PRODUTO EDUCACIONAL

Guia de Boas Práticas

para a gestão da memória institucional em bibliotecas da EPT

Um roteiro para o tratamento do livro físico produzido por servidores

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia — pesquisa aplicada no Campus Porto Velho Calama, adaptável a outras unidades de informação

Versão 1 — Nov/2026

1 · Mapeamento

2 · Chegada e Triagem

3 · Identificação e Marcação Física

4 · Formalização no SEI

5 · Tratamento Técnico e Metadados

6 · Preservação e Conservação Física

7 · Disseminação e Valorização

FICHA CATALOGRÁFICA

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Gerador de Ficha Catalográfica do IFRO.

Sousa, Evandro Silva de.

Guia de boas práticas para a gestão da memória institucional em bibliotecas da EPT: Um roteiro para o tratamento dos livros físicos produzidos por servidores / Evandro Silva de Sousa. - Porto Velho, 2026.

44 f. : il.

Orientador(a): Profª. Dra. Rosa Martins Costa Pereira.

Produto Educacional (Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, Porto Velho, 2026.

ISBN 978-65-02-52166-3

1. Memória institucional. 2. Biblioteca. 3. Gestão de livro. I. Pereira, Rosa Martins Costa (orient.). II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO. III. Título.

Bibliotecário(a) Responsável: Evandro Silva de Sousa, CRB-11-956

FICHA TÉCNICA

DADOS DO PRODUTO EDUCACIONAL

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO. Departamento de Pesquisa e Pós-Graduação. Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional – ProfEPT.

Título do Produto Educacional: Guia de Boas Práticas para a Gestão da Memória Institucional em Bibliotecas da EPT: um roteiro para o tratamento do livro físico produzido por servidores

Autores: Evandro Silva de Sousa (Mestrando, ProfEPT, IFRO, Campus Calama). Profª. Drª. Rosa Martins Costa Pereira (Orientadora, ProfEPT, IFRO, Campus Porto Velho Zona Norte).

Tipo de produto: Material didático/instrucional, Bibliográfico, Guia de gestão de livros físicos como memória.

Modalidade: Manual, Guia, Texto orientador de gestão.

Formato: Documento textual com anexo ilustrativo.

Público-alvo: Bibliotecários e gestores de unidades de informação.

Programa: Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT.

Linha de Pesquisa 2: Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos em Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

Descrição: O produto educacional foi elaborado no IFRO – Campus Porto Velho Calama, com a participação de oito bibliotecários da instituição ao longo das etapas da pesquisa. Organizado em sete etapas sequenciais, como uma proposta para orientar os profissionais que atuam na gestão de unidades de informação a padronizar o tratamento da produção bibliográfica dos servidores como memória institucional. Ao reconhecer, preservar e dar visibilidade a essas obras, o produto valoriza quem produz conhecimento na instituição e contribui para fortalecer a identidade institucional.

Contexto de Aplicação: Educacional em instituições formais e não formais de ensino.

Referência à Dissertação: O LIVRO FÍSICO NA BIBLIOTECA: A PRODUÇÃO DE SERVIDORES COMO MEMÓRIA INSTITUCIONAL.

Disponibilidade do produto: Irrestrita, preservando os direitos autorais.

Palavras-chave: Memória Institucional. Biblioteca. Produção Bibliográfica. Educação Profissional e Tecnológica.

Ano: 2026

Sumário

O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESTE GUIA

ABERTURA

Apresentação 3

Elementos visuais usados no guia 5

Visão geral do fluxo 6

AS SETE ETAPAS

1 Mapeamento 8

2 Chegada e Triagem 10

3 Identificação e Marcação Física 12

4 Formalização no SEI 14

5 Tratamento Técnico e Metadados 16

6 Preservação e Conservação Física 18

7 Disseminação e Valorização 20

REFERÊNCIA RÁPIDA

Quadro de responsabilidades por setor 22

Anexo — Checklist rápido 23

Considerações finais 26

Apresentação

Este Guia nasce da escuta de oito bibliotecários que atuam nas bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) e do inventário da produção bibliográfica de servidores depositada no acervo físico do Campus Porto Velho Calama. Não se trata de um documento normativo que se sobrepõe às políticas já existentes, mas de um roteiro complementar, pensado para dialogar com a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) e com o Manual de Processos Técnicos de cada unidade.

> “ As normativas atuais são "voltadas para todos os livros físicos", sem qualquer distinção para a produção da própria comunidade institucional.
>
> **— ENTREVISTADO G**

O Guia está organizado como um fluxo sequencial, seguindo a recomendação do Entrevistado B, que sugeriu, na validação da pesquisa, que o material fosse apresentado dessa forma, e não como uma lista solta de recomendações. Cada etapa antecede e prepara a seguinte; recomenda-se, por isso, que a leitura e a aplicação sigam a ordem proposta, ainda que cada biblioteca possa, de acordo com sua realidade de pessoal e espaço, avançar em ritmos distintos.

O que este guia entende por memória institucional

Conforme Thiesen (2013, p. 50-51), memória institucional é tudo aquilo que as instituições definem como relevante para sua memória. Neste recorte específico, o item de memória tratado por este Guia é o livro físico de autoria ou coautoria de servidor efetivo do IFRO, depositado no acervo geral da biblioteca.

Duas portas de entrada

Um título de autoria de servidor pode chegar ao espaço da biblioteca de duas formas distintas, e este Guia trata cada uma delas com o cuidado que exige:

- **Trilha A** — o título já está no acervo: foi incorporado em algum momento, sem qualquer marcação especial, e precisa ser localizado e reconhecido como memória institucional. É o caso tratado pela Etapa 1 (Mapeamento).

- **Trilha B** — o título chega agora como uma nova doação: precisa ser recebido, triado, identificado fisicamente e formalizado antes de seguir adiante. É o caso tratado pelas Etapas 2 a 4 (Chegada e Triagem, Identificação e Marcação Física, Formalização no SEI).

A partir da Etapa 5, as duas trilhas convergem: qualquer título, que tenha vindo do acervo já existente ou de uma doação recente, passa a receber o mesmo tratamento técnico, a mesma preservação e a mesma divulgação, sem distinção de origem.

