atividades e funcionamento da biblioteca, onde foram entregues para análises os documentos que são a base das atividades elaboradas no espaço.

No primeiro dia das observações, acompanhamos a reunião com a bibliotecária, técnico-administrativos, bolsistas e alunos de extensão, nessa reunião foi traçado metas e planejamento para execução das atividades. A biblioteca terá mudanças operacionais, o sistema de empréstimo manual será substituído pelo sistema automatizado, aderindo ao sistema Pergamum a qual o sistema SIBI da UFPA já utiliza em outras bibliotecas setoriais e Biblioteca Central.

A biblioteca estava funcionando internamente, foi planejado o plano de ação para a criação do cadastro dos usuários no sistema Pergamum, plano de ação para a organização do acervo, e reorganização da estrutura física para que o acervo fosse fechado para acesso livre e implantação das antenas de magnetização dos livros. A colaboração entre os servidores e bolsistas é que válida ajuda para acelerar a finalização e oferecer serviços de qualificados para os usuários como um controle do uso e empréstimos dos materiais da biblioteca.

No segundo dia de visita a biblioteca da escola de teatro e dança, pode-se acompanhar a volta das as atividades internas de trabalhos, onde se observou que a bibliotecária gestora e os extensionistas iniciaram o plano de ação com os vários serviços a serem executados, definindo as prioridades, nomeando as atividades, quem executará as ações e o período que será feito o plano de ação.

Após uma breve reunião para divisão das tarefas destinadas a cada extensionista, elaborou-se um fluxograma com os passos de cada realização das atividades de operacionalização do sistema SIBI na biblioteca, o fluxograma continhas um conjunto de quatro fluxogramas divididos em: fluxograma de cadastro, usuário, empréstimo e devolução, renovação de material.

No terceiro dia de visita a biblioteca foi observado a cumprimento das tarefas organizadas no fluxograma. Teve início a reorganização do espaço físico para interditar o acesso dos usuários ao acervo conforme foi planejado no plano de ação. Iniciou-se o cadastramento de usuário no sistema Pergamum.

As visitas na biblioteca foram enriquecedoras, foi possível observar o processo de elaboração dos planos de trabalho por parte do bibliotecário gestor, sendo possível também presenciar a execução do plano de ação. Os objetivos da operacionalização da biblioteca foi de melhorar os serviços prestados ao público algo da comunidade da escola de teatro e dança, automatizando o empréstimo houve um controle dos materiais da biblioteca.

Nos dias de observação das rotinas administrativas foi possível perceber que a evolução e atualização das bibliotecas foram de grande importância nas unidades de informação, que são locais que tratam de informação, é necessário se adaptar a realidade para oferecer serviços com agilidade a seu usuário.

3 TEORICOS QUE ABORDAM A TEMÁRICA DO BIBLIOTECÁRIO GESTOR

Neste tópico descrever sobre algumas teorias administrativas que fundamentam está pesquisa com base em referencial teórico pesquisado na revisão de literatura.

Para Dziekaniak (2003, p.1)

> "A administração de bibliotecas pressupõe, por parte do profissional bibliotecário, o domínio de conceitos, técnicas, métodos e instrumentos de gestão, para que a direção dos empreendimentos seja voltada à obtenção de resultados que atendam as exigências e finalidades dos usuários, bem como da instituição na qual está vinculada. Mas a realidade, muitas vezes, é um pouco diferente. Ainda temos à frente de nossas bibliotecas, bibliotecários despreparados para administrar, ou com sérias dificuldades para assumir uma administração."

O Bibliotecário é um profissional que trabalho e atua em vários centros de documentação; unidades de informação; centros culturais. Executando tarefas de um gestor das unidades de informação. Desde a caminhada na vida acadêmica o bibliotecário é incentivado a buscar domínio de gestão, essa base ser aliada na execução das atividades de gerenciamento de seu trabalho.

Carvalho (1998 *apud* LIMA; SANTOS; MACIEL, 2007) exemplifica com exatidão o bibliotecário, classificando-o como o profissional da Ciência da Informação que desenvolve as seguintes atividades: Administrativa (planejamento e organização para gerir um bom funcionamento); formação e manutenção do acervo (aquisição e doação de materiais bibliográficos); preparo técnico do acervo (representar e descrever de forma temática o acervo que possui para facilitar sua utilização) e finalmente a atividade de referência.

Sendo um profissional da informação, o bibliotecário deve sempre estar em contínua atualização sobre diversos assuntos e técnicas para aprimorar o seu trabalho, assim aplicando seus conhecimentos de gestão nas unidades de informação.

De acordo com Idalberto Chiavenato são três as habilidades essenciais ao gestor:

> (...) a primeira é a habilidade técnica que “consiste em fazer coisas concretas e práticas e está muito relacionada ao hardware disponível”, a segunda habilidade apresentada por Chiavenato é a habilidade humana que “consiste na capacidade e discernimento para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atividades e motivações e desenvolver uma liderança eficaz” e a terceira habilidade é a conceitual que “consiste na capacidade para lidar com ideias e conceitos abstratos”. A mescla dessas habilidades permitem que o bibliotecário gerencie a biblioteca de forma concisa e profissional." (*apud* GOES, 2011, p.2)

Oliveira (1985) afirma que é necessário, ainda, investigar métodos desenvolvidos em outras disciplinas fora da profissão biblioteconômica, se os profissionais bibliotecários quiserem melhorar os serviços oferecidos aos seus usuários, respondendo melhor às expectativas destes.

> A profissão de Bibliotecário sempre exigiu a prática da administração, uma vez que a gestão envolve a elaboração de projetos e a junção de habilidades que vão desde o saber de lidar com pessoas a solução de problemas. O bibliotecário passou a ser um profissional mais proativo, que não tem medo de ousar, o que refletiu consideravelmente para que se tornasse um bom líder com criatividade, passando a cunhar um ambiente propício a ampliação das Unidades de Informação. (HOLANDA; NASCIMENTO, 2009, p.5)

O domínio no gerenciamento das unidades de informação é necessário para traçar planos das atividades, recursos financeiros, coordenação da equipe de trabalho.

Solto (2013, p.6) afirma que

> a ideia de que o bibliotecário é o profissional que trabalha somente na biblioteca, com documentos físicos, sobretudo, com livros, não mais se sustenta, sendo mais corretamente considera-lo como profissional que exerce atividades relacionadas ao processo de gestão da informação, do conhecimento e afins, gerindo documentos e/ou informação em suporte físico ou digital.

O gestor da unidade de informação deve ter qualidades de gerenciamento como a tomada de decisão, aperfeiçoamento das execuções das tarefas, relatórios sobre as atividades e serviços, comunicação entre as equipes de trabalho. Essas são algumas habilidades que deverão ser desenvolvidas para fluir as atividades da unidade de informação.

3.1 Algumas teorias da administração na formação do bibliotecário

A administração é uma área que planeja, organiza, controla e toma decisão, essa é também a função do gestor de uma unidade de informação. Chiavenato (2006, p.2) define que “a administração nada mais é do que a condição racional das atividades de uma organização seja ela lucrativa ou não lucrativa.” O bibliotecário gestor sempre deve estar atento as atividades e as novidades para que tome decisões que beneficiarão a qualidade dos serviços prestados.

