



Unidade de Informação

---

**FACULDADES INTEGRADAS DE PARANAÍBA – FIPAR  
CENTRO EDUCACIONAL VISCONDE DE TAUNAY - CEVITA**

**ORGANIZAÇÃO, POLITICA DE  
DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES, EXPANSÃO E  
ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA UNIDADE DE  
INFORMAÇÃO/BIBLIOTECA DAS FIPAR**

**PARANAÍBA-MS  
2010**



---

## SUMÁRIO

ORGANIZAÇÃO, POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DE ACERVO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO DAS FIPAR.....	04
1 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO .....	05
1.1 Controle e organização do acervo.....	05
1.2 Sobre os serviços.....	06
1.3 Forma de acesso.....	07
2 ESPAÇO FÍSICO.....	07
3 POLÍTICA DE SELEÇÃO.....	08
3.1 Objetivos.....	08
3.2 Formação do acervo.....	08
3.3 Critérios para a seleção.....	09
3.4 Fontes para seleção.....	10
4 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO.....	10
4.1 Seleção qualitativa.....	10
4.2 Seleção quantitativa.....	11
4.2.1 Critérios para seleção quantitativa.....	11
4.2.1.1 Livro texto.....	11
4.2.1.2 Livros de leitura complementar e/ou atualização.....	12
4.2.1.3 Periódicos.....	12
4.2.1.4 Materiais não – convencionais.....	14
4.2.1.5 Jornais e revistas de caráter informativo .....	14
5 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO.....	14



6 DOAÇÕES.....	15
6.1 Livros.....	15
6.2 Periódicos.....	16
6.3 Material audiovisual .....	16
7 DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL.....	16
7.1 Remanejamento .....	17
7.2 Descarte.....	17
7.2.1 Critérios para descarte de livros.....	17
7.2.2 Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos.....	18
8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL .....	18
9 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	19
9.1 Distribuição percentual do acervo por área.....	19
9.2 Estatísticas de utilização do material bibliográfico e especial.....	20
9.3 Sugestões dos usuários.....	20
9.4 Comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografia recomendadas e/ou adotadas.....	20
10 CENSURA.....	21
11 PLANO DE EXPANSÃO.....	21



---

**ORGANIZAÇÃO, POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E  
ATUALIZAÇÃO DE ACERVO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO DAS  
FIPAR**

A Unidade de Informação das FIPAR é uma Biblioteca especializada, mantida pelo Centro Educacional Visconde de Taunay - CEVITA. O trabalho da Unidade de Informação está voltado à missão da Instituição, tendo como resultado final, o atendimento satisfatório do usuário, no que diz respeito à demanda nos serviços de informação. Apóia os programas da Instituição disseminando informações através de serviço ágil e eficiente, atuando como suporte bibliográfico de pesquisa nas diversas áreas do conhecimento. Ela tem o objetivo de propiciar ao corpo docente e discente o material de pesquisa necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino de graduação, pós-graduação e pesquisa dos cursos ministrados pelas FIPAR, e a comunidade externa como fonte de pesquisa.

A Unidade de Informação possui uma sólida política de aquisição de novas tecnologias, buscando sempre a qualidade de seus equipamentos, software e hardware.

A Unidade de Informação das FIPAR atende a comunidade universitária, no âmbito do ensino, pesquisa e extensão. Seu acervo é formado com as áreas do conhecimento de acordo com os Cursos ministrados pelas FIPAR, para apoio às atividades acadêmicas, científicas e culturais.

Constam em seu acervo os seguintes materiais: obras de referenciais, livros, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de cursos, normas técnicas, folhetos, periódicos, fitas de vídeo, CD-ROMs e outros materiais especiais.



## **1 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO**

A Unidade de Informação das FIPAR utiliza como sistema de informatização o PHL 8.2. (Personal Home Library).

O PHL 8.2, é um sistema especialmente desenvolvido para administração de coleções e serviços de bibliotecas, o padrão do registro utilizado pelo PHL se baseia no formato UNISIST/Unesco, com um formato moderno, de baixíssimo custo de implementação, de comprovada eficiência e adotado como padrão nos organismos internacionais e nas grandes redes mundiais de informações bibliográficas (BIREME, AGRIS, FAO, INIS, etc).

O PHL 8.2 foi desenvolvido utilizando a linguagem XML IsisScript, interpretada pelo servidor de bases de dados WWWisis/Bireme, disponível para todos os sistemas operacionais (Linux, FreeBSD, Windows, HP-UX, etc.). Com o PHL 8.2 é possível buscas simultâneas em várias bases de dados e importação de registros de outras bibliotecas através do protocolo HTTP, em substituição a protocolos tipo Z39.50, o que vem diminuir substancialmente o custo de instalação e manutenção. O PHL utiliza base de dados no padrão CDS/ISIS-Unesco.