Como usar este guia

Cada capítulo corresponde a uma etapa concreta: quem estiver organizando o levantamento do que já existe no acervo pode ir direto ao capítulo "Mapeamento", quem estiver com uma doação recém-chegada em mãos pode ir direto a "Chegada e Triagem", e quem já tiver os títulos tratados pode ir direto a "Disseminação e Valorização", sem precisar reconstruir o processo inteiro a cada consulta.

Optou-se por uma linguagem explicativa, e não por resumos enxutos, para que a equipe entenda não apenas o que fazer, mas por que cada cuidado existe. No anexo final há uma versão resumida, em formato de checklist, pensada apenas como apoio rápido do dia a dia, e não como substituto da leitura completa de cada capítulo.

Elementos visuais usados no guia

Ao longo dos capítulos, quatro elementos visuais destacam informações específicas:

DICA

Traz sugestões práticas e caminhos já testados por bibliotecários do IFRO — não são obrigatórias, mas ajudam a rotina.

ATENÇÃO

Sinaliza cuidados que, se ignorados, podem gerar retrabalho, prejudicar a recuperação do item pelo usuário ou tornar a prática vulnerável à descontinuidade.

SETOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)

Indica, no início de cada etapa, qual setor normalmente conduz aquela parte do fluxo, para apoiar o encaminhamento correto dentro da instituição.

FALAS DOS ENTREVISTADOS

Trechos destacados entre aspas reproduzem, na íntegra ou em síntese, falas dos bibliotecários entrevistados durante a pesquisa que originou este Guia.

Sobre a adaptação deste guia

Este Guia foi construído a partir da realidade das bibliotecas do IFRO, com exemplos e dados do Campus Porto Velho Calama. Os trechos entre colchetes, como [nome do campus], são pontos de adaptação para as demais unidades do IFRO e para bibliotecas de outras instituições da Rede Federal que adaptem o fluxo à sua própria realidade.

DICA DE LEITURA

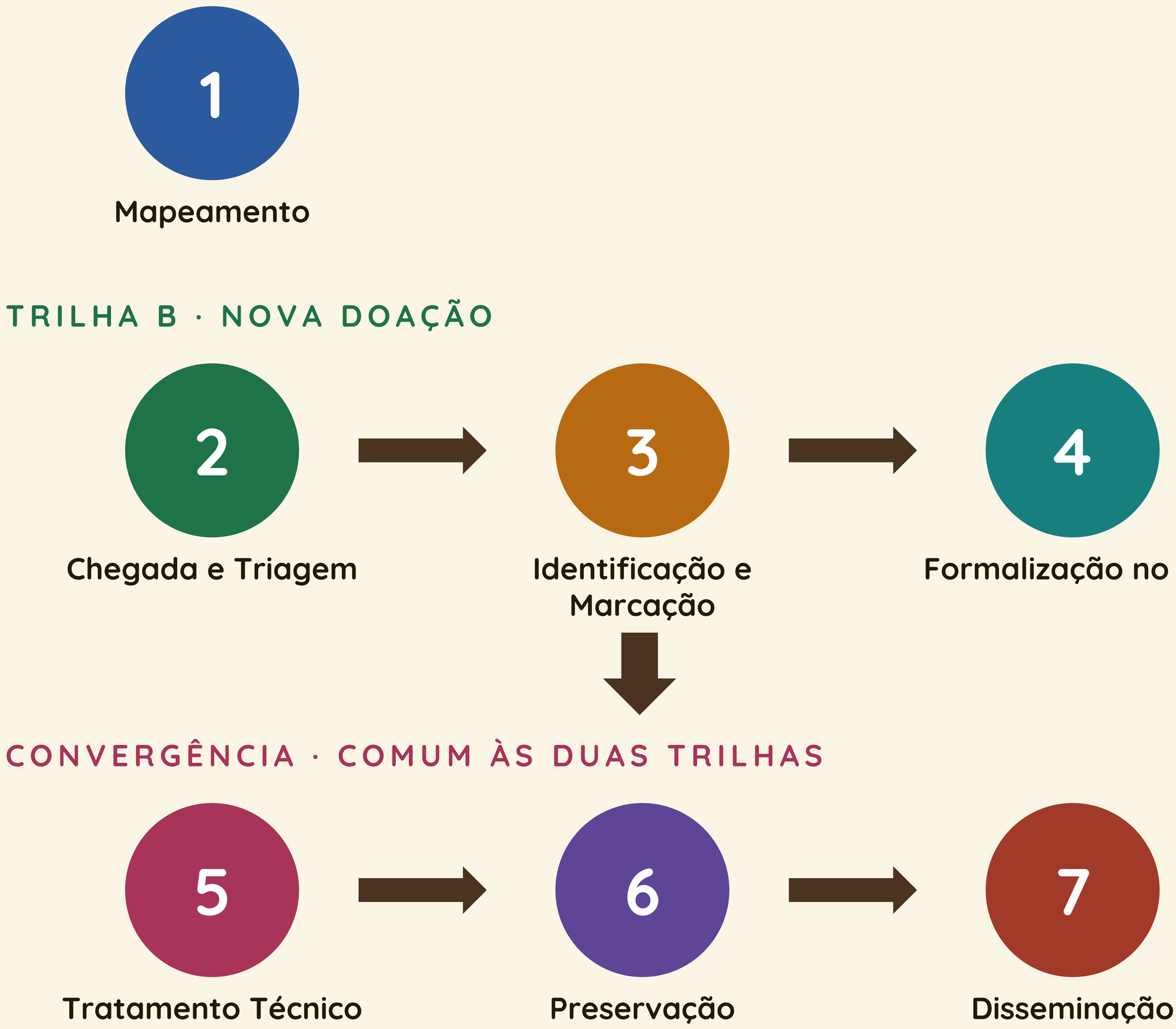
Exemplo de aplicação prática — assim como este bloco verde traz um caminho já testado, ele aparecerá ao final de etapas específicas do fluxo.

ATENÇÃO AO LER

Exemplo de alerta — blocos como este sinalizam decisões que merecem cuidado redobrado da equipe.

Visão geral do fluxo

O fluxograma abaixo resume as sete etapas propostas por este Guia. As quatro primeiras se organizam em duas trilhas paralelas, conforme a origem do título; a partir da Etapa 5, o fluxo converge em um único caminho, comum a qualquer item de memória institucional.



