

## RELATÓRIO BIBLIOTECA LATINO-AMERICANA - BIUNILA 2018-2019

A Biblioteca Latino-Americana – [BIUNILA](#) é um Órgão Suplementar da Reitoria da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) que funciona nos termos previstos em seu estatuto, cuja regulamentação própria (Regimento Interno) aguarda aprovação do Conselho Universitário (CONSUN).

No seu eixo central e como parte de sua missão, visa reunir, gerir e disponibilizar produtos e serviços de informação e documentação físicos e digitais que enfatizem a temática “América Latina” e suas correlações com as diferentes áreas profissionais como forma de suporte aos processos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela Universidade.

Sua atuação é fortemente influenciada por alguns objetivos específicos que, dentre outros, incluem:

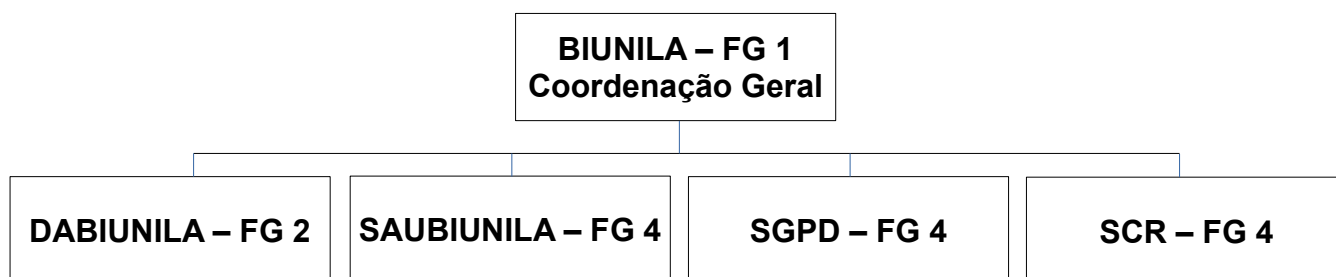
- I. Contribuir com instrumentos de informação para atualização e produção do conhecimento;
- II. Atender as necessidades e demandas dos corpos docente, discente e técnico administrativo da UNILA;
- III. Atender ao público em geral para pesquisa e consulta;
- IV. Zelar pela organização, manutenção, ampliação, atualização e divulgação do acervo bibliográfico da UNILA;
- V. Desenvolver parcerias com bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições congêneres.

Para tanto, sua atual Estrutura Organizacional – de acordo com Portaria 009/2013 ([Boletim de Serviços da UNILA, Ano IV, nº 58 de 02 de julho de 2013](#)) – é composta da seguinte organização (organograma – Figura 1)):

BIUNILA – Coordenação Geral – FG 1

- I. Divisão Administrativa da Biblioteca (DABIUNILA); FG 2
- II. Serviço de Atendimento ao Usuário (SAUBIUNILA); FG 4
- III. Serviço de Gestão de Publicações Digitais (SGPD): FG 4
- IV. Serviço de Conservação e Restauração (SCR). FG 4

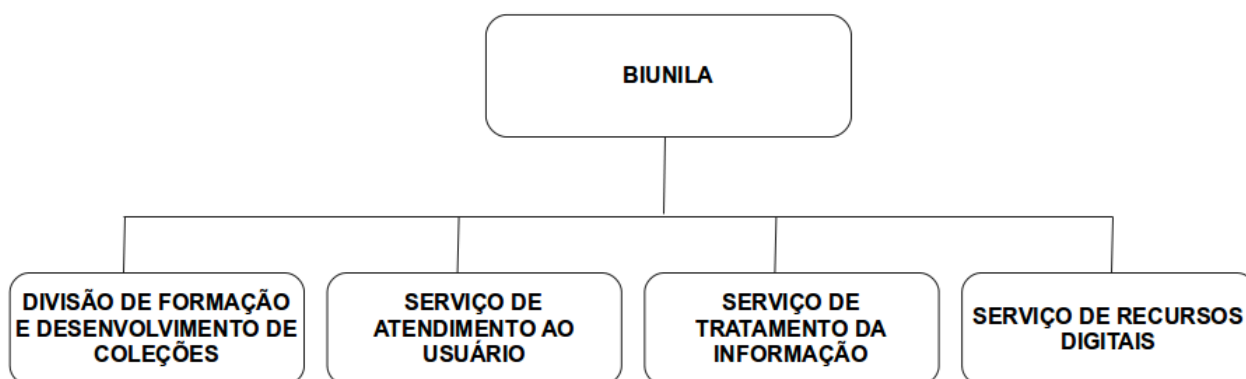
**Figura 1 - ORGANOGRAMA DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 009/2013**