Sobre a função de gestor, Ruschel (2009, p.35) diz que “é da responsabilidade do bibliotecário: planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de cuidadosamente preservar os diversos suportes. Ser bibliotecário é ter consciência de que está exercendo a função de mediação entre o acervo e o usuário”. O gestor de unidade de informação deve sempre ter consciência de que todo o planejamento na gestão é para melhoria do atendimento e satisfação do usuário.

Hampaton (1992 *apud* ALVES, 2004, p.5) define “Uma organização é uma combinação intencional entre pessoas e tecnologia para agir em um determinado objetivo. Toda a organização tem partes básicas: pessoas, tarefas e administração”. Um dos objetivos do bibliotecário em qualquer unidade de informação é atender as necessidades do usuário e para isso é preciso que essa unidade de informação tenha planejamento gerencial, comunicação entre os setores de trabalhos e administração dos recursos materiais, esse planejamento somente é adquirido através do conhecimento sobre as teorias administrativas.

Para Simon, o planejamento

> reúne algumas características necessárias para que o bibliotecário-gerente acompanhe as mudanças, como: tomar decisões; buscar formas de melhorar o desempenho e alcançar objetivos; elaborar planos e relatórios; estabelecer comunicação entre os dirigentes e subordinados; fazer atividades em grupos. Essas atividades administrativas se diferem das atividades operacionais, que são, por exemplo, a catalogação, a classificação, a indexação, o empréstimo, a seleção de material, e o atendimento ao usuário. (*apud* FERREIRA; OLIVEIRA, 1989)

Conhecer as teorias administrativas é tão grande relevante para bons serviços prestado pelo bibliotecário gestor para atingir os objetivos e as metas das instituições. Assim como afirma Alves (2004, p.9) “O bibliotecário deve acompanhar

as tendências de administração e de gestão de pessoas, a fim de que possa tomar decisões mais adequadas, pois a teoria constitui-se em um apoio para o processo na prática".

Belluzzo (1995) afirma que

> a capacitação pode solucionar sérios problemas, pois atualmente é importante promover serviços de qualidade para a satisfação dos usuários, a função de um sistema de formação-em-serviço é uma das estratégias mais modernas da ciência administrativa. Outro aspecto atual é a humanização do trabalho, pois as pessoas devem se beneficiar das capacidades desenvolvidas, tomando consciência da sua prática profissional e social.

O gestor bibliotecário tem que ser um líder um empreendedor que estará em constantes atualizações para melhorar os serviços das unidades de informação se consequentemente o serviço prestado aos usuários.

4 O BIBLIOTECÁRIO GESTOR

O mundo está em constates mudanças e evoluções, a tendência é a atualização do meio em que o ser humano vive, consequentemente, as evoluções passam também pelo ambiente de trabalho, não é diferente para o profissional da informação, precisamente o bibliotecário. Durante quatro anos a graduação prepara o profissional para estar apto ao que o as empresas públicas e privadas exigem, na academia é ensinado situações que o vividas no ambiente de trabalho, no campo da biblioteconomia, o bibliotecário em formação recebe aulas de gerenciamento, não sai da faculdade com todo o conhecimento que necessita tem a base para poder se aprimorar e aperfeiçoar o que aprendeu no curso. As teorias administrativas se moldam na formação do bibliotecário, tornando esse profissional apto, com habilidades para administrar com êxito as atividades do unidade de informação.

Para Eduvirgis (2013 *apud* ARAUJO; VARÃO*,* 2014, p.3) “A grande importância dada à gerência de unidades de informação é pela necessidade de garantir uma eficiência nas atividades realizadas nas bibliotecas, a fim de oferecer um serviço de qualidade aos interesses dos usuários”. Tendo em vista a melhor prestação de serviços, o gerente deve estar apto a garantir essa eficiência e qualidade na prestação dos serviços. No campo da informação a atualização está se atualizando é indispensável, por isso o bibliotecário que trabalha em unidades de informação tem que ter domínio no mínimo dos princípios da administração que podem ser aplicados a biblioteconomia.

4.1 Conceito de unidade de informação

A importância da presença de um bibliotecário em um uma unidade de informação indispensável antes deve ter em mente o que significa unidade de informação e a sua relevância para os profissionais da informação como para os frequentadores. Unidade de informação é um termo técnico que significa nada mais que infraestrutura física, onde trabalha os profissionais de informação.

Nos unidades de informação são feitas as tarefas de desenvolvimento de coleções, aquisição e seleção desses materiais e o tratamento técnicos dessas coleções. As unidades de informação devem estar preparadas para utilizar os recursos tecnológicos para que possa suprir e satisfazer as necessidades

informacionais de seu usuário. Deve usar as ferramentas que estão disponíveis como base de dados que sejam simplificadas, para que o usuário tenha condições de busca e recuperação da informação que necessite. Podendo usar os recursos de aplicativos que tenha acesso ao acervo digital, onde o seu associado tenha acesso ao seu acervo sem precisar ir até a biblioteca para saber que a mesma possui a informação que esse usuário busca.

O Bibliotecário deve estar também treinado para a gestão dessas atividades por isso deve e atualizar nas tecnologias e métodos de gestão para que fluam os serviços das unidades de informação.

4.2 O papel social do bibliotecário nas unidades de informação

A relevância do profissional bibliotecário é de extrema importância para a sociedade, o bibliotecário está apto e detém conhecimentos de buscas tornando acessíveis as informações para seus usuários e clientes, atualmente tem que dominar todo e qualquer tipo de tecnologia e ferramentas que possibilite busca da informação que necessita.

Coelho Neto (1996, p. 5), afirma que:

> O papel do Bibliotecário na sociedade está se alterando devido às novas tecnologias de informação e comunicação. Novas formas de trabalhar surgiram porque novas ferramentas foram criadas para o controle, organização e disseminação da informação. O profissional não está mais limitado ao espaço físico da biblioteca; agora ele trabalha com vários suportes em que a informação está registrada, onde o usuário passa a ser o foco principal e não mais o acervo, ao mesmo tempo que a disseminação passa a ter mais importância que a preservação da informação.

Para poder oferecer o seus serviços com qualidade o bibliotecário deve se atualizar com as novas tecnologias, assim continuará sendo um instrumento de busca para a sociedade. Para Holanda e Almeida (2013, p.5)

> “Portanto, não é apenas uma mudança no perfil do profissional tradicional de biblioteconomia ou nos rótulos que a sociedade o coloca, é uma adaptação a novas exigências organizacionais para melhorar assim o seu desempenho profissional, o que se faz valer as cinco leis de Ranganathan que são leis fundamentais instituídas para a Biblioteconomia (os livros são para serem usados; todo leitor tem seu livro; todo livro tem seu leitor; poupe o tempo do leitor; uma biblioteca é um organismo em crescimento), sendo que agora aplicadas aos diversos formatos de informação

O papel do bibliotecário em unidades de informação vai além do profissional que busca a informação que o usuário necessita, o bibliotecário em unidade de informação está envolvido nas atividades de gestão do espaço que trabalha, o bibliotecário fará as tarefas administrativa tais como: planejamento, marketing, elaboração de atividades que exigem domínio de competências, habilidades e atitudes. O bibliotecário deve ser proativo e dinâmico para desempenhar sua função nas unidades de informação para atingir os objetivos e metas organizacionais.