Trilha A — item já no acervo

- **Etapa 1 — Mapeamento:** a biblioteca realiza o levantamento, dentro do próprio sistema, da produção de servidores já depositada no acervo.

Trilha B — nova doação

- **Etapa 2 — Chegada e Triagem:** a obra chega à biblioteca e a equipe decide, com base em critérios definidos, se ela é um item de memória institucional.

- **Etapa 3 — Identificação e Marcação Física:** o exemplar aceito recebe carimbo e anotações que o diferenciam do acervo comum.

- **Etapa 4 — Formalização no SEI:** a doação é registrada formalmente em processo eletrônico, garantindo rastreabilidade.

Convergência — comum às duas trilhas

- **Etapa 5 — Tratamento Técnico e Metadados:** o item é marcado no registro do sistema, sem ser retirado do acervo corrente.

- **Etapa 6 — Preservação e Conservação Física:** o item recebe cuidados físicos de guarda.

- **Etapa 7 — Disseminação e Valorização:** o que foi tratado e preservado ganha visibilidade junto à comunidade escolar, inclusive por meio de um catálogo das obras mapeadas.

1

ETAPA 1 DO FLUXO · TRILHA A · ACERVO JÁ EXISTENTE

Mapeamento

Setor(es) responsável(is): Biblioteca (bibliotecário responsável), em articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP).

O objetivo desta etapa é levantar a produção de servidores já depositada no acervo, títulos que entraram na biblioteca em algum momento, sem qualquer marcação especial, e que hoje passam despercebidos como memória institucional. O primeiro passo não exige a criação de nenhuma ferramenta nova: utiliza-se o sistema de gestão de acervo na busca de obras no catálogo geral, que permite um primeiro filtro por autoria, ainda que de forma manual, cruzando o campo de autor com a relação de servidores efetivos do Campus, fornecida pela CGP.

Passo a passo

a **Solicitar a lista:** peça à CGP a lista atualizada de servidores efetivos do campus ou gere pelo sistema de administração.

b **Buscar no sistema de gestão de acervo:** realize a busca de cada nome constante na lista, no campo de autoria do sistema.

c **Registrar em planilha:** anote, em planilha simples, o título, o(s) autor(es), o número de chamada e a data de incorporação ao acervo.

d **Identificar coautorias:** entre os títulos localizados, identifique aqueles em coautoria entre dois ou mais servidores da própria instituição, evitando duplicidade de contagem.

O que o inventário do Campus Porto Velho Calama mostrou

O inventário realizado no Campus Porto Velho Calama é um exemplo de aplicação desta etapa:

278	44 (16%)	67
servidores efetivos	são autores/coautores	títulos identificados

Esse levantamento inicial, mesmo que artesanal, é o que torna possível todas as etapas seguintes. Os títulos localizados nesta etapa devem passar pelos mesmos critérios de autoria institucional, suporte físico e pertinência institucional descritos na Etapa 2 antes de seguir para o tratamento técnico da Etapa 5 — a diferença é que, aqui, o título já está fisicamente no acervo, e não há doador a atender nem processo de recebimento a conduzir.

DICA

Um primeiro mapeamento, ainda que manual e artesanal, já é suficiente para iniciar o tratamento técnico. Não é preciso esperar por uma solução de sistema mais sofisticada para começar.

ATENÇÃO

O mapeamento não deve se converter em um retrabalho de catalogação. Não se trata de recatalogar os títulos, apenas de identificá-los dentro do que já está registrado no sistema.

2

ETAPA 2 DO FLUXO · TRILHA B · NOVAS DOAÇÕES

Chegada e Triagem

Setor(es) responsável(is): Atendimento da Biblioteca / Desenvolvimento de Coleções.

Esta etapa começa no momento em que uma obra chega fisicamente à biblioteca como uma nova doação, entregue em mãos por um servidor, enviada por outro setor ou trazida por um visitante externo. É também o momento de decidir, com critérios claros, se aquela obra deve compor o acervo de memória institucional ou seguir outro caminho (acervo geral, permuta ou recusa cordial).

A ausência de critério foi, talvez, o achado mais recorrente da pesquisa que originou este Guia, e é justamente essa lacuna que a triagem, descrita a seguir, busca preencher, sem impor um modelo rígido que ignore a realidade de cada unidade.

> “Não tem critério para item de memória.
>
> **— ENTREVISTADO A**

> “O roteiro é feito ao clássico.
>
> **— ENTREVISTADO C, SOBRE A AUSÊNCIA DE CRITÉRIO FORMAL**

Critérios cumulativos de triagem

- **Autoria institucional** — o servidor deve constar como autor, coautor, organizador ou coordenador da obra, e ser servidor efetivo do IFRO no momento da publicação ou da incorporação ao acervo.

- **Suporte físico** — o critério aplica-se, nesta primeira versão do Guia, exclusivamente ao livro impresso, incluindo livros técnicos, didáticos, literários e de temática histórico-cultural.

- **Pertinência institucional** — obra produzida, no todo ou em parte, no exercício da atividade do servidor no IFRO, ou que dialogue com a missão institucional, ainda que trate de temas diversos das áreas técnicas do campus.

Não é necessário, nesta etapa, avaliar o mérito literário ou científico da obra; o objetivo é apenas confirmar o enquadramento nos três critérios acima.

Quantitativo de exemplares

Para evitar o inchaço desnecessário do acervo físico, recomenda-se fixar previamente um limite de exemplares aceitos por título — sugestão de até 2 exemplares (1 para consulta corrente e 1 para reserva técnica), salvo justificativa específica da coordenação da biblioteca. Exemplares excedentes podem ser encaminhados a outras bibliotecas parceiras ou a programas de permuta.

ATENÇÃO

O critério de pertinência institucional não deve ser usado para excluir obras de temática distante das áreas técnicas do campus — a diversidade temática identificada no inventário, da física à poesia, passando pelos estudos afro-amazônicos, é parte constitutiva, e não um desvio, da produção bibliográfica de servidores. Evite, também, decisões de aceite ou recusa tomadas isoladamente por quem está no balcão de atendimento: o ideal é que os critérios estejam documentados e acessíveis a toda a equipe.