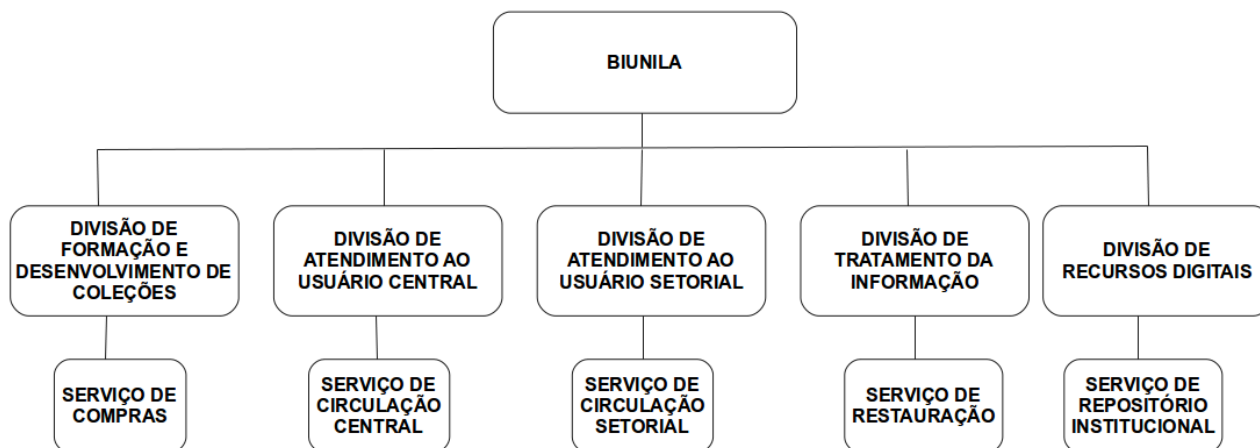
De acordo com consulta realizada às Estruturas Organizacionais de Bibliotecas Universitárias de outras Instituições Federais, além da autoanálise da atual estrutura da BIUNILA, verificou-se a necessidade de **atualização** da organização do organograma constante na Portaria nº 009/2013, uma vez que este não corresponde ao atual fluxo desenvolvido atualmente na BIUNILA.

Sendo assim, foi elaborado um organograma (Figura 2) que corresponde de maneira realista à estrutura organizacional da BIUNILA atualmente, com o objetivo de amparar as atividades realizadas na unidade e, ainda, inserida **proposta de intervenções** (Figura 3) necessárias para melhor funcionamento da BIUNILA, de acordo com o modelo de outras Bibliotecas Universitárias de Instituições Federais e em consonância com as necessidades inerentes aos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca Universitária.

**Figura 2 – Organograma do funcionamento da atual Estrutura Organizacional da BIUNILA**



**Figura 3 – Organograma Ideal - Proposta de Intervenções**



Considerando a Figura 2 – Organograma da atual estrutura organizacional da BIUNILA, a **composição da equipe das subunidades** se dá da seguinte maneira:

**Coordenação Geral – FG 1: (40 horas)**

Suzana Mingorance – Bibliotecária-Documentalista.

**Serviço de Gestão de Publicações Digitais – FG 4 (40 horas)**

Nilson Carlos Vieira Junior – Bibliotecário-Documentalista (Repositório Institucional/vice-chefia coordenação)

**Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções DABIUNILA– FG 2: (40 horas)**

Chefia: Mara Lúcia Magalhães – Bibliotecária-Documentalista;

Kelly da Costa Silva – Assistente em Administração (compras);

Caroline de Souza Lopes Pereira – Assistente em Administração (compras);

Marco Aurélio Alves da Silva – Assistente em Administração (compras);

Patrícia Hedler Okuno – Assistente em Administração (doações).

