

Relatório Individual por Biblioteca - RIBi 2024

Guia de Preenchimento

Agência de Bibliotecas e Coleções Digitais da USP

22 de novembro de 2024

Relatório Individual por Biblioteca (RIBi)

O RIBi compreende o período de: **01 de janeiro a 31 de dezembro de 2024**

DATA LIMITE PARA O PREENCHIMENTO: 23 de janeiro de 2025

O Guia de Preenchimento do RIBi é um documento destinado a orientar o preenchimento das informações, visando à padronização de dados das bibliotecas da USP.

A plataforma **Indicadores das Bibliotecas da USP** (<https://indicadores.abcd.usp.br/>), atualizada com a versão **Drupal 10**, relaciona na tela **Apresentação** o menu **Navegação** com informações a respeito das Bibliotecas e os materiais de orientação de uso da interface, bem como instruções para a coleta dos dados do Relatório Individual por Bibliotecas.

- **Bibliotecas por Ordem Alfabética:** relaciona as principais informações sobre a biblioteca, incluindo os dados de identificação da unidade/biblioteca, endereço, horário de funcionamento, contatos e redes sociais, dados administrativos e informações complementares. Nota: *Para alteração dos dados da Biblioteca é necessário realizar o acesso identificado ao Sistema de Indicadores das Bibliotecas USP, escolher a opção “**Editar**” e, após a revisão da informação, clicar sobre o botão **Salvar**.*

- **Bibliotecas por área de conhecimento:** apresenta as principais informações sobre as bibliotecas agrupadas pelas áreas do conhecimento.

- **Tutoriais:** área onde estão disponíveis os materiais de orientação para uso da interface e o Guia de Preenchimento do RIBi: <https://indicadores.abcd.usp.br/tutoriais>

O acesso à plataforma **Indicadores das Bibliotecas da USP** ocorre a partir do botão **Entrar**, mediante a identificação do nome do usuário e da senha. A opção “**Recuperar senha**” viabiliza o envio de link de autenticação ao endereço de e-mail do usuário, previamente cadastrado no Sistema, permitindo a definição de nova senha.

Para registro de uma nova senha, seguir as etapas do procedimento **Recuperar Senha**: 1) clicar sobre o botão **Entrar**; 2) clicar na aba “**Recuperar senha**”; 3) digitar o nome do usuário ou endereço de e-mail (informação encaminhada para a Chefia da Biblioteca); 4) assinalar a caixa CAPTCHA; 5) clicar sobre o botão **Enviar**; 6) Sistema apresenta a mensagem: Se usuário for uma conta válida, um e-mail será enviado com instruções para recuperar sua senha. 7) na caixa de entrada do e-mail, localizar a mensagem do remetente “**Sistemas ABCD**” (assunto: Novas informações de autenticação para usuário em Indicadores das Bibliotecas da USP) e clicar sobre o link de autenticação ou copiar/colar o link no Navegador; 8) clicar no botão **Entrar**; 9) digitar a nova senha e confirmar; 10) clicar em **Salvar**; 11) Sistema apresenta a mensagem: As alterações foram salvas.

O acesso ao **Formulário RIBi** (2024) está disponível pelo menu **Navegação** após a identificação do usuário. O responsável pelo preenchimento do RIBi deve efetuar a entrada dos dados, salvando as informações com o botão **Salvar rascunho**, disponível no final de cada tela de preenchimento. Os campos do formulário apresentam agora as instruções de preenchimento, disponíveis em Help/Ajuda. Na parte superior da tela é possível acompanhar o preenchimento e localizar qual página está sendo preenchida. Os campos numéricos devem ser preenchidos com zero se a Biblioteca não dispor do dado. Para os campos com informações descritivas, entre eles: Capacitação de Usuário, Bases de Dados, Publicações, Eventos e Projetos, clicar sobre o botão de subtração (-) se a biblioteca não realiza a atividade e sobre o botão de soma (+) ou “**Adicionar**” para incluir novo conjunto de dados. A tela de Pré-visualização apresenta os dados para conferência com o botão **Enviar** para a submissão do Formulário RIBi.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO RIBi 2024

1 – DADOS GERAIS

Estrutura Organizacional

Número de assentos para usuários

Espaços disponibilizados aos usuários para leitura e estudo, com ou sem mesas ou equipamentos. Incluem assentos em cabines individuais, salas de estudo em grupo e de multimídia. Não devem ser contados os assentos de auditórios e espaços informais sem mobiliário.