### **1.1 CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

Para registro da coleção são utilizados: o formato bibliográfico LILACS, visando intercâmbio de dados (exportação e importação de registros catalográficos). A coleção está classificada e organizada de acordo com a CDD (Classificação Decimal Dewey), seguindo o AACR2 para a catalogação e a tabela de notação de autor PHA. O acervo da Biblioteca



está totalmente cadastrado no Sistema PHL e identificado com etiquetas de códigos de barras.

Está disponível o Catálogo via Internet pelo endereço eletrônico: <http://cevita.phl-net.com.br>.

O controle dos periódicos correntes passam pelo mesmo processo dos livros, inserindo a chegada dos fascículos, bem como gerenciamento de reclamações são realizados através do Sistema PHL.

## **1.2 SOBRE OS SERVIÇOS**

Os serviços de circulação são controlados pelo Sistema PHL, tais como: empréstimo, renovações, reservas, controle de atrasos e devoluções.

As renovações podem ser realizadas no balcão de atendimento, ou pelo próprio usuário através do acesso ao Catálogo on-line pela Internet, assim como também os serviços de reservas.

Através do Catálogo on-line, o usuário pode se informar a respeito de seus débitos na Biblioteca das FIPAR, efetuar suas reservas, e ainda consultar todo o acervo da Biblioteca das FIPAR.

A biblioteca oferece ainda os serviços de:

- ✓apoio à elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos;
- ✓busca e localização de material bibliográfico não disponível no acervo da Biblioteca das FIPAR, pelo Programa de Comutação Bibliográfica(COMUT);
- ✓visitas orientadas;
- ✓levantamentos bibliográficos de acordo com as solicitações dos usuários, com base na pesquisa de dados bibliográficos do Catálogo On-line da Biblioteca;



- ✓ acesso a publicações eletrônicas;
- ✓ orientação e treinamento de usuários;
- ✓ boletins informativos (novas aquisições, eventos e etc...);
- ✓ exposições.

### **1.3 FORMA DE ACESSO**

A Biblioteca conta com um Catálogo On-line onde é reunido todo o acervo da Biblioteca das FIPAR, podendo ser consultado através de terminais eletrônicos localizados na Biblioteca ou via Internet. O aluno faz consulta nos terminais e, sempre que necessitar os funcionários o ajudam na busca do material. Os usuários possuem livre acesso às estantes, e a todos os materiais disponíveis na Biblioteca.

## **2 ESPAÇO FÍSICO**

A biblioteca está disponibilizada em uma área física total de 210,25 m<sup>2</sup> toda climatizada, sendo que o espaço físico destinado ao acervo da Biblioteca é de 98,80 m<sup>2</sup>. A Biblioteca possui ainda uma sala com um espaço físico de 19,28m<sup>2</sup> destinada ao acervo de multimeios (CDs, DVDs e VHS) onde possui aparelho de TV, videocassete e aparelho de DVD, além de acomodações para um grupo de 6 pessoas. O espaço destinado aos estudos individuais ocupa uma área de 22,09 m<sup>2</sup>, com 10 cabines para estudos individuais, o espaço destinado a estudos em grupos, ocupa uma área de aproximadamente 22,01m<sup>2</sup> dividida em 03 cabines com 01 mesa e 05 cadeiras cada, totalizando 15 assentos, e oferece condições elétricas e ponto de rede lógica para utilização de notebooks com acesso a Internet. E em uma área de



aproximadamente 67,35 m<sup>2</sup> que constam de 05 mesas, com 05 cadeiras cada, totalizando 25 acentos e 04 poltronas individuais para leitura. Encontra-se nesta área disponibilizado aos discentes 04 computadores com acesso a internet e as bases de dados, 02 computadores com acesso ao programa PHL 8.2. (Personal Home Library).

### **3 POLITICA DE SELEÇÃO**

#### **3.1 OBJETIVOS**

A política de seleção tem os seguintes objetivos:

- ✓ atualizar permanentemente o acervo permitindo o crescimento racional e equilíbrio do acervo em todos os campos do conhecimento;
- ✓ identificar os elementos adequados a formação da coleção;
- ✓ determinar critérios para a duplicação de títulos;
- ✓ elaborar os programas cooperativos;
- ✓ estabelecer prioridades de aquisição de material;
- ✓ traçar diretrizes para o descarte de material.

#### **3.2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A biblioteca de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: obras de Referência, Bibliografias, Índices, Catálogos, Livros, Periódicos, Teses, Folhetos, mapas, Jornais e Multimeios. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:





- ✓ suprir os programas de ensino dos cursos de graduação das FIPAR;
- ✓ dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Faculdade;
- ✓ atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- ✓ fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas instrucionais, de pesquisa e extensão;
- ✓ coletar e recuperar materias importantes que relatem a historia e o desenvolvimento da faculdade, incluindo os documento officas e publicações da própria Instituição, bem como materias sobre a mesma, publicados fora faculdade.

