


PLANO

Atividades e serviços ➤ mais importantes que outros.

Qdo algumas coisas são mais importantes - outras são menos importantes.


- ▣ Coisas mais importantes > que outras são menos importantes.
- ▣
- ▣ Ex: restauração da coleção de pássaros empalhados - bem **menos** importante do que a renovação da sala de leitura.
- ▣
- ▣ Fato desagrada os que valorizam a coleção de pássaros empalhados.

- ▣ Impacto nos que valorizam a coleção pode ser minimizado se vc tiver considerado igualmente, de forma justa, ambas as questões, todos os pontos de vista e puder mostrar que o seu plano  voltado para o bem comum.
- ▣ Não é porque algo é menos importante que deve ser ignorado !!!


Um bom plano



- ▣ Deve incluir provisões para as prioridades e para as questões menos importantes.

- ▣ Ex: Em função da restauração ter prioridade baixa – doada ao Departamento de Ciências da Universidade local.
- 

Biblioteca

- ▣ 3 tipos de recursos: tempo, dinheiro e pessoas.
- ▣ Enquanto o dinheiro pode sempre parecer o mais importante - as pessoas são usadas para conseguir as verbas
- ▣ **CUIDADO** 
- ▣ **pessoas - melhor e mais frágil recurso**



Pessoas

- ▣ Se as pessoas não aparecerem todos os dias para trabalhar, seja no balcão de circulação ou na área de serviços técnicos, a biblioteca não poderá funcionar!!!
- ▣ Um membro da sua equipe insatisfeito pode afundar o mais rico dos programas!!!!!!

- ▣ Pergunte, peça opinião, peça sugestões, não apenas durante o processo de planejamento, mas regularmente no processo de gestão da biblioteca!
- ▣ A longo prazo é mais barato fazer certo da primeira vez!
- ▣ Tente ser o mais objetivo possível.
- ▣ Envolve o máximo de pessoas possível.
- ▣ Fale com os usuários, com os não usuários. Faça perguntas, **ouça a resposta.**

Exemplos

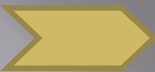
- ▣ Estude exemplos de outras bibliotecas. Compare resultados e experiências.
- ▣ Pergunte-se: Podemos fazer algo parecido? Como podemos evitar isso?
- ▣ Não descarte o que acontece em bibliotecas de diferentes tipos ou tamanhos.
- ▣ Se acadêmicas, especializadas ou públicas, grandes, rurais ou pequenas, bibliotecas, em sua essência, fazem as mesmas coisas.

- ▣ No geral  bibliotecas fazem o mesmo, nos detalhes, cada uma é *ÚNICA*.
- ▣ A população a que servem , os programas e coleções que oferecem, sua história, diferem até daquela mais semelhante.
- ▣  Cada biblioteca tem suas particularidades .

- ▣ Esse mix de variáveis, em conjunto com suas relações com agências de fomento, organizações mantenedoras, governos, as tornam únicas.
- ▣ *Cada plano deve ser customizado.*
- ▣ Não existe uma fórmula para o sucesso.
- ▣ Uma biblioteca de **sucesso** é caracterizada pela sua "*habilidade de equilibrar experimentação com continuidade*".

- ▣ Tente ações diferentes. Se funcionar, ótimo, se não funcionar, mude e tente novamente algo diferente.
- ▣ Aprenda com os seus erros e não se preocupe em determinar de quem é a "**culpa**".
- ▣ Se algo funciona (ex. Venda de livros), mantenha registros - faça novamente no ano seguinte.
- ▣ Se no *workshop* de "como buscar emprego", vc teve lista de espera e não pode atender a todos os interessados - ofereça, da próxima vez, *workshops* adicionais.

- ▣ *Monitore as histórias de sucesso.*
- ▣ Eventos de sucesso – pare e pergunte-se que fatores contribuíram para o sucesso do evento.
- ▣ Enquanto custo e verbas parecem ser fatores decisivos – *tempo e imaginação, preparação, comunicação, trabalho duro e o mix certo de pessoas* são elementos reais para o sucesso da experiência.

- ▣ Tendência  tentar resolver problemas muito no início do processo de planejamento.
- ▣ Mantenha as discussões – tente não fazer muitas coisas ao mesmo tempo.
- ▣ Lembre-se – durante o planejamento a biblioteca continuará funcionando normalmente. Livros emprestados, usuários circulando, telefones tocando.
- ▣ Planeje a mudança cuidadosamente – implemente cuidadosamente.

- ▣ O item *tempo* exigirá mais de vc. Reuniões do comitê, inventário da comunidade e da biblioteca, discussões e *reflexões sobre a missão* e sua definição, seleção de papéis, objetivos e metas.
- ▣ Determine tempo para que a equipe e o diretor trabalhem no planejamento.
- ▣ Se a bibliotecária infantil for conduzir uma pesquisa de usuário, suspenda a hora do conto até que a pesquisa esteja pronta.

DÚVIDAS ?



OBRIGADA !!!!