Área Física

Área Física (em m²) - Total

Indicar o total de área física da Biblioteca, em metros quadrados.

Recursos Humanos

Funcionários de nível Superior

Número de funcionários do Grupo Superior da Biblioteca, que possuem somente o nível de graduação em Biblioteconomia. Caso o profissional tenha mais de um título, indicar somente o de maior grau.

Funcionários de nível Superior com Especialização

Número de funcionários do Grupo Superior da Biblioteca, com especialização concluída na área, tendo o nível de graduação em Biblioteconomia. Caso o profissional tenha mais de um título, indicar somente o de maior grau.

Funcionários de nível Superior com Mestrado

Número de funcionários do Grupo Superior da Biblioteca, com título de mestre (não necessariamente na área), tendo o nível de graduação em Biblioteconomia. Caso o profissional tenha mais de um título, indicar somente o de maior grau.

Funcionários de nível Superior com Doutorado

Número de funcionários do Grupo Superior da Biblioteca, com título de doutor (não necessariamente na área), tendo o nível de graduação em Biblioteconomia. Caso o profissional tenha mais de um título, indicar somente o de maior grau.

Funcionários de nível Técnico

Número de funcionários do Grupo Técnico da Biblioteca.

Funcionários de nível Básico

Número de funcionários do Grupo Básico da Biblioteca.

2 – CAPACITAÇÃO

Participação em cursos e eventos

Indicar o número de participações dos funcionários das categorias Superior, Técnico e Básico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. As iniciativas particulares podem ser computadas quando a Chefia da Biblioteca dispensar o funcionário durante o horário do expediente para realização de atividades na área de atuação do profissional ou naquelas que contribuam para o aprimoramento das rotinas desenvolvidas na Biblioteca. Não incluir os cursos/eventos promovidos/coordenados pela Agência de Bibliotecas e Coleções Digitais da USP.

Eventos - Superior

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Superior da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Eventos: considerar seminários, simpósios, congressos, palestras etc.

Eventos - Técnico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Técnico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Eventos: considerar seminários, simpósios, congressos, palestras etc.

Eventos - Básico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Básico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Eventos: considerar seminários, simpósios, congressos, palestras etc.

Pós-Graduação - Especialização - Superior

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Superior da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Especialização - Técnico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Técnico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Especialização - Básico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Básico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Mestrado - Superior

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Superior da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Mestrado - Técnico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Técnico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Mestrado - Básico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Básico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Doutorado - Superior

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Superior da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Doutorado - Técnico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Técnico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Pós-Graduação - Doutorado - Básico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Básico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Pós-graduação: considerar os cursos de pós-graduação concluídos no período.

Cursos - Superior

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Superior da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Cursos Extensão/Atualização: cursos com carga horária menor que 360 horas.

Cursos - Técnico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Técnico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Cursos Extensão/Atualização: cursos com carga horária menor que 360 horas.

Cursos - Básico

Indicar o número de participações dos funcionários da categoria Básico da Biblioteca, capacitados por atividades no período. Cursos Extensão/Atualização: cursos com carga horária menor que 360 horas.

Capacitação de Usuários

Informações sobre capacitação de usuários realizada de forma planejada pela Biblioteca. A orientação e/ou instrução momentânea ao usuário sobre o uso e recursos oferecidos pela Biblioteca devem ser registradas no item “Assistência ao usuário”. Cada capacitação deve ser cadastrada tantas vezes quantas forem as vezes que ela foi oferecida no período.