**Serviço de Atendimento ao Usuário SAUBIUNILA– FG 4: (30 horas)**

**Chefia:** Francielle Amaral da Silva – Bibliotecária-Documentalista (Referência); (40 horas)

**Unidade Parque Tecnológico de Itaipu – PTI:**

Fernando José Correia – Bibliotecário-Documentalista (atendimento/circulação – empréstimos);

Valcir Ribeiro de Lima – Assistente em Administração (atendimento);

Valdir de Souza – Assistente em Administração (atendimento);

Alan Luiz Gregório – Assistente em Administração (atendimento);

Juliana Carla Scalcon – Assistente em administração (atendimento);

Edno Bernardes da Rocha – Assistente em administração (atendimento);

**Unidade Jardim Universitário – J.U: (30 horas)**

João Vitor Gelinski – Bibliotecário-Documentalista (atendimento/circulação/vice-chefia do SAUBIUNILA);

Ricardo Dutra Rezende – Bibliotecário-Documentalista (atendimento/referência);

Ana Paula Spacki – Assistente em Administração (atendimento);

Thiago da Silva Quintana – Assistente em Administração (atendimento);

Marinalva de Lima – Assistente em Administração (atendimento);

Carla Fernanda Fruehalf – Assistente em Administração (atendimento);

**Serviço de Tratamento da Informação (Catalogação/Patrimônio): (40 horas)**

Lúcia Giacomoni – Bibliotecária-Documentalista (catalogação);

Mariana Senhorini Caron – Bibliotecária-Documentalista (catalogação/classificação);

Tatiana Lopes de Freitas – Bibliotecária-Documentalista (catalogação);

Robson Eduardo Gibim – Assistente em Administração (patrimônio);

Raih Canzi Zeferino – Assistente em Administração (processamento técnico);

Giovaime Orso Vieira – Assistente em Administração (processamento técnico);

Jandir Pedro Matiello – Assistente em Administração (processamento técnico);

Sandra Medina – Assistente em Administração (processamento técnico);

Guilhermina Maria de Maia Areias (restauração e conservação do acervo).

**Total de servidores lotados na biblioteca**

**29 servidores ao todo**

Destes:

10 Bibliotecários-Documentalistas

19 Assistentes em Administração

**Jardim Universitário J.U.:**

02 Bibliotecários-Documentalistas

04 Assistentes em Administração

## Parque Tecnológico Itaipu – PTI:

08 Bibliotecários-Documentalistas

15 Assistentes em Administração.

## Estatísticas das subunidades da Biblioteca Latino-Americana – BIUNILA

### DABIUNILA

Aquisição de material bibliográfico (compra de livros) 2018:

Dados de livros entregues/pagos, por distribuidora:

NACIONAIS	ÊXITO - Sociais		ÊXITO - Exatas		ÊXITO - Biológicas		VALOR TOTAL PAGO	
	VALOR PAGO	R\$ 186.699,11	VALOR PAGO	R\$ 230.581,12	VALOR PAGO	R\$ 86.246,75	EXITO	R\$ 503.526,98
VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 304.019,91	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 310.240,00	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 310.240,00	EUNICE	R\$ 0,00	
SALDO	R\$ 117.320,80	SALDO	R\$ 79.658,88	SALDO	R\$ 223.993,25	SUR	R\$ 10.255,11	
QUANT. TITULOS	941	QUANT. TITULOS	516	QUANT. TITULOS	289	ARC	R\$ 0,00	
QUANT. EXEMPLARES	4300	QUANT. EXEMPLARES	2298	QUANT. EXEMPLARES	895	SOARES	R\$ 0,00	
ESTRANGEIROS	EUNICE - Sociais		EUNICE - Exatas		EUNICE - Biológicas		SALDO REMANESCENTE DAS NOTAS DE EMPENHO	
	VALOR PAGO	R\$ 0,00	VALOR PAGO	R\$ 0,00	VALOR PAGO	R\$ 0,00	EXITO	R\$ 420.972,93
VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	EUNICE	R\$ 0,00	
SALDO	R\$ 0,00	SALDO	R\$ 0,00	SALDO	R\$ 0,00	SUR	R\$ 14.744,89	
QUANT. TITULOS	0	QUANT. TITULOS	0	QUANT. TITULOS	0	ARC	R\$ 0,00	
QUANT. EXEMPLARES	0	QUANT. EXEMPLARES	0	QUANT. EXEMPLARES	0	SOARES	R\$ 0,00	
IMPORTADOS	SUR - Sociais		SUR - Sociais - 25%		SUR - Exatas - 25%		QUANTIDADE TOTAL DE TITULOS ENTREGUES	
	VALOR PAGO	R\$ 0,00	VALOR PAGO	R\$ 10.255,11	VALOR PAGO	R\$ 0,00	EXITO	1746
VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 25.000,00	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	EUNICE	0	
SALDO	R\$ 0,00	SALDO	R\$ 14.744,89	SALDO	R\$ 0,00	SUR	73	
QUANT. TITULOS	0	QUANT. TITULOS	73	QUANT. TITULOS	0	ARC	0	
QUANT. EXEMPLARES	0	QUANT. EXEMPLARES	79	QUANT. EXEMPLARES	0	SOARES	0	
	ARC - Biológicas		ARC - Exatas		SOARES - Biológicas - 25%		QUANTIDADE TOTAL DE EXEMPLARES ENTREGUES	
	VALOR PAGO	R\$ 0,00	VALOR PAGO	R\$ 0,00	VALOR PAGO	R\$ 0,00	EXITO	7493
VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	VALOR NOTA DE EMPENHO	R\$ 0,00	EUNICE	0	
SALDO	R\$ 0,00	SALDO	R\$ 0,00	SALDO	R\$ 0,00	SUR	79	
QUANT. TITULOS	0	QUANT. TITULOS	0	QUANT. TITULOS	0	ARC	0	
QUANT. EXEMPLARES	0	QUANT. EXEMPLARES	0	QUANT. EXEMPLARES	0	SOARES	0	