3

ETAPA 3 DO FLUXO · TRILHA B · NOVAS DOAÇÕES

Identificação e Marcação Física

Setor(es) responsável(is): Processamento Técnico / Equipe responsável pelo tratamento físico do acervo.

Uma vez aceita na triagem, a obra doada precisa ser diferenciada fisicamente do acervo comum antes de seguir para a formalização. Essa marcação é o que permite que qualquer pessoa da equipe, mesmo sem consultar o sistema, reconheça, só de folhear o livro, que se trata de um item de memória institucional.

Carimbo especial

Recomenda-se um carimbo próprio, distinto do carimbo de tombamento comum do acervo, com os dizeres "MEMÓRIA INSTITUCIONAL, [nome do campus]", acompanhado de campos para preenchimento manual da data de recebimento e do número de registro (que, na Etapa 4, também vai conectar o exemplar físico ao processo SEI de doação).

- **Local de aplicação:** sempre na página de rosto (ou na página de créditos, se a de rosto for muito ilustrada), nunca sobre texto, imagens, assinaturas do autor ou dedicatórias manuscritas.
- **Tinta recomendada:** tinta de carimbo permanente e não ácida, própria para papel; tintas comuns podem manchar ou corroer o papel ao longo dos anos.
- **Nunca** carimbar a capa, a folha de guarda com dedicatória, ou qualquer página com valor autográfico especial; nesses casos, prefira uma etiqueta neutra colada com adesivo reversível.

Anotações manuscritas

Além do carimbo, é comum registrar manualmente, no verso da capa ou na guarda anterior, o nome do doador e a data de recebimento, seguindo um texto padronizado: "Doação de: [nome do doador], em [data]".

- Use lápis grafite macio (HB ou similar), nunca caneta — a caneta é irreversível e pode manchar por transparência; o grafite duro risca e danifica o papel.

- Escreva de forma legível, em um canto discreto da página, sem sobrepor ilustrações, dedicatórias ou assinaturas do próprio autor.

- Padronize a redação da anotação entre todos os membros da equipe, para que o padrão visual se mantenha consistente ao longo dos anos.

DICA

Mantenha o carimbo, a tinta e os lápis usados nesta etapa guardados em um único kit, de fácil acesso na mesa de processamento técnico.

ATENÇÃO

Nunca utilize clipes metálicos, fitas adesivas comuns ou notas adesivas (post-it) diretamente sobre a obra: o metal enferruja, o adesivo comum amarela e gruda permanentemente ao papel com o tempo. A marcação física é um complemento à nota do registro criada na Etapa 5, não a substitui, e não deve isolar o exemplar do restante do acervo.

4

ETAPA 4 DO FLUXO · TRILHA B · NOVAS DOAÇÕES

Formalização no SEI

Setor(es) responsável(is): Biblioteca, em conjunto com o Protocolo/SEI e, quando necessário, a Assessoria Jurídica.

Com a obra já identificada fisicamente, o próximo passo é formalizar o recebimento por meio de um processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Essa formalização garante a rastreabilidade da obra — possibilita comprovar, a qualquer momento, como, quando e por quem aquele item entrou no acervo, além de resguardar juridicamente tanto a instituição quanto o doador quanto à titularidade e ao uso da obra doada.

Passo a passo no SEI

1. **Localizar ou abrir o processo correto:** acesse o SEI com perfil autorizado e localize o tipo de processo destinado a doações de acervo bibliográfico. Caso não exista um tipo específico, verifique com o setor de protocolo a criação de um modelo próprio.

2. **Preencher o termo de doação:** utilize um bloco de texto padronizado (idealmente salvo como modelo/favorito no SEI) com os dados do doador, título e autor da obra, quantidade de exemplares, data de recebimento e valor monetário da obra.

3. **Colher as assinaturas:** obtenha a assinatura eletrônica do doador (assinatura externa, quando não possuir acesso ao sistema, ou interna, quando for servidor) e a assinatura do responsável institucional que aceita a doação em nome da biblioteca.

4. **Anexar registro fotográfico:** sempre que possível, anexe ao processo uma foto da capa e da página de rosto da obra já carimbada, facilitando a conferência futura sem necessidade de manusear o exemplar físico.

5. **Tramitar o processo:** encaminhe o processo aos setores pertinentes, conforme o fluxo interno de tramitação já adotado pela instituição.

6 **Registrar o número do processo no exemplar físico:** anote o número do processo SEI no campo de "número de registro" do carimbo aplicado na Etapa 3 — o elo que conecta, em dois sentidos, o objeto físico ao processo digital.

7 **Concluir e manter acessível:** conclua o processo conforme o fluxo padrão do SEI, mantendo-o disponível para consulta futura.

DICA

Padronize um modelo de bloco de texto do termo de doação como favorito no SEI, com os campos variáveis já destacados. Isso reduz o tempo de preenchimento e evita o esquecimento de cláusulas importantes.

ATENÇÃO

Em doações sem identificação clara do doador, registre o processo mesmo assim, nomeando o doador como "não identificado" e descrevendo as circunstâncias do recebimento — isso evita lacunas na rastreabilidade do acervo. A formalização individual de cada doação não substitui a institucionalização mais ampla do fluxo, tratada nas Considerações Finais deste Guia.

5

ETAPA 5 DO FLUXO · CONVERGÊNCIA DAS DUAS TRILHAS

Tratamento Técnico e Metadados

Setor(es) responsável(is): Catalogação / Processamento Técnico da Biblioteca.

A partir desta etapa, o fluxo é o mesmo para qualquer item de memória institucional, tenha ele vindo do Mapeamento (Trilha A) ou de uma doação já formalizada no SEI (Trilha B). O objetivo é marcar o item no registro do sistema, sem removê-lo do acervo corrente. Esta é a etapa de maior sensibilidade técnica, pois nela se manifesta uma tensão real: como dar visibilidade ao item sem prejudicar sua recuperação pelo usuário comum.

Um caminho já em uso por parte da equipe pesquisada é o de indexar a autoria de servidor no campo de "descrição geral" do sistema, evitando conscientemente a criação de um acervo segregado — esse é o caminho da marcação, e não da separação física, que este Guia recomenda como padrão mínimo.