Obs.: Caso a ação de capacitação tenha sido oferecida de forma conjunta com a equipe de outra Biblioteca da ABCD, computar os dados apenas em uma Biblioteca, preferencialmente aquela que promoveu a ação, de modo a evitar a duplicação do registro da ação e do número de participantes.

Tipo: indicar o tipo de capacitação, utilizando as opções disponíveis:

- Disciplina na Unidade: curso ou programa de instrução orientada constando como disciplina cadastrada nos Bancos: Júpiter (Graduação), Fênix (Pós-Graduação) ou Apolo (Extensão), ministrado integralmente por bibliotecário (pertencente ao quadro de funcionários da Biblioteca) responsável pela disciplina ou em parceria com docente da Unidade. Obrigatório indicar a sigla da disciplina nos bancos corporativos. As aulas ministradas em disciplinas de demais docentes da Unidade devem ser cadastradas no tipo “Aulas a convite da Unidade”.
- Palestra: conferência ou discussão sobre assunto científico/cultural.
- Visita Orientada: apresentação organizada pela Biblioteca para visitantes.
- Curso/Treinamento: adota-se como definição de curso uma série de aulas, conferências ou palestras sobre um ou vários temas, conexos ou não.
- Aulas a convite da Unidade: aulas/palestras ministradas em disciplinas de demais docentes da Unidade.
- Outros: outros tipos de capacitação.

Nome: indicar o nome da capacitação ou conteúdo principal da mesma.

Público: indicar o tipo de público a quem a capacitação foi direcionada. Opções disponíveis:

- Comunidade USP: ações de capacitação ministradas pela equipe da Biblioteca ao público da USP.
- Outras instituições: palestras e cursos proferidos por funcionário da Biblioteca a convite de outras instituições.

Carga horária: indicar a carga horária total da capacitação. Utilize o padrão: número de horas e o número de minutos, separados por dois pontos (:). Por exemplo: 02:30 para 2 horas e 30 minutos

Nº de Participantes/Alunos matriculados: Disciplina na Unidade e Aulas a convite da Unidade: indicar o número de alunos matriculados/inscritos. Demais tipos de eventos/cursos: indicar o número de participantes que assinaram as listas de presença de cursos/eventos.

Data de início: indicar a data inicial da capacitação.

Data de término: indicar a data de término da capacitação.

Ministrante: indicar o nome do responsável pela capacitação.

3 – AQUISIÇÃO E ACERVO

Aquisição

Livros e outros tipos de materiais - Compra

Indicar o total de itens (unidades físicas) de livros, teses, multimeios e outros tipos de materiais, adquiridos por compra no período. Considerar como itens adquiridos aqueles efetivamente incorporados ao acervo.

Livros e outros tipos de materiais - Doação

Indicar o total de itens (unidades físicas) de livros, teses, multimeios e outros tipos de materiais, adquiridos por doação no período. Considerar como itens adquiridos aqueles efetivamente incorporados ao acervo.

Periódicos - Títulos Correntes - Compra

Indicar o número de títulos de periódicos correntes, adquiridos por compra no período. Considerar os títulos novos e as renovações de assinaturas que continuam sendo recebidas pela Biblioteca. No caso de duplicação do título em suportes diferentes, considerar apenas um deles.

Periódicos - Títulos Correntes - Doação

Indicar o número de títulos de periódicos correntes, recebidos por doação no período, que foram efetivamente incorporados ao acervo. No caso de duplicação do título em suportes diferentes, considerar apenas um deles.

Acervo

Periódicos (Fascículos) - Materiais cadastrados no DEDALUS até a presente data

Total de itens/exemplares cadastrados no DEDALUS. Indicar o total de fascículos cadastrados no DEDALUS até a presente data. Fascículos acumulados (exemplo: v.1, n.1/4, publicados em um documento impresso), indicar a quantidade de fascículos da unidade física (no caso do exemplo, indicar 4 fascículos). Periódicos em formato não impresso (CD-ROM, microfichas etc.), indicar a unidade física, mesmo que esta contenha mais de um fascículo.