Os materiais bibliográficos são comprados através de abertura de processo de compra pela [Coordenadoria de Compra, Contratos e Licitações – CCCL](#) após solicitação da DABIUNILA através de Memorando, realizado anualmente, respeitando os prazos de abertura de Ata e Pregões. Deste modo, as compras demandam antecedência para sua realização, principalmente em casos de atualização dos PPCs, que precisam ser comunicadas à BIUNILA em tempo hábil para a garantia de inserção dos materiais nas compras que serão realizadas no ano em questão.

Os materiais comprados são entregues conforme as disponibilidades das distribuidoras, o que ocorre em períodos alternados, sendo assim, a BIUNILA recebe os materiais de acordo com os agendamentos feitos das distribuidoras.



## **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e Informatização da BIUNILA**

### **Informatização:**

Todos os serviços da biblioteca estão informatizados, utilizando o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) - **Módulo Biblioteca**, software que permite perfeito entrosamento entre os serviços do processamento e circulação dos materiais bibliográficos com os demais módulos do sistema. A informatização dos dados do acervo está em formato Marc, com o padrão de intercâmbio, para importação e exportação de registros bibliográficos.

A informatização dos serviços de circulação (empréstimo, devolução, renovação e reserva), permite a emissão de relatórios administrativos e estatísticos. A consulta ao acervo, a renovação do empréstimo domiciliar e a reserva de documentos estão disponíveis no site da biblioteca e nos terminais de consulta disponíveis na biblioteca.

O processo de recuperação da informação na consulta básica possibilita a busca rápida por palavras em todos os campos do registro bibliográfico e na consulta avançada, a busca booleana em autor, título, assunto e série, em todos os tipos de documentos, em estações de rede interna e via Internet pelo endereço online da biblioteca.

### **Política resumida**

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da BIUNILA (PDC) é um conjunto de normas que visa padronizar os procedimentos norteadores das atividades de seleção, aquisição (compra ou doação), avaliação, desbaste e descarte dos materiais informacionais que constituem seu acervo.

O acervo da BIUNILA é constituído por material bibliográfico adquirido por compra e doação; e é composto por Obras de Referência, livros, DVDs, CDs, mapas e partituras e estas diversas coleções são organizadas por assunto através do Sistema de ***Classificação Decimal Universal (CDU)***.

Para a incorporação de materiais no acervo da BIUNILA, é preciso a adoção de critérios de seleção considerando os objetivos e necessidades da comunidade acadêmica a disponibilidade de recursos financeiros.

Os critérios de seleção são aqueles aplicados para a escolha dos materiais que constituirão todas as coleções que compõem o acervo da BIUNILA, devendo ser observados para todos os tipos de aquisição: compra, doação e intercâmbio. Os critérios de seleção consideram aspectos qualitativos e quantitativos.