Segundo Barbalho *et al.* “a administração, hoje é concebida com objetivo de proporcionar a integração de indivíduos que contribuem, com seus esforços, para atingir ações predeterminadas, o que reflete diretamente em várias áreas fora das Ciências Aplicadas”. (2000 *apud* HOLANDA; NASCIMENTO, 2009).

Para um eficaz serviço de gestão de unidades de informação os bibliotecários devem ter a consciência do modo de usar os meios e ferramentas qualificadas que poderá contribuir para a organização das unidades de informação.

De acordo com Oliveira e Pereira “a gestão eficaz de uma Unidade de Informação está intimamente ligada às filosofias administrativas, que devem ser conhecidas e adaptadas à realidade de cada instituição. (2003 *apud* NEVES; SOUZA; *OLIVEIRA*, 2006). As unidades de informação são organizadas como empresas. Possuem setores que estão interligados, com isso a gerencia deve elaborar métodos para fluir as atividades de trabalho, contribuindo para um bom funcionamento da unidade de informação e consequentemente melhorando os serviços prestados aos usuários.

5 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

A função da administração segundo Chiavenato (2006, p. VII) “Basicamente, a administração significa planejar o que será feito, preparar o futuro que virá botar em ordem as coisas, alinhar recursos, tecnologias e competências. Faz as coisas acontecerem”. Em local com ambiente organizacional é necessário planejamento de tarefas e meios para as atividades e cooperação das equipes de trabalho, os princípios de administração é de grande importância para direcionar as tarefas para serem realizadas com eficiência e eficácia.

Segundo Lima e Oliveira (2010, p.171) “O estudo da administração na maioria dos cursos de graduação no Brasil justifica-se pelo fato das organizações de trabalharem segundo os padrões estabelecidos pelas teorias administrativas, desde a escola clássica até a escola contemporânea”. O profissional que se qualifica e adquire conhecimentos sobre os métodos administrativos é um profissional que sabe por onde começar, planejar e executar cada passo das atividades, conhecer técnicas administrativas para quem exerce alguma função de gestão é de grande relevância para a construção do perfil profissional do gestor, nesse quesito Silva (2009, p.76) destaca as habilidades que devem ser adquiridas pelo bibliotecário gestor: “A todo gerente, gestor, chefe ou responsável por uma biblioteca ou unidade de informação, é necessário desenvolver habilidades e competências. Elas são primordiais para que o profissional consiga desempenhar a função de líder no seu dia a dia com a equipe”.

O bibliotecário de uma unidade de informação deverá possuir competências administrativas para exercer suas atividades com eficácia.

Para um bom desempenho e atividades da gestão algumas teorias administrativas devem ser adquiridas pelo bibliotecário gestor tais como:

Liderança: É uma das funções administrativas essenciais para um gestor, liderar pessoas é saber sobre a natureza humana, um líder deve conduzir a equipe de trabalho, direcionando-os para a concretização de metas do ambiente organizacional. Hunter (2004, p.25) define o conceito de liderança como “A habilidade de influenciar pessoas para trabalharem entusiasticamente visando atingir aos objetivos identificados como sendo para o bem comum”. O bibliotecário gestor deve possuir características de liderança para gerir com eficácia as atividades e pessoas em unidade de informação

Comunicação: Um gestor comunicativo que sabe lidar com pessoas em ambientes organizacionais é um profissional que tem capacidade de se relacionar com pessoas assim resolvendo possíveis conflitos dentro de uma unidade de informação. Chiavenato (2006, p.73) define a comunicação “Como troca de informação entre pessoas. Significa tornar comum uma mensagem ou informação. Constitui como um dos processos fundamentais da experiência humana e da organização social”. O gestor que se comunica possui oportunidades de adquirir confiança nas relações humana principalmente no convívio entre colegas de trabalho.

Planejamento: Planejar é formular objetivos, criar meios para realizar as metas. Chiavenato (2004, p.152) define “O planejamento é a primeira das funções administrativas e, é a que determina antecipadamente quais são os objetivos a serem atingidos e como alcança-los”. O bibliotecário gestor deve primordialmente ter domínio em planejamento para que possam ser definidos os objetivos e colocar em prática as tomadas de decisão, planejar é traçar metas para alcançar determinados metas.

Planejamento estratégico: O dicionário Aurélio define a palavra estratégia como “Combinação engenhosa para conseguir um fim”. Maximiliano (2006) afirma que “O processo do planejamento estratégico, compreende desde a tomada de decisão sobre o padrão de comportamento que a organização pretende seguir até os produtos que pretende oferecer, mercados e clientes que pretende atingir”.

Planejamento estratégico é um mecanismo que visa o futuro, uma ação que planeja focar em um determinado algo, em termos de unidade de informação o planejamento estratégico deve focar em objetivos de qualidade dos serviços oferecidos aos usuários e uma melhor forma de desenvolver as atividades por parte do quadro funcional de uma unidade de informação.

Empreendedorismo: É o principal fator promotor do desenvolvimento econômico e social de um país. Identificar oportunidades, agarrá-las e buscar os recursos para transformá-las em negócio lucrativo, esse é o papel do empreendedor. São habilidades para ideação, construção e gerenciamento e desenvolvimento de projetos e negocio. Dornelas (2008, p.39) define o conceito de empreendedorismo

como “o envolvimento de pessoas e processos que em conjunto levam a transformação de ideias em oportunidades.”

O bibliotecário para planejar uma gestão empreendedora precisa centralizar o foco no cliente. Estando assim colaborando para que o seu usuário possa acessar informações. Para o gestor ser um empreendedor de sucesso é preciso reunir a imaginação, determinação, habilidade de organizar, liderar pessoas e de conhecer tecnicamente etapas e processos de gestão.

Marketing: Em unidades de informação há também inserido o marketing, o bibliotecário gestor e equipe devem tralhado devem criar meios de divulgação dos serviços e os produtos oferecidos pela biblioteca, divulgação de atividades voltadas para aperfeiçoamento ou que se destina ao público da unidade de informação.

Kotler e Bloom afirmam que

> "O marketing é a análise, planejamento, implementação e controle de programas cuidadosamente formulados que visam proporcionar trocas voluntárias de valores ou utilidades dos mercados-alvo, com o propósito de realizar objetivos organizacionais de realizar objetivos organizacionais. (1969 *apud* AMARAL , 1990, p.312).

Atualmente as pessoas de modo geral procuram as unidades de informação quando não encontram o que procuram na internet. O marketing age como uma ferramenta para atrair os usuários a biblioteca, por isso esse principio administrativo é tão relevante no planejamento da gestão da biblioteca.

5.1 A ADMINISTRAÇÃO COMO UM DOS EIXOS TEMÁTICOS DA GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

As primeiras disciplinas que são ofertadas no curso de Biblioteconomia é possível encontrar várias disciplinas do ramo da administração. Essas matérias compõe o eixo temático da unidade de informações. É possível perceber a importância da administração na base da Biblioteconomia através do currículo do curso de biblioteconomia da Universidade Federal do Pará

A partir de uma formação com estudos e pesquisas sobre teorias administrativas, a intenção do curso é fazer com que bibliotecário saia da

universidade apto a exercer suas atividades com competências, habilidades e atitudes adquiridas através de conhecimentos das teorias administrativas.