Periódicos (Fascículos) - Materiais não Cadastrados no DEDALUS

Total de itens já selecionados e que aguardam cadastramento no DEDALUS, separados por tipo de material - Periódicos (Fascículos). Fascículos acumulados (exemplo: v.1, n.1/4, publicados em um documento impresso), indicar a quantidade de fascículos da unidade física (no caso do exemplo, indicar 4 fascículos). Periódicos em formato não impresso (CD-ROM, microfichas etc.), indicar a unidade física, mesmo que esta contenha mais de um fascículo.

Backlog Catalogação - Materiais não Cadastrados no DEDALUS (livros, teses, multimeios e outros tipos de materiais)

Total de itens já selecionados e que aguardam cadastramento no DEDALUS.

4 – ATENDIMENTO

Frequência

Frequência de Usuários - USP

Usuários USP (docentes, alunos de pós-graduação, alunos de graduação e funcionários USP): número de usuários USP que frequentaram a Biblioteca no período. Para obter a frequência de usuários da USP, proceder da seguinte forma: 1) verificar o total de usuários registrados pela catraca, portão magnético ou outro sistema automatizado no período. Caso estes mecanismos registrem tanto a entrada como a saída de usuários, dividir o total obtido por dois; 2) subtrair a frequência de usuários locais das bibliotecas do total de usuários registrados pela catraca ou portão magnético. Obs.: Lembramos que para a contagem ser real é preciso zerar o contador da catraca ou do

portão magnético no início de cada período de coleta, tomando o cuidado para não mais zerá-lo até o fim do período.

Frequência de Usuários – Externos à USP

Usuários externos à USP: número de usuários registrados pela Biblioteca como usuários locais que frequentaram a Biblioteca no período.

Observação: Caso o portão magnético, a catraca ou outro sistema automatizado de coleta de dados não esteja disponível na Biblioteca, considera-se válida a utilização do método de amostragem por semana típica como solução alternativa para obtenção dos dados.

Método da Semana Típica: Escolha uma semana em que a Biblioteca esteja aberta em horário normal, evitando semanas com feriados, períodos de férias, semanas com eventos na Biblioteca ou Unidade, semanas de início ou fim de semestre. Coletar os dados durante uma semana de 5 ou 6 dias consecutivos, contabilizando a frequência de usuários USP e externos à USP. Multiplicar os valores obtidos, mediante as pesquisas da semana típica, pelo número de semanas em que a Biblioteca esteve aberta no período.

O método da semana típica é indicado pela norma: ANSI/NISO Z39.7-2013 Information Services and Use: Metrics & Statistics for Libraries and Information Providers Data Dictionary (item 7.1 – Gate Count).

Circulação

Consultas ao Acervo

Consulta: número total de materiais utilizados pelos usuários (consulta/reprodução), e recolocados no acervo, durante o ano a que se refere o presente RIBi, excluindo as devoluções de empréstimos. Indicar o total de unidades físicas para consulta. Exemplo: Para um volume encadernado contendo 10 fascículos, considerar uma unidade física.

Empréstimo entre Bibliotecas - Como Biblioteca Solicitante

Empréstimo-entre-Bibliotecas (como Biblioteca Solicitante): número total de empréstimos-entre-Bibliotecas solicitados pela Biblioteca e efetivamente atendidos durante o ano a que se refere o presente RIBi.

Comutação Bibliográfica

Nacional Como Biblioteca Fornecedora - Número de Pedidos Atendidos - Bibliotecas USP

Bibliotecas USP - Informar número de pedidos efetivamente atendidos pela Biblioteca, realizados por meio do Programa COMUT/Grupos USP, somados aos pedidos atendidos fora do Programa COMUT/Grupos USP (somente entre Bibliotecas da USP).

Nacional Como Biblioteca Fornecedora - Número de Pedidos Atendidos - COMUT

COMUT - Informar número de pedidos efetivamente atendidos pela Biblioteca, realizados por meio do Programa COMUT, exceto os efetivados como Grupo USP.