Como a UNILA é uma Instituição Pública de Ensino Superior todo processo de compra deve cumprir a Lei 8.666 de 21/06/1993 – Licitações e Contratos Administrativos – que estabelece normas gerais sobre licitação e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locação no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Primeiramente, as aquisições feitas através de compras seguem a ordem das listas de títulos das bibliografias básicas e complementares dos cursos (PPC - Projeto Pedagógico do Curso) no qual se encontram os materiais indispensáveis para o curso.

A seguir, de acordo com a disponibilidade de recursos, incorporam-se as indicações dos professores.

A BIUNILA também recebe doações da comunidade em geral. Os itens recebidos deverão conter o **Termo de Doação** (Disponível no site da Biblioteca) assinado pelo doador que ficará arquivado, os itens doados serão avaliados seguindo alguns critérios estabelecidos pelo setor. Após avaliação o material será destinado ao acervo ou, será encaminhado a outra instituição conforme mencionado no Termo de doação. Todo material bibliográfico doado passa a pertencer à BIUNILA, impossibilitando que o próprio doador ou membros de sua família possam requisitá-lo sob qualquer alegação.

A coleção deve ser avaliada de três em três anos, detectando lacunas, possibilidade de substituição, duplicações, obsolescência, entre outros, com a finalidade de mantê-la atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica que atende.



## Informações gerais:

Dados compilados dos anos de 2014 a 2018:

Pregão	Empresa	Quant. de Títulos	Quant. de Exemplares	2014	2015	2016	2017	2018	Valor Total Pago por Distribuidora
				Valor Utilizado (R\$)	Valor Utilizado (R\$)	Valor Utilizado (R\$)	Valor Utilizado (R\$)	Valor Utilizado (R\$)	
126/2013 Carona (UFG)	*Pellizzaro	-	-	R\$ 218.075,64	-	-	-	-	R\$ 218.075,64
08/2014	*RDP	-	-	R\$ 421.890,97	R\$ 30.273,21	-	-	-	R\$ 452.164,18
	*Educadora	-	-	R\$ 542.577,63	R\$ 69.994,62	-	-	-	R\$ 612.572,25
	*Sur	73	79	R\$ 387.340,24	R\$ 10.185,93	-	-	R\$ 10.255,11	R\$ 407.781,28
31/2014	*Corujet	-	-	-	R\$ 361.439,48	R\$ 861.510,22	-	-	R\$ 1.222.949,70
	*Bastos	-	-	-	R\$ 21.430,30	R\$ 10.658,07	-	-	R\$ 32.088,37
	*Éxito	-	-	-	R\$ 104.608,92	-	-	-	R\$ 104.608,92
05/2016	Pandora	207	2.248	-	-	R\$ 318.024,68	R\$ 2.700,62	-	R\$ 320.725,30
	A Página	691	6.511	-	-	R\$ 281.112,41	R\$ 541,67	-	R\$ 281.654,08
	Terrônio	312	2.231	-	-	R\$ 156.265,63	R\$ 5.163,07	-	R\$ 161.428,70
20/2016	Educadora	135	516	-	-	-	R\$ 147.537,12	-	R\$ 147.537,12
	MA Pontes	11	67	-	-	-	R\$ 4.044,63	-	R\$ 4.044,63
27/2016	**Rio Cidade	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 0,00
22/2017	***Éxito	1.676	7.493	-	-	-	-	R\$ 503.526,98	R\$ 503.526,98
<b>TOTAL</b>		<b>3.105</b>	<b>19.145</b>	<b>R\$ 1.569.884,48</b>	<b>R\$ 597.932,46</b>	<b>R\$ 1.627.571,01</b>	<b>R\$ 159.987,11</b>	<b>R\$ 513.782,09</b>	<b>R\$ 4.469.157,15</b>
<b>TOTAL DOS 4 ANOS</b>				<b>R\$ 4.469.157,15</b>					

Não há dados compilados das compras anteriores a 2014

\* Não há registro da quantidade de materiais entregues

\*\* Empresa sancionada por inexecução total do contrato, não efetuou nenhuma entrega.

\*\*\* Empresa fará a entrega do restante dos materiais no ano de 2019.

