

Florianópolis, 19 de maio de 2008

Sra.

Narcisa de Fátima Amboni,  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

Para que tome ciência do Setor de Memória Documental da BU, passaremos a expor como o mesmo se encontra e o que espera-se para dar continuidade aos trabalhos de coleta e inclusão dos documentos na base de Dados Notes do Lotus, caso seja de interesse da nova administração.

Relembrando que os trabalhos tiveram origem num documento da Reitoria para recuperação da memória de cada setor da UFSC, para comemoração dos seus 40 anos. O projeto deu origem ao livro Biblioteca Universitária da UFSC: memória oral e documental, lançado em 2002, escrito por Ieda Maria de Souza, Joseane Chagas, Madja Garcia Pereira da Silva e Artêmio Reinaldo de Souza.

O ponto de partida foi a coleta de vários documentos retrospectivos junto à secretaria administrativa da BC, de setoriais e de particulares e com isso surgiu a idéia de organizar toda a documentação desde o início da biblioteca até os dias atuais numa base de dados e numa localização física separada da secretaria administrativa. Em paralelo foram reunidos vários objetos e mobiliários que fizeram parte da construção da história de nossa biblioteca.

O objetivo maior deste projeto foi e é terminar a inclusão de todos os documentos retrospectivos e abrir uma sala museu acessível ao público com os móveis e objetos coletados. Atualmente nos encontramos em um espaço muito exíguo, o material coletado vem crescendo, e completamente isolado, dificultando o acesso aos interessados em ver o mobiliário que já compôs o acervo da biblioteca.

Estão envolvidas no trabalho atualmente, a bibliotecária Joseane Chagas do CED, a analista de sistemas Madja Garcia Pereira da Silva da BC, a técnica em assuntos educacionais Beatriz Siedler da BC, e uma bolsista de 2<sup>a</sup>. fase do curso de Biblioteconomia, cedida pela BSCED.

No momento, a base de dados inclui somente a documentação da Biblioteca Central e da Setorial do CED.

Para dar continuidade a esse trabalho de recuperação e inclusão de documentos, é necessário, uma bibliotecária para atuar na área pertinente, uma analista para criação e manutenção da base de dados e outro servidor técnico para seleção e organização do material e supervisão dos trabalhos de bolsistas / estagiários para a preparação adequada dos documentos, sua inclusão na base e armazenamento.

Uma vez concluída a inserção e armazenamento dos documentos os trabalhos poderão ser continuados pela secretaria administrativa que selecionará os documentos relevantes para a

história da BU que possam servir de base para gestões futuras utilizarem em seus planejamentos.

Os trabalhos ainda não foram concluídos por falta de continuidade, pois não temos nenhum servidor ou bolsista alocado por tempo específico ou determinado.

Estamos entrando na fase da preparação de material especial (disquetes, transparências, cartazes, fitas VHS e DVDs, entre outros) que demandará tempo e finanças para a conversão de fitas VHS em DVDs, impressão das fotos digitais.

Sendo o que se apresenta no momento, aguardamos seu pronunciamento em relação à política do Setor.

Atenciosamente,

Beatriz L. Siedler  
Joseane Chagas  
Madja Garcia Pereira da Silva

TRABALHOS a serem desenvolvidos na MEMÓRIA DA BU/UFSC

1. Sala museu
  - a) encontrar espaço físico para o mesmo; *referência*
  - b) organizar a distribuição do mobiliário e objetos antigos; *OK*
  - c) estagiária de biblioteconomia para pesquisar os dados históricos de determinados objetos; *OK*
  - d) identificação e explicação dos objetos.
  
2. Sala de documentação
  - a) encontrar espaço físico adequado que comporte o computador, estantes e arquivos de aço para a guarda da documentação histórica da BU/UFSC, e do acervo natalino (árvore e decorações);
  - b) distribuição e re-distribuição dos documentos selecionados dentro dos grandes assuntos criados;
  - c) inserção dos mesmos documentos na base Notes do Lotus (bolsistas, estagiários e técnicos da BU)
  - d) copiar dados de disquetes para CD e inserir na Base;
  - e) copiar fitas VHS para DVD e inserir na Base;
  - f) definir, criar e implantar as formas de arquivar documentos especiais (cartões, cartazes, convites, banners, folders e guias do sistema);
  - g) digitalizar algumas fotos históricas sobre a BC para colocar no site da BU;
  - h) atualizar o acervo fotográfico

*Fortaniz 001 BU*

*Beatriz*

*Coordenadora*

*medye*

*foseane*