Nacional Como Biblioteca Fornecedora - Número de Pedidos Atendidos - OUTROS

OUTROS - Informar número de pedidos efetivamente atendidos pela Biblioteca.

Internacional Como Biblioteca Fornecedora - Número de Pedidos Atendidos

Informar número de pedidos efetivamente atendidos pela Biblioteca.

Nacional Como Biblioteca Solicitante - Número de Pedidos Atendidos – Bibliotecas USP

Bibliotecas USP - Informar número de pedidos solicitados e efetivamente atendidos, realizados por meio do Programa COMUT/Grupos USP, somados aos pedidos atendidos fora do Programa COMUT/Grupos USP (somente entre Bibliotecas da USP).

Nacional Como Biblioteca Solicitante - Número de Pedidos Atendidos - COMUT

COMUT- Informar número de pedidos solicitados e efetivamente atendidos para a Biblioteca, solicitados por meio do Programa COMUT, exceto os efetivados como Grupo USP.

Nacional Como Biblioteca Solicitante - Número de Pedidos Atendidos - OUTROS

OUTROS - Informar número de pedidos solicitado e efetivamente atendidos para a Biblioteca.

Internacional Como Biblioteca Solicitante - Número de Pedidos Atendidos

Informar número de pedidos solicitados e efetivamente atendidos para a Biblioteca.

Assistência ao Usuário

Número de Assistências Efetuadas

Indicar o número de assistências aos usuários realizadas pela equipe da Biblioteca.

Assistência ao usuário compreende todas as transações de referência, requisitadas por usuários pessoalmente ou de forma virtual (telefone, e-mail, formulário web, mensagens instantâneas etc.), que envolvam conhecimento, uso, recomendações, interpretações ou instruções de uso de quaisquer fontes de informação, efetuadas, local ou remotamente pela equipe do Serviço de Referência da Biblioteca, possibilitando ou garantindo, ao usuário, o acesso à informação.

Exemplos de transações de referência: orientação sobre o uso e recursos oferecidos pela Biblioteca (catálogos impressos, bases de dados, coleções especiais etc.); elaboração de buscas bibliográficas; suporte ao desenvolvimento de pesquisa; pesquisa em bases de dados; respostas às questões de referência.

Não devem ser consideradas como assistência ao usuário as seguintes transações: informações administrativas sobre o uso da Biblioteca ou seus serviços; informações sobre o regulamento ou políticas da Biblioteca; informações sobre a localização de itens específicos nas estantes ou nos catálogos da Biblioteca; solicitações de empréstimos (compiladas em circulação do acervo); transações realizadas diretamente pelos usuários sem o auxílio da equipe da Biblioteca; informações pessoais recebidas pela equipe da Biblioteca ou sobre a equipe da Biblioteca.

Nota: O conceito de assistência ao usuário é derivado da regulamentação da norma: ANSI/NISO Z39.7-2013 Information Services and Use: Metrics & Statistics for Libraries and Information Providers Data Dictionary (item 7.3 – Information Requests).

Normalização Técnica

Documento como um Todo

Documento como um Todo: número de publicações normalizadas para os usuários da Biblioteca.

Referências Bibliográficas

Referência Bibliográfica: número de referências bibliográficas normalizadas para usuários da Biblioteca.

5 – EQUIPAMENTOS

Equipamentos

Microcomputador - Número de Equipamentos para Usuários

Número de computadores disponíveis aos usuários. Não considerar os equipamentos disponíveis nas salas “Pró-alunos”.

Microcomputador - Número de Equipamentos para Funcionários

Número de computadores disponíveis aos funcionários.

Impressora - Número de Equipamentos para Usuários

Número de impressoras disponíveis aos usuários. Não considerar os equipamentos disponíveis nas salas “Pró-alunos”.

Impressora - Número de Equipamentos para Funcionários

Número de impressoras disponíveis aos funcionários.

Scanner - Número de Equipamentos para Usuários

Número de scanners disponíveis aos usuários. Não considerar os equipamentos disponíveis nas salas “Pró-alunos”.

Scanner - Número de Equipamentos para Funcionários

Número de scanners disponíveis aos funcionários.