O bibliotecário que domina as técnicas da administração será um profissional que faz um bom gerenciamento dos centros de informação no contexto organizacional e social, que possui competência e estratégias em plano de trabalho.

Com base nos estudos feitos no PPC do curso de biblioteconomia da UFPA, pode-se concluir que as disciplinas administrativas tem grande relevância na formação do bibliotecário. Abaixo apresentaremos o quadro com as disciplinas obrigatórias ofertadas pela faculdade de biblioteconomia.

5.1.1 Teoria Geral da Administração

A disciplina aborda a evolução da administração, as escolas administrativas, as funções administrativas e etc.

Quadro1 - Ementa da disciplina Teoria geral da administração, da Faculdade de Biblioteconomia UFPA

DISCIPLINA: Teoria Geral da Administração
Importância da Administração para a Biblioteconomia. A evolução das teorias administrativas; Escolas de Administração: Clássica; das Relações Humanas; Burocrática. As abordagens comportamental, sistêmica e contingencial da Administração. As funções administrativas: noções de planejamento; análise de decisão; organização; a função de organização; estrutura legal da empresa; modelos de estrutura organizacional; Direção: autoridade e poder; satisfação; motivação. Comunicação e cultura. Princípios gerais de Administração aplicados à Direção. Controle: Controle como uma função administra.

Fonte: PPC/2009-Faculdade de Biblioteconomia UFPA

5.1.2 Gestão de Unidade de informação I

Disciplina que vem abordar a estrutura administrativa das bibliotecas e a biblioteca focada no contexto organizacional.

QUADRO 2 - Ementa da disciplina Gestão de Unidade de informação I, da faculdade de Biblioteconomia UFPA

DISCIPLINA – Gestão de Unidade de Informação I
EMENTA
Objetivos das bibliotecas no contexto organizacional e social. Estrutura administrativa de diferentes tipos de bibliotecas. Formas de organização de diferentes tipos de documentos e suportes nas bibliotecas. Instrumentos normativos nas bibliotecas. Principais instrumentos de registro e controle do acervo de Bibliotecas. Elementos relacionados a conservação e preservação de acervos. Estatísticas de uso e relatório de atividades em bibliotecas/unidades de informação.

Fonte: PPC/2009-Faculdade de Biblioteconomia UFPA

5.1.3 Gestão de unidade de informação II

Disciplina que trata do gerenciamento das unidades de informação, abordando o perfil gerencial do bibliotecário, o marketing de unidades de informação.

Quadro3 - Ementa da disciplina Gestão de unidade de informação II, da faculdade de Biblioteconomia UFPA

DISCIPLINA: Gestão de unidade de informação II
Gerenciamento de Unidades de informação: o perfil gerencial do bibliotecário na era digital, liderança, pró-atividade, motivação. Cultura organizacional em Unidades de informação. Qualidade de vida no Trabalho – QVT. Marketing de unidades de informação. Controle de qualidade em unidades/serviços de informação. Informatização de Bibliotecas. Organização e métodos em unidades de informação. Sistema de Informação Gerencial – SIG.

Fonte: PPC/2009-Faculdade de Biblioteconomia UFPa

5.1.4 Planejamento de unidades de informação

Disciplina que trabalhar o empreendedorismo do bibliotecário, conceitos de planejamento, princípios gerais do planejamento e etc.

Quadro 4 - Ementa da disciplina Planejamento de unidades de informação**,** da faculdade de Biblioteconomia UFPA

DISCIPLINA: Planejamento de unidades de informação
Empreendedorismo bibliotecário. Conceitos de planejamento. História. Diagnóstico. Prognóstico. Princípios gerais do planejamento. Metodologias e Mecanismos do planejamento. Elaboração de planos, programas e projetos. Planejamento normativo, estratégico, tático e operacional. Planejamento participativo, MAPP, ZOPPP, PES. Qualidade total em unidades de informação. Re-planejamento. Reengenharia X Readministração. Controle e gerenciamento de planos, programas e projetos de unidades de informação; Planejamento de Sistema de Informação Estratégica – SIE.

Fonte: PPC/2009-Faculdade de Biblioteconomia UFPa

5.1.5 Prática em gestão de unidades de informação

São tratados os temas de elaboração de planos, programas e projetos na área da Biblioteconomia.

Quadro 4 - Ementa da disciplina Prática em gestão de unidades de informação da faculdade de Biblioteconomia UFPA

DISCIPLINA: Prática em gestão de unidades de informação
Participação em equipes de elaboração de planos, programas e projetos em Biblioteconomia em situações reais. Prática nos processos de seleção de acervos de unidades de informação. Participação em reuniões de chefia de bibliotecas ou sistemas de bibliotecas. Acompanhamento de coordenadores de sistemas de bibliotecas em visitas de supervisão das unidades do sistema. Acompanhamento e controle da implantação de projetos em Biblioteconomia. Desenvolvimento e acompanhamento da implantação de projetos editoriais

Fonte: PPC/2009-Faculdade de Biblioteconomia UFPA

Com a análise do PPC/2009 é possível observar a importâncias das disciplinas de administração na formação do bibliotecário, para que esse profissional em formação possa ter conhecimento e posteriormente quando for exercer suas funções tenha uma base a que se amparar para poder cumprir suas atividades como gestor em unidade de informação.

6 AS UNIDADES DE INFORMAÇÃO E AS SUAS RELAÇÕES COM AS LEIS DE RANGANATAN

As unidades de informações tem uma gama de diferentes bibliotecas e público a quem se destina os seus serviços, há bibliotecas públicas, universitárias, infantil, especial e as bibliotecas especializadas. Biblioteca especializada é um tipo de biblioteca que trata e trabalha com informações de um determinado tema, onde é possível encontrar livros, periódicos, multimídias que estão relacionados ao serviço que essa biblioteca especializada oferece.

Ashworth define a biblioteca especializa como "A biblioteca especializada é uma biblioteca quase exclusivamente dedicada a publicações sobre um assunto ou sobre um grupo de assuntos em particular. Inclui também coleções de um espécie particular de documentos ".(1967 *apud* SALASÁRIO, 2000, p.106)

Figueiredo (1978) também define o conceito de biblioteca especializada “A biblioteca especializada tem como objetivos o armazenamento, a organização e a disseminação das informações afins do local onde esta está inserida”.

Em bibliotecas especializadas o papel do bibliotecário é de mediador entre o usuário e a informação, a função do bibliotecário é de buscar, recuperar, tratar e disseminar a informação que o usuário busca nesse tipo de biblioteca.

Dziekaniak (2002, p.1) vem nos falar sobre o bibliotecário na administração de biblioteca

> A administração de bibliotecas pressupõe, por parte do profissional bibliotecário, o domínio de conceitos, técnicas, métodos e instrumentos de gestão, para que a direção dos empreendimentos seja voltada à obtenção de resultados que atendam as exigências e finalidades dos usuários, bem como da instituição na qual está vinculada. Mas a realidade, muitas vezes, é um pouco diferente. Ainda temos à frente de nossas bibliotecas, bibliotecários despreparados para administrar, ou com sérias dificuldades para assumir uma administração.