Metadados recomendados

a **Nota padronizada no registro:** inclua, no campo de nota do registro (campo 500 nota geral, ou equivalente, conforme o formato MARC utilizado pelo Sistema de Gestão do Acervo), a informação: "Obra de autoria de servidor do IFRO, [nome do campus]".

b **Nota de proveniência (Trilha B):** para itens doados, registre também a origem da obra e o número do documento ou processo SEI de doação formalizado na Etapa 4, em campo de nota geral.

c **Nota temática "Memória Institucional":** no campo 505 (Nota de conteúdo), aplique uma marcação ou palavra-chave (Memória Institucional) adicional que permita filtrar, em qualquer busca, apenas os itens dessa categoria, útil tanto para os títulos mapeados quanto para os doados.

d **Manter a localização física:** mantenha o item na estante correspondente ao seu assunto, sem alterar sua notação de Cutter ou classificação decimal (CDD) corrente — o que muda é a marcação, não a localização física.

> A catalogação constitui a "representação descritiva da forma física dos documentos", exigindo do profissional responsabilidade e rigor contínuo.
>
> **— FUJITA (2009)**

Para itens mapeados na Trilha A que ainda não possuam marcação física, a biblioteca pode, na medida do possível, aplicar a mesma identificação descrita na Etapa 3 durante o tratamento técnico, mas isso não é pré-requisito: a nota no registro já garante o reconhecimento do item como memória institucional.

ATENÇÃO

Evite criar uma nova classificação paralela ("acervo de memória", "coleção especial servidor") sem antes consultar as Considerações Finais deste Guia. Uma classificação isolada, sem respaldo em política institucional, tende a se tornar mais um critério informal e vulnerável à descontinuidade quando houver mudança de equipe.

6

ETAPA 6 DO FLUXO · CONVERGÊNCIA DAS DUAS TRILHAS

Preservação e Conservação Física

Setor(es) responsável(is): Biblioteca, em articulação com o Comitê Gestor do Repositório Institucional.

O objetivo desta etapa é assegurar que a obra, e o registro que a documenta, sobrevivam à rotina da biblioteca e à passagem de gestões. Preservar significa assegurar que o recurso sobreviva ao longo do tempo e permaneça acessível e interpretável pela comunidade, tanto no aspecto físico quanto no digital.

Cuidados físicos com o exemplar

- Prefira ambientes com temperatura estável, entre 18 °C e 22 °C, e umidade relativa do ar entre 45% e 55%, evitando oscilações bruscas.

- Mantenha as obras longe da incidência direta de luz solar e de fontes de calor, que aceleram o amarelamento e a fragilização do papel.

- Ao manusear obras antigas, raras ou muito frágeis, utilize luvas de algodão ou nitrila; nunca utilize fita adesiva comum, cola instantânea ou grampos metálicos para pequenos reparos.

- Realize limpeza periódica de pó com trincha macia ou flanela seca, sempre no sentido de dentro para fora do livro.

Preservação digital e Repositório Institucional

No arranjo atual das bibliotecas do IFRO, a preocupação com preservação está concentrada, quase exclusivamente, no Repositório Institucional, implantado em 2023 e voltado à memória científica. Este Guia recomenda que a preservação da memória cultural e histórica seja tratada como extensão, e não como concorrente, desse esforço já consolidado:

a **Digitalizar o essencial:** sempre que possível, digitalize a capa, a folha de rosto e o sumário da obra (não o conteúdo integral, que pode estar protegido por direitos autorais), anexando esses registros ao metadado criado na Etapa 5.

b **Articular com o Repositório Institucional:** avalie, junto ao Comitê Gestor do Repositório Institucional, a criação de uma aba, coleção ou filtro específico para a produção cultural de servidores, distinta da produção científica já indexada.

c **Manter redundância do metadado:** mantenha cópia do registro de metadados em ambiente redundante, evitando que a informação dependa exclusivamente da memória de um único servidor da equipe.

> “ Os lugares de memória "nascem e vivem do sentimento de que não há memória espontânea", precisando ser instituídos com espaço e responsáveis definidos.
>
> **— NORA (1993, p. 13)**

O horizonte mais ousado desta etapa é a criação, a médio prazo, de um Centro de Memória híbrido, físico e digital, capaz de reunir as duas dimensões da produção institucional.

ATENÇÃO

A preservação não deve ser confundida com acumulação indiscriminada — há o risco real de a biblioteca "agir mais como museu", inchando o acervo físico. Preservar, aqui, significa garantir o registro e o metadado do item, não necessariamente multiplicar exemplares. Qualquer sinal de mofo ativo ou infestação por insetos deve levar ao isolamento imediato da obra e ao acionamento de um profissional especializado.

7

ETAPA 7 DO FLUXO · CONVERGÊNCIA DAS DUAS TRILHAS

Disseminação e Valorização

Setor(es) responsável(is): Comunicação Institucional, em conjunto com a Biblioteca e a PROPESP.

Esta é a etapa que dá sentido a todas as anteriores: tornar a obra visível, conhecida e valorizada pela comunidade interna e externa. Um item de memória institucional bem tratado e preservado, mas invisível à comunidade escolar, perde grande parte de seu propósito.

Ações recomendadas

a **Criar um catálogo das obras mapeadas:** reúna, em um documento único, impresso ou digital, a relação de títulos e autores identificados nas Etapas 1 e 2, organizada por área ou por autor. Esse catálogo é o principal instrumento de divulgação do trabalho realizado: pode ser publicado na página da biblioteca, impresso para distribuição em eventos, e serve de roteiro tanto para a curadoria de estante temática quanto para a articulação com a PROPESP e a Editora IFRO.

b **Manter estante temática permanente ou rotativa:** nos moldes da iniciativa "Quem é o autor?" e de exposições de dois a três meses, reunindo em destaque os títulos do catálogo.

c **Divulgar em redes sociais institucionais:** publicação periódica, com foto da obra e breve nota sobre o autor servidor, resposta eficaz ao baixo volume de submissões voluntárias.

d **Articular com a PROPESP:** para mapeamento conjunto da produção técnico-científica e cultural dos servidores, junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

e **Promover mediação cultural situada:** com responsabilidade social, diversidade e inclusão — vinculação do acervo a datas comemorativas e temas regionais, buscando representar as trajetórias de mulheres, negros, indígenas e outros grupos que compõem a força de trabalho e a história regional, e garantindo acessibilidade total nos produtos de difusão (catálogos com audiodescrição, exposições virtuais acessíveis).