Atualizado 15/01/19

Todo o material comprado que é entregue na BIUNILA é conferido junto às notas fiscais e a partir dessa conferência, é enviado para o Setor de Tratamento da Informação. Lá o material será cadastrado via SIPAC no módulo Patrimônio para o [Setor de Patrimônio – SEPAT](#) realizar o tombamento patrimonial. O cadastro via SIPAC é realizado pela BIUNILA e enviado via memorando para o SEPAT, que realiza o tombamento e retorna via memorando para liberação do material para ser catalogado.

## Tratamento da Informação (Catalogação e Patrimônio)

A catalogação dos materiais é realizada de maneira contínua para garantir que os livros estejam disponíveis no acervo o quanto antes. A catalogação é um processo que envolve a descrição do material no SIGAA com o objetivo de viabilizar o acesso à informação para o usuário. Deste modo é preciso definir o assunto do livro através da [Classificação Decimal Universal](#) para constar sua descrição temática no seu cadastro e possibilitar que o usuário consiga encontrar o documento desejado. No processo de catalogação, é preciso identificar todas as informações de cada livro a fim de garantir que qualquer tipo de pesquisa realizada pelo usuário garanta seu acesso ao material procurado.

Como alguns livros possuem assuntos mais complexos, o processo de catalogação e indexação de descritores ocorre de maneira subjetiva, pois alguns livros são catalogados mais rápido que outros e sendo assim, não é possível mensurar estatisticamente a produção de catalogação de material diariamente dada sua natureza subjetiva.

Além do processo de indexação de informações, descritores e dos dados técnicos, os livros ainda passam pelo processo de identificação visual do item como bem público, ou seja, são carimbados com o carimbo da instituição, etiquetados com os dados de localização (números de chamada) gerados após o cadastro no SIGAA e por fim, recebem a etiqueta magnetizada pelo sistema de segurança para garantir a preservação do bem patrimonial.

O **Sistema de Segurança** foi implantado no ano de **2017** e conforme os resultados dos inventários realizados (anualmente), é possível verificar que a ocorrência de desaparecimento (furto/perda) de material bibliográfico teve significativa contenção. ([Processos: 23422.007104/2014-93 e 23422.001726/2014-16](#)).

Segue resumo (planilha abaixo) dos resultados dos Inventários dos anos de 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 para observação e constatação dos resultados obtidos após a implantação do Sistema de Segurança:

<b>Histórico de inventários (livros) Desaparecidos</b>					
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>PTI</b>	821	317	392	37	19
<b>JU</b>	*	*	*	157	26
<b>Total Unidades (JU e PTI)</b>	821	317	392	194	45

<b>Total de exemplares Constantes no Acervo</b>					
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>PTI</b>	23629	33584	45573	51205	56609
<b>JU</b>	8597	12086	17238	18026	19486
<b>Total (Unidades JU e PTI)</b>	32226	45670	62811	69231	76095

\* Nestes anos a Unidade da Biblioteca do JU ainda não estava em funcionamento, portanto, o inventário foi realizado com o total do acervo na unidade do PTI

Os resultados foram obtidos através dos relatórios fornecidos pelo SIGAA.

Uma vez catalogados e disponíveis no sistema e no acervo, os livros podem ser emprestados pelos usuários através do serviço de atendimento no balcão ou realizar empréstimos entre bibliotecas.

O empréstimo e a consulta local permitem contabilizar aproximadamente o fluxo de usuários que frequentam a biblioteca e fazem uso real dos serviços oferecidos. As duas unidades também realizam o empréstimo entre as bibliotecas, o qual consiste em retirada de livros de uma unidade na localidade de outra unidade através de malote, facilitando as questões de locomoção dos usuários.

Os dados gerados pelo SAUBIUNILA através das ferramentas do SIGAA, apresentam as seguintes estatísticas (ano 2018 como referência):

Empréstimos por mês (ano letivo)												
	Março	Abril	Maiο	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total	Média/Mês
PTI	214	164	104	161	116	221	124	68	135	71	1378	137,8
JU	141	65	46	51	47	92	56	31	43	38	610	61

Renovações por mês (ano letivo)												
	Março	Abril	Maiο	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total	Média/Mês
PTI	207	225	208	232	90	289	287	289	176	119	2122	212,2
JU	140	246	168	140	51	109	167	140	99	80	1340	134

Consultas locais 2018 (ano corrido)		
		Média/Mês
PTI	12590	1049,2
JU	8401	700,1

Através desses relatórios é possível estimar uma média de utilização da biblioteca pelos **usuários ativos**, ou seja, aqueles que de fato fizeram uso dos serviços prestados.