As leis de Ranganathan após décadas que foram elaboradas, são atuais e necessárias para os dias de hoje nas bibliotecas pois enfatiza e prioriza o que é mais importantes em uma unidade de informação: A informação, usuário e o espaço da biblioteca. Segundo Campos (2001) “Subjacente a todas as leis, podemos observar que Ranganathan nos leva a todo momento a um movimento do pensar que preconiza e discute a postura do bibliotecário, como um profissional que tem por função possibilitar o acesso à informação.

A primeira lei fala que os livros são usar. O bibliotecário deve ter um olhar criterioso para essa questão, pois os livros que estão disponíveis em um centro de informação devem ser uteis para o conhecimento dos usuários.

A segunda lei, cada livro para o seu leitor: Todos os usuários que procuram uma biblioteca deve encontrar o livro que procura.

A terceira lei diz que todos os livros estão disponíveis devem ser relevantes para o seu leitor. Para isso a biblioteca deve estar ciente do tipo de informação e o perfil dos usuários que acessam a biblioteca para que esses livros sejam consultados e sejam uteis para o público.

A quarta lei, poupe o tempo do leitor: O atendimento centro de informação tem que ser eficiente para que o usuário tenha a informação que busca de maneira precisa e com qualidade.

Já a quinta lei de Ranganathan vem dizer que a biblioteca é um organismo vivo: A biblioteca deve estar sempre atenta as mudanças ao seu redor. Tem que estar preparada e capacitada para usar todos os recursos que facilitem a busca informacional de seus usuários.

Lancaster (1996, p.5) comenta as leis de Ranganatham:

> As leis da biblioteconomia estabelecidas por Ranganatham em 1931, podem orientar as decisões sobre o que deve ser avaliado, que critérios e com quais métodos. Essas leis proporcionam uma expressão fundamental das metas que os serviços de informação deveriam alcançar.

Lancaster afirma a importância das leis de biblioteconomia elaboradas por Ranganathan em relação a gestão nas unidades de informação. A quinta lei de biblioteconomia diz que “a biblioteca é um organismo vivo” é sempre atual e atemporal, com as mudanças e atualizações que as informações sofrem as unidades de informação devem acompanhar essas mudanças, evoluindo e se dinamizando para atender uma demanda de usuários que está cada vez mais ágil.

Dessa forma entendemos que as bibliotecas tratam as informações especificas com filtros para servir ao seu público alvo, com isso a quinta lei de Ranganathan é tão importante, o gestor desse tipo de unidade de informação tem que ter mais planejamento e tomada de decisão para traçar planos e ações que visam a melhoria da qualidade dos serviços de sua biblioteca especializada, não esquecendo que a biblioteca é um organismo em crescimento, e deve sempre se atualizar e modernizar para corresponder as necessidades informacionais de seu público.

7 OS DESAFIOS DE GESTÃO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO

O profissional bibliotecário que gerencia uma unidade de informação poderá enfrentar dificuldades ao exercer suas atividades, tanto a nível de gerenciamento caso este profissional encontre dificuldades na administração do espaço físicos, recursos humanos e até financeiros. Poderá enfrentar dificuldade na disseminação da informação aos seus usuários, segundo Marquetis (2013, p. 90) “os profissionais da informação tem demonstrados preocupação com o distanciamento dos usuários”.

Cury (2001) afirma que com o advento das mídias cada vez menos os usuários necessitam do bibliotecário para direcioná-lo a utilização dos catálogos, redes, banco de dados. Os bibliotecários necessitam encontrar saídas na própria tecnologia que afastou os usuários das unidades de informação, esses recursos seriam softwares, base de dados, periódicos eletrônicos, redes sociais e de comunicação para atrair os usuários. Essas medidas para atrair os usuários pode ser encontradas no marketing de biblioteca que auxiliará os gestores de unidade de informação, a prestar serviços e produtos que atrairá os usuários.

De acordo com Santos (2002 *apud* MARQUETIS, 2003, p. 90) “A existências da tecnologia no dia a dia das pessoas, torna a atuação do profissional de biblioteconomia extremamente importante no processo de formação reflexiva dos sujeitos”. Para que a relevância do gestor de unidade de informação, o gestor necessita ter consciência do seu valor e importância para a comunidade que está inserido e atende. Nesse contexto de competências de gerenciamento e prestação de serviços Marquetis (2003, p. 99) nos fala que “O mais importante para o usuário é que o bibliotecário tenha facilidade para instruí-lo no uso dos recursos informacionais. Isso nos mostra que o usuário não é tão independe na busca da informação.” Entretanto esse auxilio que os usuário buscam por parte dos gestores de bibliotecas ou outra unidade de informação é a busca da independência pela recuperação da informação, é a função do bibliotecário encaminhar, direcionar e treinar os usuários pra a busca das informações que necessita. Marquetis (2003, p.100) afirma também que “É importante pensar no usuário final de uma biblioteca e não apenas no mercado de trabalho, sendo que entendemos como usuário final, aquele individuo cuja biblioteca faz parte do seu cotidiano e que tem necessidades especificas”. O usuário bem treinado pelos bibliotecários que buscam se qualificar e

buscar recursos que ainda não domina, mas busca melhorar a qualidade dos serviços informacionais, esse usuário tem certeza que pode encontrar nos bibliotecário um apoio pela busca e recuperação da informação.

Outro ponto a ser discutido sobre as atividades e desafios do gestor em unidades de informação é o ponto sobre o gerenciamento de recursos humanos. A gestão de pessoas nesse aspecto auxilia ao gestor um direcionamento sobre as atividades que pode organizar nas unidades de informação, Araújo e Varão (2014, p.3) falam sobre a importância da gestão de pessoas, cujos objetivos são de usar as habilidades e métodos para administrar o capital humano para a otimização de serviços prestados.

Araújo e Varão (2014, p 3) afirmam ainda que “Entende-se que o Bibliotecário gestor trabalhará em constante parceria com o setor de Recursos Humanos para que com essa interação e parceria, o capital humano estará bem administrado e a qualidade do serviço prestado terá níveis altíssimos.” A importância para fluir as atividades de gestão nas unidades de informação defendem também do funcionamento da gestão de recurso humanos, ter comunicação entre os setores, entendimentos e sintonia pelas partes dos setores das unidades de informação é relevante para que a gestão tenha êxito no cumprimentos das tarefas planejadas.

Araújo e Varão (2014, p.9) dizem que

> Durante sua trajetória acadêmica, o bibliotecário não tem uma grande intimidade com a gestão de pessoas, o que se aprende, é o que se vê na vivência durante os estágios e aulas teóricas, aprende-se observando, meio que automaticamente a forma de se gerir, porém poucos param para pensar numa melhor forma de se gerir pessoas, de conseguir que os colaboradores tenham um melhor aproveitamento de suas funções.

É de responsabilidade do bibliotecário buscar esse aperfeiçoamento em gestão de pessoas para que possa desempenhar suas atividades em grupo com êxito, fazendo com que tenha um bom aproveitamento de suas funções, como foi afirmado por Araújo e Varão, na academia o bibliotecário em formação não está familiarizado com a gestão de pessoas porém com o decorrer das atividades em unidades de informação é essencial o conhecimento desses princípios da administração nas atividades de seu espaço de trabalho.