Outros - Número de Equipamentos para Usuários

Número de outros equipamentos disponíveis aos usuários. Não considerar os equipamentos disponíveis nas salas “Pró-alunos”.

Outros - Número de Equipamentos para Funcionários

Número de outros equipamentos disponíveis aos funcionários.

Internet

Oferece serviços pela internet?

Serviços realizados pela biblioteca utilizando a internet, como por exemplo: site, blog, e-mail dedicado ao atendimento, tutoriais, entre outros.

Possui rede sem fio?

Rede de acesso à internet que não utiliza cabeamento (wireless).

6 – PRODUTOS

Bases de Dados

Informações sobre bases de dados mantidas pelas Bibliotecas, disponíveis para consulta. Não incluem bancos de dados com fins administrativos gerenciados pela Biblioteca, nem as bases de dados do DEDALUS, CCN, Portal de Periódicos da Capes, Scopus e outras bases de dados que não são alimentadas diretamente pela equipe da Biblioteca.

Nome: nome da base de dados.

Tipo: indicar o tipo da base de dados. Opções disponíveis:

- Base Local: bases mantidas pela própria Biblioteca.

- **Base Nacional:** bases mantidas pela própria Biblioteca com a participação de outras instituições nacionais ou mantidas por outras instituições nacionais com a participação da Biblioteca.

- **Base Internacional:** bases mantidas pela própria Biblioteca com a participação de outras instituições internacionais ou mantidas por outras instituições internacionais com a participação da Biblioteca.

Registros Cadastrados no Período: indicar apenas os registros cadastrados pela Biblioteca na base de dados, no período a que se refere o presente RIBi.

Publicações da Biblioteca

Informação sobre publicações elaboradas pela Biblioteca, tais como: revistas, boletins, manuais, catálogos, home page, etc.

Título: título da publicação elaborada pela Biblioteca, no decorrer do ano a que se refere o presente RIBi.

Periodicidade: periodicidade da publicação, quando houver.

Formato: Opções disponíveis: impresso, online, impresso e online.

Publicações Oficiais da Unidade com Participação da Biblioteca

Título: título da publicação oficial da Unidade, editada com participação da Biblioteca, no decorrer do ano a que se refere o presente RIBi.

Periodicidade: periodicidade da publicação, quando houver.

Formato - Opções disponíveis: impresso, online, impresso e online.

Nível de Participação da Biblioteca - Indicar o nível de participação da Biblioteca no processo editorial da publicação. Caso a Biblioteca realize duas ou mais atividades relacionadas com o processo de produção editorial, indique a opção Editoração. Opções disponíveis: Comissão responsável pela publicação, Editoração, Normalização Técnica, Infraestrutura Administrativa, Produção Gráfica.

Eventos Promovidos pela Biblioteca e/ou com Participação da Biblioteca

Nome do evento: denominação do evento.

Período: data inicial e final do evento.

Apoiador(es): informar o(s) apoiador(es) e/ou parceiro(s) do evento (se houver).

Tipo de evento: indicar o tipo de evento - Opções disponíveis: Apresentação em Teatro, Comunicação, Concerto, Conferência, Congresso, Convenção, Exposição, Grupo de Estudos, Mesa Redonda, Mostra, Palestra, Seminário, Simpósio, Workshop, Coletiva de autores, Lançamento de livros, Lançamento de Produtos/Serviços, Outros.

Nível de participação da Biblioteca - Opções disponíveis: Evento totalmente realizado pela Biblioteca, Participação na Comissão Organizadora.

Projetos

Informações sobre projetos aprovados, em execução ou concluídos no período, gerenciados pela Biblioteca, com ou sem obtenção de recursos financeiros. Não devem ser relacionados os projetos do Planejamento Estratégico da Agência de Bibliotecas e Coleções Digitais da USP.

Nome do projeto: denominação atribuída ao projeto.

Descrição: resumo informando a temática do projeto.

Data de início: indicar a data de início do projeto.