ATENÇÃO

A divulgação depende de continuidade, não de eventos isolados. Uma exposição, um catálogo ou uma postagem têm efeito limitado se não se repetirem ou forem atualizados em intervalos regulares — recomenda-se um calendário mínimo anual, alinhado à Semana do Livro e da Biblioteca e a outras datas já consolidadas no calendário escolar.

Quadro de responsabilidades por setor

A tabela abaixo reúne, de forma consolidada, o setor (ou setores) que normalmente conduz cada etapa do fluxo. Ela serve como referência rápida para encaminhamentos e para a definição de papéis quando o guia for adaptado à realidade de cada campus.

ETAPA	AÇÃO PRINCIPAL	SETOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)
1 · Mapeamento	Cruzar autoria no Sistema de Gestão do Acervo com a lista de servidores efetivos.	Biblioteca / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)
2 · Chegada e Triagem	Receber a doação e aplicar os critérios de seleção.	Atendimento da Biblioteca / Desenvolvimento de Coleções
3 · Identificação Física	Carimbar e anotar a origem da obra doada.	Processamento Técnico
4 · Formalização (SEI)	Elaborar e tramitar o termo de doação.	Biblioteca / Protocolo-SEI / Jurídico
5 · Tratamento Técnico	Marcar o item no registro, sem segregar do acervo.	Catalogação / Processamento Técnico
6 · Preservação	Cuidar do exemplar físico e articular com o Repositório.	Biblioteca / Comitê Gestor do Repositório
7 · Disseminação	Criar o catálogo, expor e divulgar as obras tratadas.	Comunicação / Biblioteca / PROPESP

Anexo — Checklist rápido

Versão resumida para consulta rápida no dia a dia. Não substitui a leitura completa de cada capítulo; em caso de dúvida sobre qualquer item, volte ao capítulo correspondente.

1 · Mapeamento (Trilha A)

- [ ] Solicitar à CGP a lista atualizada de servidores efetivos.
- [ ] Buscar cada nome no campo de autoria no sistema de gestão de acervo.
- [ ] Registrar título, autor(es), número de chamada e data em planilha.
- [ ] Identificar coautorias entre servidores, evitando duplicidade.

2 · Chegada e Triagem (Trilha B)

- [ ] Confirmar autoria institucional (servidor efetivo à época).
- [ ] Confirmar suporte físico (livro impresso).
- [ ] Avaliar pertinência institucional, sem excluir temas diversos.
- [ ] Verificar quantitativo já existente do título e limite de exemplares.

3 · Identificação e Marcação Física

- [ ] Aplicar carimbo especial na página de rosto, com tinta permanente não ácida.
- [ ] Anotar nome do doador e data a lápis grafite macio.
- [ ] Evitar carimbar/escrever sobre dedicatórias, assinaturas ou ilustrações.

4 · Formalização no SEI

- [ ] Abrir processo de doação no SEI com o modelo padrão do termo.
- [ ] Colher assinaturas do doador e do responsável institucional.
- [ ] Anexar foto da capa e da folha de rosto.
- [ ] Registrar o número do processo no carimbo do exemplar físico.

5 · Tratamento Técnico e Metadados

- [ ] Incluir nota padronizada no campo 500 (ou equivalente MARC).
- [ ] Registrar nota de proveniência para itens doados.
- [ ] Aplicar classificação "Memória Institucional".
- [ ] Manter o item na estante correspondente, sem alterar Cutter/CDD.

6 · Preservação e Conservação Física

- [ ] Guardar em ambiente estável, longe de luz solar direta.
- [ ] Digitalizar capa, folha de rosto e sumário.
- [ ] Avaliar com o Comitê Gestor do Repositório um espaço para produção cultural.
- [ ] Manter cópia redundante do registro de metadados.

7 · Disseminação e Valorização

- [ ] Criar e manter atualizado o catálogo das obras mapeadas.
- [ ] Manter estante temática permanente ou rotativa.
- [ ] Divulgar periodicamente nas redes sociais institucionais.
- [ ] Articular com a PROPESP o mapeamento conjunto da produção.
- [ ] Seguir um calendário mínimo anual de ações.

Considerações finais

Da rotina operacional à institucionalização

As sete etapas deste Guia aprimoram rotinas do dia a dia da biblioteca, mas todas elas, se não formalizadas, correm o risco de se perder na primeira mudança de equipe. Recomenda-se, por isso, ancorar o fluxo em documento normativo, para que não dependa de uma única gestão ou de um único servidor:

- Apresentar este Guia, ou a síntese de seus critérios (Etapa 2), à Coordenação de Biblioteca e à instância responsável pela revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC).
- Propor, nessa revisão, uma seção específica sobre produção bibliográfica de servidores, com os critérios de autoria, pertinência e tratamento técnico descritos nas Etapas 2 e 5.
- Avaliar, a médio prazo, a construção de um tesauro próprio do IFRO, capaz de orientar a descrição desses e de outros itens de memória.
- Articular a participação do bibliotecário na futura Editora IFRO, atualmente em fase de concepção institucional, desde a origem do processo que resultará na produção de novos títulos.

> “ Uma oportunidade importante no momento.
>
> **— ENTREVISTADO D, SOBRE O PROCESSO DE REVISÃO DA PDC JÁ EM CURSO**

⚠ ATENÇÃO

A institucionalização não deve ser tomada como pré-condição para iniciar as etapas anteriores. Pelo contrário: é possível, e recomendável, começar pelo Mapeamento e pela Chegada e Triagem antes mesmo da revisão formal da política, para que o próprio uso já consolidado, inclusive o catálogo criado na Etapa 7, sirva de base empírica a essa revisão.

As sete etapas aqui apresentadas não esgotam as possibilidades de gestão da memória institucional em bibliotecas da EPT; representam, antes, uma sistematização inicial das soluções que os próprios bibliotecários do IFRO já vinham esboçando, de forma isolada, em seu cotidiano de trabalho.