Nesse contexto de unidade de informação Gois (2010, p.13) ressalta que

> um dos maiores desafios da administração da biblioteca é não deixar de forma alguma que a equipe dos colaboradores acabe estagnada, não adquirindo melhorias continuas. Para não permitir que isto ocorra dentro da biblioteca, o gestor tem um papel fundamental de motivar a sua equipe, dando-lhes sempre oportunidades de serem reconhecidos pelas suas competências, consequentemente isso resultará numa autoestima elevada e irá melhorar significativamente o desempenho de cada pessoa no ambiente organizacional.

O papel do gestor das unidades de informação vai além de administrar o espaço físico, motivar, treinar, qualificar o quadro de funcionários também é tarefa indispensável do bibliotecário gestor. Pessoas desmotivadas, insatisfeitas no ambiente de trabalho dificulta o cumprimento das tarefas estabelecidas. O bibliotecário deve está atento para a assistência de seu corpo de trabalho também, esse é o papel do gestor de colaborador nas unidades de informação.

Belluzzo (1999, p.5) detalha alguns pontos sobre o procedimento de gestão que podem ser aplicadas em unidades de informação.

> Planejar estrategicamente produtos e serviços; estudar as necessidades e expectativas de satisfação de clientes; estabelecer política de formação e desenvolvimento de coleções, tratamento da informação, elaboração e oferecimento de produtos e serviços; monitorar problemas em atividades rotineiras utilizando as ferramentas da qualidade; desenvolver habilidades de comunicação interpessoal entre os clientes internos e externos; criar mecanismos de divulgação e marketing dos produtos e serviços.

O gestor bibliotecário tem grandes desafios a frente da gestão em unidades de informação, para que esteja preparada para enfrentar inúmeras dificuldades diárias, necessita estar preparada. Quando o bibliotecário está em formação na faculdade não está familiarizado com alguns métodos de gestão, o bibliotecário tem que ter apropriar de técnicas e recursos que melhorem a qualidade dos seus serviços, nesse contexto Alves (2004, p.17) afirma que “o bibliotecário deve acompanhar as tendências de administração e de gestão de pessoas, a fim de que possa tomar decisões mais adequadas, pois a teoria constitui-se em um apoio para o processo na prática”. O gestor bibliotecário reinado e preparado possui capacidade de solucionar as dificuldades, sejam ela quais forem, de gestão do espaço físico, recursos humanos e/ou financeiro.

8 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

As funções gerenciais do bibliotecário em unidade de informações defendida por Alves (2004, p.3) que vem no dizer que “O profissional bibliotecário, inserido em unidades de informação como gerentedesta, se envolve em atividades administrativas que são específicas desse tipo de organização, mas que podem ser definidas e estudadas de acordo com as teorias administrativas existentes que retratam as organizações.” Essa pesquisa de trabalho de conclusão de curso é fundamentada nos teóricos que falam sobre o gerenciamento das unidades de informação e a relevância do domínio dos princípios da administração na formação e trabalho dos bibliotecários gestores a frente de uma unidade de informação.

Nos processos metodológicos houve um planejamento fazer uma visita in loco para observar as rotinas administrativas, com isso foi elaborada uma análise das rotinas administrativas na biblioteca da Escola de Teatro e Dança da Universidade Federal do Pará, onde pôde-se concluir a importância de planejamentos, interação entre as equipes de trabalho para fluir as atividades da biblioteca, recursos financeiros e conservação e preservação do acervo, materiais permanentes e espaço físico.

Durante as visitas in loco foi possível observar e analisar as atividades desenvolvidas pelo gestor bibliotecário, com as visitas ao espaço da biblioteca foi observado o passo a passo do planejamento e metas das atividades, planejamentos das mudanças do espaço físico. Construção de um plano de ação, divisão das tarefas a ser cumpridas em um determinado prazo de 4 meses. A construção de um fluxograma com as rotinas da biblioteca e reorganização do espaço físico. Pelo período de visitas a biblioteca da escola de teatro e dança-ETDUFPA, claramente foi perceptível que o bibliotecário gestor tenha conhecimentos de vários princípios da administração tais como: planejamento, motivação, liderança. Estar apto a atender as necessidades de gestão da unidade de informação

8.1 Construção do perfil do bibliotecário gestor

Ao decorrer do processo da elaboração desta pesquisa foi possível identificar as qualidades de gestão que o bibliotecário deve possuir, abaixo é listado um quadro com as qualidades que devem ser adquiridas aos bibliotecários gestores. (Quadro 6)

Características do bibliotecário gestor em seu espaço de atuação	
Liderança	O bibliotecário deve ser lide, conduzir e direcionar sua equipe de trabalho a concluir as tarefas de trabalho e buscar atingir as metas planejadas.
Empreendedorismo	O bibliotecário para se tornar um empreendedor é preciso reunir imaginação, determinação, habilidade de organizar, liderar pessoas e de conhecer tecnicamente etapas e processos
Conhecimento	Conhecimento sobre os métodos de gestão, é o saber teórico.
Habilidade	É o saber fazer, o bibliotecário tendo o conhecimento encontra mecanismos tem condições que cumprir as tarefas, a habilidade está ligada a prática na execução de tarefas.
Atitude	É o querer fazer, o bibliotecário gestor que é proativo e tem vontade de cumprir tarefas para o beneficio de unidade de informação. A atitude em termos de administração está ligada a ação, põe em prática os planejamentos.
Comunicação	Um gestor comunicativo é aquele que sabe ouvir, que interage com a equipe de trabalho. Sabe dialogar e resolve conflitos pois houve sua equipe. Um gestor deve ser comunicativo para que as rotinas de unidade de informação transcorra normalmente.

Fonte: A autora

8.2 Rotinas administrativas em unidade de informação

Ao longo da coleta de informações foi possível identificar as rotinas administrativas de um bibliotecário gestor em unidade de informação, pode-se concluir então como resultado que o gestor de unidade de informação deve ser conhecedor aplicar esses métodos de gestão nas rotins administrativas. Abaixo segue um tabela com os métodos para a elaboração das rotina (Quadro 7)

Métodos e Planejamentos das rotinas administrativas em U.I	
Planejamento de metas	Traçar metas a serem alcançados nas unidades de informação, elaborados a partir de comunicação e reuniões entre os setores da unidade de informação.
Planejamento das tarefas	Planejar o método para cumprir as metas, elaboradas em reunião e comunicação entre os setores da unidade de informação.
Plano de ação	Traçar metas, serviços e de que forma será cumpridas o plano em um determinado prazo estabelecido na elaboração do plano de ação.
Fluxogramas	Organizar o passo a passo das tarefas a ser cumpridas.
Divisão de tarefas	Divisão das tarefas por setores, grupos
Prioridade de execução das tarefas	Revisar os serviços e tarefas que necessitam ser concluídas em um curto prazo.
Organização do espaço físico e financeiro	Reordenação do espaço físico da biblioteca, organização e destinação financeira para executar serviços nas unidades de informação.

Fonte: A autora

Com esses resultados das rotinas administrativas mais uma vez afirma-se a relevância de se conhecer princípios da administração para que o gestor posso cumprir suas funções com êxito, nessa linha de pensamento ALVES (2004, p.3) diz que Para administrar é necessário conhecer e seguir as funções administrativas, a fim de atingir os objetivos".