Data de finalização: indicar a data de término do projeto. Se o projeto continua em execução, deixar o campo sem preenchimento.

Apoiador(es) do projeto: informar o(s) apoiador(es) e/ou parceiro(s) do projeto (agência de fomento, fundações, empresas comerciais, órgãos da USP, etc.).

Recursos recebidos do(s) apoiador(es): indicar os recursos financeiros, materiais e humanos recebidos diretamente do(s) apoiador(es) e não aqueles que venham a ser adquiridos com a utilização dos recursos financeiros dados pelo(s) apoiador(es).

Equipe da Biblioteca envolvida: indicar o número de funcionários, estagiários/monitores da Biblioteca envolvidos no projeto (no período e no total).

Resultados obtidos: descrever de forma resumida os resultados obtidos no projeto e quantificar, se for o caso (no período e no total).

URL do projeto: caso o projeto tenha um *Website*, indicar a URL.

OBS.: “No período”, significa o período ao qual se refere o presente RIBi; “No total”, significa o período desde o início do projeto até o momento.

7 – ACESSIBILIDADE

Acessibilidade: assegurar às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida o acesso, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, ao meio físico/arquitetônico, ao transporte, à informação e à comunicação, inclusive aos sistemas e tecnologias da informação e comunicação, bem como a outros serviços e instalações abertos ao público ou de uso público, tanto na zona urbana como na rural, com autonomia, independência e segurança. As medidas para a promoção da acessibilidade devem incluir a identificação e a eliminação de obstáculos e barreiras.

Oferece condições de acessibilidade?

Condição para utilização com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, serviços de transportes, dispositivos, sistemas e de meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Atendente treinado na Língua Brasileira de Sinais (Libras)?

Atendente ou algum membro da equipe fluente/capacitado para comunicar-se com o usuário na Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Acessibilidade Arquitetônica ou Física

Possui banheiros e lavabos acessíveis?

Banheiros e lavabos adequados ao uso de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. A concepção dos espaços, artefatos e produtos devem contemplar o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade. Exemplos: lavatórios, espelhos, barras de apoio, vasos, papeleiras, mictórios e área de transferência, para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio, como idosos e crianças. O espaço livre no banheiro deve ser suficiente para manobrar a cadeira de rodas. Devem ser facilmente acessados, ficando próximos das circulações principais e sinalizados. O banheiro deve conter as características estabelecidas pela norma técnica NBR 9050, que trata sobre a acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Possui bebedouros acessíveis?

Bebedouros adequados ao uso de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. A concepção dos espaços, artefatos e produtos devem contemplar o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade. Exemplos: bicas e torneiras para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio, como idosos e crianças.

Possui entrada/saída com vão livre acessível para a circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida?

Entradas/saídas com vão livre acessível que atenda às necessidades de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, de forma a garantir a acessibilidade aos espaços arquitetônicos, apresentando percursos livres de obstáculos.

Possui equipamento eletromecânico (elevadores, esteiras rolantes, entre outros)?

Equipamentos eletromecânicos, que podem ser elevadores, esteiras rolantes e plataformas elevatórias, projetados para garantir acessibilidade a todas as pessoas, principalmente em casos em que há impossibilidade da existência de rampa, ou em edificações com vários pavimentos.

Possui espaço para atendimento acessível?

Espaços físicos/arquitetônicos que contemplem o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade.

Possui mobiliário acessível?

Mobiliários (telefones, mesas ou superfícies para refeições ou trabalho, balcões, entre outros) que contemplem o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade.

Possui rampa de acesso com corrimão?

Rampa de acesso que favorece a acessibilidade com segurança e autonomia, total ou assistida, das edificações, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida. Rampa com inclinação, largura, corrimão e rodapés adequados, bem como piso antiderrapante. Inclinação da superfície de piso, longitudinal ao sentido de caminamento, com declividade definida pela NBR9050.

Possui sinalização tátil?