### **3.3 CRISTÉRIOS PARA A SELEÇÃO**

Quando da formaçaõ do acervo, o material bibliografico e audiovisual devem ser rigorosamente selecionados, observando os seguintes critérios:

- ✓ adequação do material aos objetivos e nível educacional da instuição;
- ✓ autoridade do autor e/ou editor;
- ✓ atualidade técnica;
- ✓ escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- ✓ aparecimento do título em bibliografias e indices;
- ✓ preço acessível
- ✓ linguagem acessível;
- ✓ número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- ✓ reputação do publicador ou produtor
- ✓ condições fisicas dos materias;



✓ trabalho acadêmicos com conceito superior ou igual a 7 (sete), e que obedeçam às normas da ABNT (Associação Brasileira de normas e Técnicas) para elaboração de trabalhos.

### **3.4 FONTES PARA SELEÇÃO**

Apenas da seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente, a descoberta de novos materiais constitui preocupação da Biblioteca. É função da Biblioteca diversas fontes de informação, dentre as quais:

- ✓ bibliografias gerais e especializadas;
- ✓ catálogos, listas e propagandas diversas de editoras e livreiros;
- ✓ guias de literatura gerais e especializadas;
- ✓ opiniões dos usuários;
- ✓ outros que completem as já mencionadas.

## **4 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

### **4.1 SELEÇÃO QUALITATIVA**

O profissional bibliotecário não pode assumir sozinho a responsabilidade pela seleção qualitativa do material. Sendo assim, a seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, que deverá levar em consideração o Projeto Pedagógico dos Cursos(PPC).

Espera-se que os professores contribuam decisivamente para a formação de uma coleção de boa qualidade, visto que, estes são



conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido

## **4.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA**

A Biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

### **4.2.1 Critérios para Seleção Quantitativa**

#### **4.2.1.1 Livro texto (nacional ou importado)**

Material Bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

##### **a) Nacional**

Será adquirido todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado na base de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos. A solicitação de uma quantidade maior deverá ser baseada no mínimo de alunos matriculados na disciplina e deverá ser encaminhada a Biblioteca.

##### **b) Importado**

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso o livro – texto não será adquirido na mesma proporção do livro – texto nacional. Será adquirido apenas um exemplar de cada título. Tal



restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que tem acesso a documentos escritos em outros idiomas. Os casos especiais (livro – texto nacional e importados) serão estudados pelas Coordenações de cursos, Bibliotecárias e a direção da Faculdade.

#### **4.2.1.2 Livros de leitura complementar e/ou atualização**

Livros nacionais ou importados necessários á complementação e atualização a nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Todo usuário (docente, discente e funcionário) poderá solicitar a aquisição desse material.

Será adquirido somente 03 (três) exemplares deste material, exceto nos casos em que haja demanda ou por solicitação expressa efetuada pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares. O número de duplicação de exemplos de materias nacional será definido pela Biblioteca, consultando especialmente na área.

A duplicação de material importado deverá ser aprovada pela Bibliotecária responsável, levando em consideração a estatística de uso obra.

#### **4.2.1.3 Periódicos**

A cada ano, a Biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para



a renovação dos mesmos. Para isso, será submetido a uma análise realizada pelos docentes, no sentido de:

- ✓ cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- ✓ inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- ✓ manutenção dos títulos já adquiridos.

✓ **Inclusão**

1. Títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível na Biblioteca;
2. Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
3. Quando houver a implantação de novos cursos;
4. Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada as FIPAR.
5. Outros casos, com aprovação da Biblioteca e Direção.

✓ **Cancelamento**

1. Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
2. Quando não mais existir interesse no título pelos especialistas nesta área (professores), por motivos devidamente justificados;
3. Outros.



**OBS. :** No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos deverá ser enviado a Biblioteca, um ofício elaborado pelos coordenadores, devidamente fundamentado, para apreciação da Biblioteca e Direção.

#### **4.2.1.4 Materias não – convencionais (CD-ROOM, slides, etc)**

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições:

- ✓quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Biblioteca;
- ✓no caso de não existirem, que haja disponibilidade orçamentaria para adquiri-los.
- ✓adequação do formato fisico ao conteúdo do material.

#### **4.2.1.5 Jornais e revista de caráter informativo**

A Biblioteca adquirirá jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), Diários oficiais do Estado e da União e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Veja, Época, Exame, etc.).

### **5 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO**

Devido as restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se



impossível para qualquer Biblioteca Universitária adquirir todo o material bibliográfico

Serão selecionados a partir destes princípios como prioridade de aquisição os seguintes materiais:

- ✓ periódicos de referência (Base de dados, Bibliografias, etc;
- ✓ assinatura de periódicos cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- ✓ obras que façam parte do Programa Pedagógico dos Cursos (PPC), já aprovados;
- ✓ obras para os cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou credenciamento;
- ✓ implantação de novos cursos;
- ✓ desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada às FIPAR.