Ferreira e Oliveira (1989 *apud* ALVES, 2004, p.3) comenta algumas características administrativas que o gestor para necessita em suas rotinas administrativas

> *a) Planejamento:* Função que estabelece as metas e os métodos para atingi-las, [...].
> b) *Organização:* Função que reúne os diversos fatores e recursos essenciais para a execução dos planos. [...].
> c) *Direção:* Função administrativa de gerir a organização à medida que se executam os planos, procurando convertê-los em resultados.
> d) *Controle:* Função administrativa de restringir e regular vários fatores, de modo que os planos e projetos sejam executados [...].
> e) *Tomada de decisão:* Pode ser encarada como uma função administrativa, mas, também, como um elemento comum às demais funções administrativas (de planejar,organizar, dirigir e controlar).

Os métodos de administração estão inseridos na formação do bibliotecário desde a academia, apesar de muitos não ser familiaridades com os métodos de gestão. É perceptível que a formação do bibliotecário tem bases na administração, observando a grade curricular do curso de biblioteconomia. Apesar das desse fator o bibliotecário necessita estar sempre se aperfeiçoando os métodos de gestão para estar apto a gerir com qualidade a unidade de informação, e esses métodos administrativos são relevantes para cumprir as tarefas:

a) O planejamento está inserido nas pautas das reuniões dos setores das unidades de informação.
b) A organização tanto do espaço físico, como a organização das atividades é fundamental para o gestor administrar seu local de trabalho;
c) Direção é ter foco e metas a serem cumpridas, sendo fundamental para as atividades.
d) Ter controle e estar a par de todas as etapas de planejamento das atividades para alcançar os objetivos que foram traçados no processo de planejamento das atividades das unidades de informação.
e) Tomada de decisão é uma qualidade de gestão que todo gestor deve ter, saber escolher a melhor forma de solucionar problemas e a qual engloba outros métodos de gestão citados anteriormente.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo foi elaborado para alcançar os seguintes objetivos: 1) Apresentar a importância da administração aplicada à biblioteconomia. 2) Mostrar os princípios da administração na formação do bibliotecário gestor. 3) Mostrar as rotinas administrativas em uma unidade de informação.

Para tanto, foi realizada uma pesquisa qualitativa de caráter bibliográfico exploratório a partir das literaturas, onde os autores e teóricos tratam da temática bibliotecário gestor, e as unidades de informação como espaço de atuação do bibliotecário.

Para alcançar os resultados propostos na elaboração da metodologia deste estudo, a pesquisa foi dividida em três etapas:

A primeira etapa foi implementada por meio da busca por autores que falam sobre a formação do bibliotecário como gestor, a fim de traçar um cenário teórico-contextual. Com base nesses estudos, foi possível demonstrar a importância dos princípios da administração na formação do bibliotecário gestor, o que reforça o que foi explanado durante o curso de biblioteconomia, onde o bibliotecário entrou em contato com alguns princípios da administração, o que contribui de forma significativa para a qualificação como gestor de uma unidade de informação. Os princípios da administração fundamentam a atuação do bibliotecário como gestor, dando base para que ele tenha conhecimentos em planejamento, planejamento estratégico, empreendedorismo e marketing voltados para a realidade das unidades de informações.

A segunda etapa se constituiu do estudo e análise do PPC/2009, grade curricular do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Pará, onde se pode perceber a importância da administração na formação do bibliotecário, o. qual desde as disciplinas iniciais é direcionado para aplicar os métodos administrativos, capacitando-o como gestor de unidade de informações. Nesse teor, podemos citar o desenvolvimento da disciplina Teoria Geral da Administração, onde o discente, simula as rotinas administrativas e situações comuns em unidades de informação, e

pode verificar o comportamento do gestor nas situações de conflito e outras típicas da rotina do administrador.

A terceira etapa se constitui através de observações das rotinas administrativas em uma unidade de informação: a biblioteca da Escola de Teatro e Dança da UFPA. Inicialmente, tivemos uma conversa informal com a gestora desta unidade, a bibliotecária Rosemarie Costa, a fim de nos situarmos no entendimento da unidade, suas atividades e ações de gestão. Nessa ocasião, nos foram fornecidos os documentos administrativos da unidade, citados em seção anterior deste.

Em seguida, passamos por um período de observação *in loco* dos processos de planejamento das atividades de gestão da biblioteca e comunicação entre as equipes de trabalho, participando, inclusive, de uma reunião de implantação de novos procedimentos na seção de circulação da unidade e redistribuição de tarefas. Através das visitas *in loco*, concluímos que o bibliotecário necessita dominar os princípios da administração que está voltado para a gestão das unidades de informação, deve estar em comunicação com sua equipe de trabalho e saber administrar os recursos financeiros e materiais da biblioteca.

Foi perceptível as dificuldades em administrar o espaço, pois as necessidades de infraestrutura dependem de verbas, o que não está na gerência somente do gestor, mas está atrelado a um conjunto de fatores tal como, repasse de recurso, espera por empresas terceirizadas que prestam serviços a biblioteca, reparo do espaço físico. Por mais que o gestor esteja apto, conheça métodos de gestão, esse bibliotecário depende de outros fatores externos para gerir sua unidade de informação. As rotinas administrativas de unidades de informação dependem de planejamento, comunicação e cooperação entre gestor, equipe de trabalhos e espaço físico dessas unidades de informação.

No decorrer deste estudo, com a revisão das literaturas, análise do perfil do bibliotecário gestor, foi possível construir um perfil com as características que um bom bibliotecário gestor deve ter, para cumprir sua função de forma mais eficaz, tais como: liderança, ser empreendedor, possuir conhecimentos, habilidade, atitudes e ser comunicativo. Somente como bibliotecário a formação acadêmica o bibliotecário é direcionado a se aperfeiçoar nos métodos e princípios da administração, porém o bibliotecário deve ter a consciência que necessita de aperfeiçoamentos, e conhecer

sempre novos métodos administrativos para poder exercer suas atividades com eficiência com a finalidade de promover a unidade de informação como um espaço que tem as estruturas necessárias para atender as necessidades do publico algo, o usuário.

Durante a pesquisa concluímos também as dificuldades vivenciadas por muitos bibliotecários em unidades de informação, como uma questão essencial hoje, nas unidades de informação, como atrair os usuários para as bibliotecas? Essa questão se pode responder com o aperfeiçoamento do bibliotecário, esse gestor necessita se capacitar nas atualidades tecnológica para atender a diferentes perfis de usuários e dominar técnicas de marketing para criar atividades que possam atrair o usuário, onde esse usuário possa saber que nas bibliotecas pode encontrar a informação que necessita ou um espaço acolhedor.

Por fim, as conclusões deste estudo comprovam a importância da administração na formação do bibliotecário, esta que é uma área na qual se moldam as necessidades deste profissional. Visto que o bibliotecário deve ter a consciência e perceber a importância dos princípios da administração em sua formação como profissional da informação, sendo que, para tanto, precisa recorrer a múltiplas disciplinas a fim de adquirir a capacidade necessária para cumprir seu papel de gestor de unidades de informação.