Qualquer tipo de sinalização que envolva o tato como meio de assimilar a mensagem tanto no espaço interno da IES quanto no externo. Pode ser realizada através de caracteres em relevo, pelo sistema Braille, ou piso tátil, localizados em áreas de circulação e em espaços amplos, indicando o caminho a ser percorrido, sobretudo pelo deficiente visual, e indicando mudanças de direção e alternativas de trajeto, rebaixamentos de calçadas, portas de elevadores e outras entradas e saídas, faixas de travessia, pontos de ônibus, etc.

Possui sinalização visual?

Aquela composta por mensagens de textos, contrastes de cores, símbolos, figuras, entre outras formas de sinalização, que sejam perceptíveis por pessoas de baixa visão. Assim sendo, portas e paredes envidraçadas, localizadas nas áreas de circulação, devem ser claramente identificadas com sinalização visual de forma contínua, para permitir a fácil identificação visual da barreira física. Para isso também devem ser consideradas as diferentes condições de iluminação de ambos os lados das paredes ou portas de vidro. Cabe destacar que as informações em Braille não dispensam a sinalização visual e tátil, com caracteres ou símbolos em relevo.

Possui sinalização sonora?

Aquela composta por conjuntos de sons que permitem a compreensão pela audição. A sinalização direcional, na forma sonora, utiliza recursos de áudio para explanação de direcionamentos e segurança, como em alarmes e rotas de fuga, por exemplo.

Possui ambientes acessíveis para a movimentação/deslocamento/circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida?

Ambientes acessíveis, que possibilitem a circulação/locomoção de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, em segurança, com autonomia e independência, total ou assistida.

Acessibilidade de Conteúdo

Possui plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato acessível?

Plano de aquisição de acervo bibliográfico em formato acessível ao estudante com deficiência e utilização de diferentes recursos e ajudas técnicas para que ele tenha acesso à informação e ao conhecimento.

Possui acervo em formato acessível para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão)?

Acervo acessível em formato impresso e digital, como livros em Braille, letra ampliada, audiolivro, vídeo acessível com audiodescrição, entre outros.

Possui sítios, plataformas e programas acessíveis para que pessoas com deficiência naveguem e utilizem os serviços oferecidos com autonomia?

Sítios e aplicações com navegadores que leiam o texto da página e utilizem sintetizadores de voz, que tenham ampliadores de tela, recurso em libras, entre outros, possibilitando acessibilidade ao conteúdo.

Acessibilidade Tecnologia

Disponibiliza serviços de impressão em Braille?

Impressão feita em impressora matricial, capaz de utilizar um software que transforme um texto comum em Braille, produzindo o relevo próprio dessa linguagem numa folha de papel.

Disponibiliza leitores de tela para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão)?

Softwares que possibilitem a leitura, transcrevam textos em caracteres Braille para caracteres alfanuméricos em português, criem textos em Braille no computador e acoplem a leitura de tela a sintetizador de voz. Ex.: Dosvox, Dolphin, Br Braille, NVDA, Virtual Vision, Windows-Eyes, entre outros.

Disponibiliza teclado virtual?

Software de leitor de tela que aparece no monitor e transforma em informação auditiva (por meio de placa de som e sintetizador de voz e informação tátil) e pode haver um display Braille (hardware que exibe dinamicamente em Braille).

Nota: algumas informações do item “Internet” e a totalidade do item “Acessibilidade” são coletadas para preenchimento do Censo da Educação Superior do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Por esse motivo, as instruções foram transcritas da fonte bibliográfica indicada abaixo.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Manual de Preenchimento do Censo da Educação Superior 2021*: Módulo Instituição de Educação Superior (IES). Brasília, DF: Inep, 2022.

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. *ANSI/NISO Z39.7-2013 Information Services and Use: Metrics & Statistics for Libraries and Information Providers Data Dictionary*. Baltimore, MD: National Information Standards Organization, 2013. Disponível em:

https://groups.niso.org/higherlogic/ws/public/download/11283/Z39-7-2013_metrics.pdf. Acesso em: 31 out. 2023.

DÚVIDAS? – Envie uma mensagem para: atendimento@abcd.usp.br