## **6 DOAÇÕES**

Os materiais recebidos como doações, sem uma solicitação antecipada, serão submetidos aos mesmos critérios do acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Quanto às doações recebidas, a Biblioteca, após consulta a especialistas no assunto e, se necessário, poderá dispor das seguintes maneiras:

- ✓ incorporá-las ao acervo;
- ✓ doá-las e/ou com outras instituições;
- ✓ descartá-las;
- ✓ devolução ao doador.



Para seleção das obras doadas , serão obedecidos os critérios abaixo, e ouvidos os especialistas no assunto.

### **6.1 LIVROS**

- ✓ autoridade do autor, editor e do próprio tradutor,
- ✓ relevância do título em bibliografias e abstracts:
- ✓ condições físicas do material.

### **6.2 PERIÓDICOS**

- ✓ no caso da existencia do titulo, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- ✓ no caso de não existência do titulo, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária;
- ✓ indexação do titulo em índices e abstracts;
- ✓ citação do titulo em bibliografias.

### **6.3 MATERIAL AUDIOVISUAL**

Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra.

## **7 DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL**





Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 05 (cinco) anos.

### **7.1 REMANEJAMENTO**

É a armazenagem em depósito da Biblioteca do material bibliográfico retido do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

Critérios para se remanejar material bibliográfico:

- ✓ títulos históricos determinados pela Biblioteca e não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos;
- ✓ coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- ✓ coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados.

### **7.2 DESCARTE**

Processo mediante ao qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.



Todo material bibliográfico passível de descarte deverá ser submetido à apreciação de especialistas na área e estatística de uso, de acordo com os critérios abaixo:

### 7.2.1 Critérios para descarte de livros

- ✓ **Inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à Faculdade, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- ✓ **Desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra.
- ✓ **Condições Físicas** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada, e houver possibilidade de substituição e seu custo for inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado.
- ✓ **Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

### 7.2.2 Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos quando apresentam as seguintes características

- ✓ elaboração sem obediência às normas da **ABNT**;



- ✓ conceito obtido inferior a 7,0 (sete)

## **8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- ✓ demanda do título;
- ✓ número de exemplares existentes;
- ✓ importância e valor do título;
- ✓ cobertura do assunto por outros títulos;
- ✓ existência de outro título no assunto.

## **9 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida aqui como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria FIPAR, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, a acessibilidade e ao descarte.

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo uma vez a cada 05 (cinco) anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Na avaliação do acervo da Biblioteca da FIPAR, serão utilizados os seguintes critérios:



### **9.1 Distribuição percentual do Acervo por Área**

Através das estatísticas serão estabelecidos percentual de material existentes em cada área do conhecimento e comparados com os oferecidos e pesquisas desenvolvidas.

A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, matérias em português, etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de material bibliográfico e especial que carecem de providências.

### **9.2 Estatísticas de Utilização do Material Bibliográfico e Especial**

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

Por outro lado, se for comprovada a sub – utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na FIPAR, desconhecimento da existência da obra, e etc.

### **9.3 Sugestões dos usuários**

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:



- ✓ verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- ✓ determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- ✓ verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

#### **9.4 Comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas e/ ou adotadas**

A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devem ser adquiridos.

A Biblioteca utilizará este método para avaliar as coleções de referência e poderá, com o auxílio de especialistas na área, realizá-la também para avaliação de outras áreas do conhecimento humano.

### **10 CENSURA**

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

### **11 Plano de Expansão**

Plano de Expansão da Biblioteca prevê aprimoramentos em aspectos estruturais, isto é, está prevista a criação de novos espaços, para contemplar o desenvolvimento de atividades diferenciadas que poderão ser desencadeadas através de programas em conjunto com a Direção, Coordenações e a Biblioteca, são os espaços:

- ✓ balcão de atendimento (empréstimo / devolução);



- ✓ recepção / guarda volumes;
- ✓ aumento de cabines para estudos em grupo;
- ✓ criação de uma área destinada somente a periódicos com espaços para leitura dos mesmo;
- ✓ ampliação do espaço destinado ao acervo bibliográfico, visto que este encontra-se em constante crescimento.

Para a ampliação das fontes de informação regional, encontra-se em fase de estruturação a criação de um espaço destinado ao Memorial de Visconde de Taunay, será este um espaço destinado a vida e as obras deste importante escritor, além de mostrar para a população a historia do romance "Inocência" e do município que serviu de cenário para a história publicada em 1872, onde estão retratados os costumes, pessoas e o ambiente leste sul-mato-grossense, notadamente a cidade de Paranaíba e seus colonizadores.