REFERÊNCIAS

ALVES, Roberta Caroline Vesú. A gestão de pessoas em unidades de informação: a importância da capacitação no uso de tecnologias. **Revista de Iniciação Científica da FFC,** v. 4, n. 2, 2004. Disponível em: **<**http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/ric/%20article/viewFile/79/81 **>** Acesso em: 18 de janeiro de 2016.

AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing e gerência de biblioteca. **Revista de Biblioteconomia de Brasília,** Brasília, v.18, n.02, p.311-317, 1990.

ANTONIO, Marco. **Fundamento da administração**. Disponível em: < http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/fundamentos-da-administracao/73037/> Acesso em: 13 de Fevereiro de 2016

ARAÚJO, Elani Regis de Oliveira; VARÃO, Adriana Luiza de Sousa. **o bibliotecário como gestor de pessoas em unidades de informação**. In: Encontro regional dos estudantes de biblioteconomia, documentação, ciência e gestão da informação, 17., 2014, Fortaleza. Anais de publicação: UFC, 2014. p. 1-14. Disponível em: < http://rabci.org/rabci/sites/default/files/O%20BIBLIOTEC%C3%81RIO%20COMO%20GESTOR%20DE%20PESSOAS%20EM%20UNIDADES%20DE%20INFORMA%C3%87%C3%83O.pdf> Aceso em: 26 de Março de 2016

ASSIS**,** Luciana de**. Princípios da Administração :** O conceito da Administração e suas funções. Disponível em: **http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/principios-da-administracao-o-conceito-da-administracao-e-suas-funcoes/57654/** . Acesso em: 18 de janeiro de 2016

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS**. NBR6023**- Informação e documentação -Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR6028** – Informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR10520** – Informação e documentação – Citações – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR14724** – Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BELLUZZO, R. C. B. **Da capacitação de recursos humanos à gestão da qualidade em bibliotecas universitárias:** paradigma teórico-prático para ambiente de serviço de referência e informação. 1995. 259 f. São Paulo. Tese (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida**. As cinco leis da biblioteconomia e o exercício profissional.**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: na administração das organizações**. 3 ed. Compacta. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da administração:** O essencial em Teoria Geral da Administração. 3º reimpressão. Rio de Janeiro: Elselier, 2006.

CURY, Maria Catarina et al. **Bibliotecário universitário:** Representações sociais da profissão. Informação e sociedade, v.11, n.1,2011. Disponivel em: <http://www.informacaoesociedade.ufpb.br> Acesso em 28 de Fevereiro de 2017.

DZIEKANIAK, Cibele Vasconcelos. A inserção de teorias e práticas administrativas nos currículos doscursos de biblioteconomia. **Revista informação e sociedade**, v. 13 , n. 2, 2003. Disponivel em: < http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/96/92> Acesso em 08 de Dezembro de 2016.

DORNELAS, José Carlos de Assis. **Empreendedorismo corporativo:** como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua emresa. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevelier, 2008

FACUDADE DE BIBLIOTECONOMIA UFPA. **Estrutura curricular:** Eixo temático de Gestão de unidade de informação e serviço de informação. Disponível em: < http://www.ufpa.br/biblio/02/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=14> Acesso em 26 de Março de 2016.

FERREIRA, G. I. S.; OLIVEIRA, Z. P. de. **Informação para administração de bibliotecas***.* Brasília: ABDF, 1989. 57 p.

FIGUEIREDO, Nice. A modernidade das cinco leis de Ranganathan.**Ciência da Informação**, v. 21, n. 3, p. 186-191, set./dez. 1992.

GOIS, Silma. **Ferramentas gerenciais na gestão de pessoas do centro informação:** caso biblioteca tebyreçá de oliveira (bto) do instituto federal do Maranhão (IFMA). Disponível em: . Acesso em: 09 de Janeiro de 2016

HOLANDA, Cínthia; NASCIMENTO, Amanda. **BIBLIOTECÁRIO:** gestor das Unidades de Informação. Disponível em: <http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Bibliotecario_id.pdf> Acesso em: 13 de Fevereiro de 2016.

HUNTER, James C. **O monge e o executivo**: Uma história sobre a essência da liderança. Rio de Janeiro: Sexante, 2004.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviço de bibliotecas**. Brasilia (DF), Briquet de Lemos,1996.

LEITÃO, Debora Sampaio. **A biblioteca como espaço de gestão de pessoas e de informação:** Percepção de coordenadores da FVC**.** Disponível em: < http://www.cairu.br/revista/arquivos/artigos/2014/Artigo%20A%20Biblioteca%20como%20espaco%20de%20gestao%20de%20pessoas%20e%20de%20informacao-%20percepcao%20de%20coordenadores%20da%20FVC.docx. > Acesso em 18 de janeiro de 2016

LIMA, Ediene de Souza; OLIVEIRA, Irma Gracielle dos Santos de Carvalho. O bibliotecário e as competências administrativas: uma revisão de literatura sobre a construção de um novo perfil. 2010. Disponível em:

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha**. A função gerencial na biblioteca universitária**. Disponível em: < http://www.ndc.uff.br/OLD2013/repositorio/A%20fun%E7%E3o%20gerencial%20na%20Biblioteca%20universit%E1ria.pdf> Acesso em: 26 Março de 2016

MARQUETIS, Eliana Marcela. Competências em informação: Identificação das competências do bibliotecário enquanto gestor da informação sob a ótica do usuário. In: SOLTO, Leonardo Fernandes (org). **Gestão da informação e do conhecimento**: Práticas e reflexões. Rio de Janeiro: Interciência, 2013. p. 89-115.

OLIVEIRA, Silas Marques de. Marketing e sua aplicação em bibliotecas: Uma abordagem premilinar. **Ciência da informação**, Brasilia, v.14, n.2, p. 207-227, 1985. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf > Acesso em: 24 de Janeiro de 2016

OLIVEIRA, PIZARRO, Daniella Câmara; DAVOLK, Deslsi Fries. O papel do bibliotecário na gestão da informação empresarial: uma pesquisa bibliográfica em periódicos nacionais de biblioteconomia e ciência da informação. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina,** Florianópolis, v.13, n.1, p.37-58, jan./jun., 2008.

SALASÁRIO, Maria Guilhermina da Cunha. Biblioteca especializada e informação: da teoria conceitual à prática na Biblioteca do laboratório de mecânica de precisão - lmp/ufsc. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina** , v. 5, n. 5, p.104-119, 2000.

SIGNIFICADOS. **Significado de in loco.** Disponível em: http://www.signinicados.com.br/in-locco/ > Acesso em: 07 de Janeiro de 2017

SILVA, Janaina da Costa. **O estilo de liderança dos bibliotecários de Brasília**. 2009. 166f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação, Universidade de Brasília. 2009. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/4944/1/2009JanainaCostaSilva.pdf>. Acesso em: 06 de Março de 2017

SOLTO, Leonardo Fernandes. **Gestão da informação e do conhecimento**: Práticas e reflexões. Rio de Janeiro: Ed. Interciência, 2013.

SOUZA, Cátia Cristina**. Relações interpessoais na gestão da biblioteca.** Disponível em: <http://blog.crb6.org.br/artigos-materias-e-entrevistas/relacoes-interpessoais-na-gestao-da-biblioteca/> Acesso em: 09 de Janeiro de 2016