Além dos empréstimos de materiais físicos (livros, DVDs, mapas, etc) a página da [BIUNILA](#) também oferece serviços digitais como acesso às [Bases de Dados](#), [Fontes de Informação](#) (que oferece acesso aos links de [e-books](#), [conteúdos digitais](#), [periódicos por curso](#), [referências dos PPCs](#), [referências dos Mestrados](#)), e ao [Repositório Institucional](#).

O Repositório Institucional foi implantado através da [Portaria](#) UNILA n° 0144 de março de 2017 e tem como objetivo principal reunir, armazenar, organizar, preservar, recuperar e, sobretudo disseminar a produção intelectual, acadêmica e científica da comunidade acadêmica da UNILA, em conformidade com o [Movimento de Acesso Aberto](#).

O Repositório Institucional pode ser acessado pelo [link dspace.unila.edu.br](http://dspace.unila.edu.br) para consultas, cadastro, submissões de trabalhos (para usuários da comunidade acadêmica). Todas as instruções de utilização, cadastro, consulta e acesso estão disponíveis na página do [Repositório Institucional](#). É também possível obter informações através do e-

mail: [digital.biunila@unila.edu.br](mailto:digital.biunila@unila.edu.br). O Repositório Institucional possui atualmente 3820 documentos submetidos disponíveis para acesso e consulta e é atualizado diariamente.

## Estrutura Física da Biblioteca Latino-Americana - BIUNILA

A Infraestrutura subdivide-se atualmente em 2 unidades: Parque Tecnológico Itaipu – PTI e Complexo do Jardim Universitário.

No PTI, a BIUNILA compartilha um edifício de 4.000 m<sup>2</sup> de área total (incluindo passarelas e jardins internos) com a própria biblioteca Paulo Freire. Nessa estrutura, que se situa no Bloco 01 do PTI, a área útil da BIUNILA totaliza 2.263 m<sup>2</sup> onde 1.371 m<sup>2</sup> constituem-se espaços de uso comum.

O ambiente da biblioteca está distribuído da seguinte forma:

- Espaços para leitura e estudo (293 cadeiras, 45 mesas e 83 carteiras);
- 12 computadores;
- Jardim de inverno (Solarium);
- Balcão de Atendimento;
- Guarda-volumes;
- 175 estantes de livros e 2 armários para conteúdo em mídia digital (DVDs e CDs)
- 8 salas de estudo em grupo (externas à biblioteca)

Nesta unidade os principais serviços ocupam os seguintes espaços:

- Área administrativa : 360 m<sup>2</sup>;
- Área para acervo: 531 m<sup>2</sup>;
- Área de estudo dentro da biblioteca: 543,8 m<sup>2</sup>;
- Área de estudos externa (metragem de cada sala = 13,15 m<sup>2</sup>) totalizando 105,2 m<sup>2</sup>.

Já a unidade da BIUNILA do complexo Jardim Universitário, ocupa uma ampla sala com 526,83 m<sup>2</sup>. O acervo que está organizado em cerca de 90 prateleiras está radicado no espaço central de um ambiente que também disponibiliza:

- 1 balcão de atendimento;
- Espaço para leitura e estudo (06 mesas redondas, 01 mesa de mapa, 110 cadeiras e 34 estações de estudo, 02 mesas retas no espaço para acessibilidade);
- 08 salas de estudo em grupo (semi-divisórias);
- 23 computadores;

- 90 estantes para livros e 2 armários para conteúdo em mídia digital (CDs e DVDs);
- Guarda-volumes.

Nesta unidade os principais serviços ocupam os seguintes espaços:

- Área administrativa: 49,43 m<sup>2</sup>;
- Área para acervo: 138,75 m<sup>2</sup>;
- 8 salas de estudos internas (metragem de cada sala = 7,5 m<sup>2</sup>), totalizando 60 m<sup>2</sup>.
- Área total de estudo dentro da biblioteca: 305,79 m<sup>2</sup>.

Em síntese, a capacidade útil total da BIUNILA enquanto um único órgão pode ser estimada em 2.684 m<sup>2</sup> dos quais:

- Área administrativa: 409,43 m<sup>2</sup>;
- Área para acervo: 669,75 m<sup>2</sup>;

Área total de estudo dentro da biblioteca: 744, 39 m<sup>2</sup>.