Espera-se que este Guia sirva de ponto de partida para que cada unidade, do IFRO ou de outras instituições da Rede Federal, adapte o fluxo à sua realidade, sem perder de vista o compromisso maior que motivou esta pesquisa: reconhecer, preservar e dar visibilidade à produção bibliográfica de quem constrói, todos os dias, a história da Educação Profissional e Tecnológica.

As falas de bibliotecários e as referências teóricas citadas ao longo deste Guia integram a pesquisa que o originou; as referências bibliográficas completas e a caracterização dos entrevistados constam no corpo da dissertação da qual este documento é o Apêndice B, Produto Educacional.

INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

PROFEPT
MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

BIBLIOTECAS DO IFRO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

Produto Educacional — Apêndice B da dissertação de mestrado sobre a produção bibliográfica dos servidores do IFRO como memória institucional na biblioteca.

Contato: e-mail - evandro.sousa@ifro.edu.br

BIBLIOTECA IFRO CALAMA

FICHÁRIO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Catálogo de Obras dos Servidores

Um fichário vivo — cada carimbo aqui é uma obra escrita, organizada e cuidada por quem também faz o IFRO acontecer todos os dias.

28

obras catalogadas

6

áreas do conhecimento

Educação & Pedagogia

Ciência, Saúde & Meio Ambiente

Linguagem, Literatura & Memória

Cultura, História & Diáspora

Gestão, Tecnologia & Manuais

Esporte & Bem-estar

Sumário

O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR

Apresentação **pág. 3**

Educação & Pedagogia **11 obras · pág. 4**

Ciência, Saúde & Meio Ambiente **5 obras · pág. 7**

Linguagem, Literatura & Memória **4 obras · pág. 9**

Cultura, História & Diáspora **3 obras · pág. 10**

Gestão, Tecnologia & Manuais **3 obras · pág. 11**

Esporte & Bem-estar **2 obras · pág. 12**

Apresentação

Este catálogo lúdico foi criado como **exemplo de produto educacional** a partir da pesquisa de mestrado **“O livro físico na biblioteca: a produção dos servidores como memória institucional”**. A proposta é dar mais visibilidade às obras produzidas por docentes e técnicos da instituição, tratando cada título como um registro de memória — assim como as antigas fichas de catálogo, guardadas gaveta a gaveta, letra a letra.

O catálogo corresponde à **Etapa 7 — Disseminação e Valorização** do Guia de Boas Práticas para a Gestão da Memória Institucional em Bibliotecas da EPT: reúne, em um único documento, títulos e autores identificados no mapeamento do acervo do Campus Porto Velho Calama, organizados por área do conhecimento.

Como ler cada ficha

LIVRO



Caderno de experiências pedagógicas bem-sucedidas

nas bibliotecas dos Institutos Federais

Autoria: Miriã Santana Veiga

Edição: 1. ed.

IFRO
370.020
V426c

- **Capa** da obra, como está no acervo.
- **Título**, subtítulo, autoria e edição.
- **Tipo** de material, na cor da área.
- **Carimbo IFRO:** classificação (CDD) e notação de autor (Cutter).

Educação & Pedagogia

11 obras

LIVRO



Caderno de experiências pedagógicas bem-sucedidas

nas bibliotecas dos Institutos Federais

Autoria: Miriã Santana Veiga

Edição: 1. ed.

IFRO 370.020 V426c

LIVRO



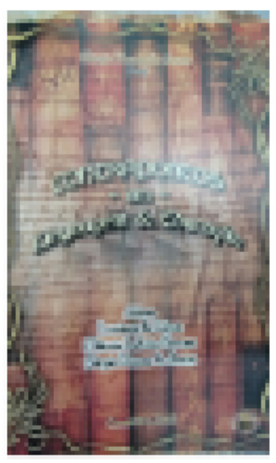
Ciência e transversalidade

panorama das pesquisas científicas da 18ª Semana de C&T do IFRO — Porto Velho, 2022

Autoria: Organização institucional IFRO

IFRO 370.7 C569

LIVRO



Contrapontos em linguagem & educação

Autoria: Luciane de Lima (autoria) e Márcia Letícia Gomes (ilustração)

Edição: 1. ed.

IFRO 370.14 C764



LIVRO

Educação de jovens, adultos e idosos

continuidade e ruptura

Autoria: Augusto Rodrigues de Souza, Claudete Marques das Neves, Cledenilson Souza Martins e José Carlos Miguel (orgs.)

IFRO
374.12
E24



E-BOOK

Pluralidade e Educação

panorama da pesquisa científica no IFRO, Campus Porto Velho Calama

Autoria: Organização institucional IFRO

IFRO
370.7
P733



LIVRO

Políticas de educação e o mercado de trabalho

na sociedade moderna

Autoria: Zuin Aparecida e Raimundo José dos Santos Filho

IFRO
370.89
Z94p



LIVRO

Resolução de problemas

reflexões e ações na educação básica

Autoria: Vlademir F. de Oliveira Júnior

IFRO
372.7
O48r



LIVRO

A educação de jovens e adultos

práticas, políticas e desafios

Autoria: Cledenice Blackman, José Carlos Miguel e Moisés José Rosa Souza (orgs.)

Edição: 1. ed.

IFRO
374.012
E24



PRÁTICA DE ENSINO

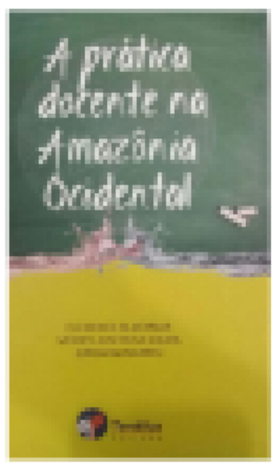
Roteiro de curso de formação pedagógica

para professores de eletrotécnica da educação profissional e tecnológica

Autoria: Tayana Maria Tavares Marques

Edição: 1. ed.

IFRO
378.013
M357r



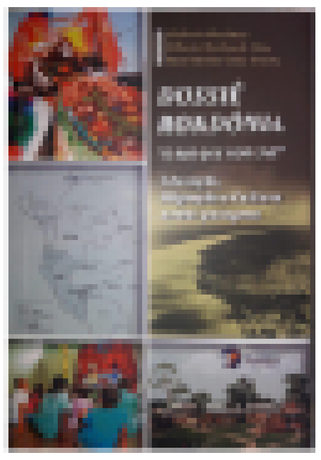
LIVRO

A prática docente

na Amazônia Ocidental

Autoria: Cledenice Blackman e Moisés José Rosa Souza (orgs.)

IFRO
370
P912



LIVRO

Dossiê Rondônia

“o rio que nos une” — educação, migração e cultura nestas paragens

Autoria: Cledenice Blackman, Gilberto Paulino da Silva e Rosa Martins Costa Pereira (orgs.)

IFRO
370.11798111
D724

Ciência, Saúde & Meio Ambiente 5 obras



LIVRO

Atlas socioeconômico e ambiental de Rondônia

por uma consciência socioespacial cidadã

Autoria: Joselia Fontenele Batista, Maranei Rohers Penha e Saulo Gomes de Sousa

IFRO
304.2
A881



LIVRO

Defensores das nascentes

de Capitão Leônidas Marques

Autoria: Maranei Rohers Penha

Edição: 1. ed.

IFRO
372.357
P399d



E-BOOK

Ensaios químicos e microbiológicos

aplicados a alimentos

Autoria: Márcia Bay, Hélida Soleane Mendonça Ferreira Nobre e Edailson de Alcântara Corrêa (orgs.)

IFRO
614.53
E56



LIVRO

Representantes da fauna

do Estado de Rondônia

Autoria: Dayana Angélica Felix dos Santos Gonçalves, com Gedeli Ferrazzo e Cleudson da Silva Vieira (colab.) e Márcia Letícia Gomes (rev.)

IFRO
591.112
G635r



LIVRO

Microbiologia

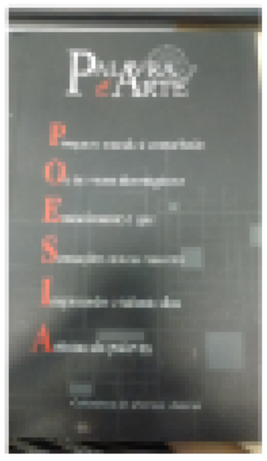
roteiro e manual com orientações teóricas e práticas para ensaios técnicos

Edição: 1. ed.

IFRO
502
M626

Linguagem, Literatura & Memória

4 obras



LIVRO

Poesia

Autoria: Elaine Márcia Souza Rosa, Paulo Siuves, Joyce Lima, Pugzi, Damaris Eugênia, Augusto Bello de Souza Filho, Adri Santos e Juny Hugen

Edição: 64. ed.

IFRO
869.91
P743



LIVRO

Lugar e memória

uma poética de Porto Velho em Ernesto Melo e a Fina Flor do Samba

Autoria: Tiago Lins de Lima

IFRO
910
L732l



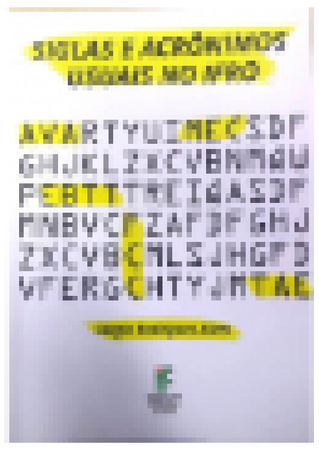
LIVRO

Uma análise do espaço romanesco

em Dois Irmãos, de Milton Hatoum

Autoria: Maria Rita Berto de Oliveira

IFRO
410
O48a



LIVRO

Siglas e acrônimos usuais no IFRO

Autoria: Sérgio Rodrigues Alves

IFRO
411
A474s

Cultura, História & Diáspora 3 obras



LIVRO

Do mar do Caribe à beira do Madeira

a travessia de uma família de Barbados para o Brasil

Autoria: Cledenice Blackman

Edição: 1. ed.

IFRO
808.899282
B629m



LIVRO

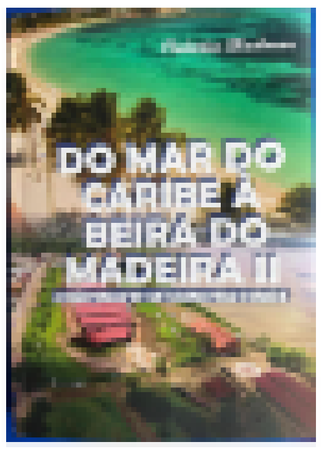
Do mar do Caribe à beira do Madeira

historiografia, cultura e imigração

Autoria: Cledenice Blackman

Edição: 1. ed.

IFRO
981.11
B629m



LIVRO

Do mar do Caribe à beira do Madeira II

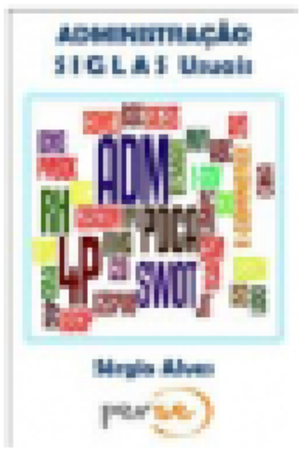
a diáspora afro-antilhana para o Brasil

Autoria: Cledenice Blackman

Edição: 1. ed.

IFRO
981.11
B629m

Gestão, Tecnologia & Manuais 3 obras



LIVRO

Administração

siglas usuais

Autoria: Sérgio Rodrigues Alves

IFRO
658.003
A474a



LIVRO

Engenharia de produção em foco

gestão de operações

Autoria: Valéria Costa de Oliveira e outros

IFRO
625.73
E57e



MANUAL

Usando Wix

tutorial

Edição: 1. ed.

IFRO
0005.133
U84

Esporte & Bem-estar 2 obras



LIVRO

Educação física para jovens e adultos

Autoria: Luis Gonzaga de Oliveira Gonçalves, Iranira Geminiano de Melo, Elizângela de Souza Bernaldino e Célio José Borges

IFRO
372.86
E24



LIVRO

Tchoukball

o esporte da paz no IFRO

Autoria: Iranira Geminiano de Melo

IFRO
796.3
M528t

Produto educacional vinculado ao Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica — memória institucional na biblioteca do IFRO.

Capas, títulos e classificações extraídos do **Catálogo de Obras dos Servidores** da Biblioteca do IFRO – Campus Porto Velho Calama.

28 obras catalogadas em **6 áreas do conhecimento**.