

Guia do

Usuário



CEDEFES
...na luta com os povos
indígenas, trabalhadores
do campo e quilombolas
em Minas Gerais

COMPANHEIROS,

Este guia tem a finalidade orientá-lo quanto aos serviços oferecidos pela biblioteca do Cedefes, como utilizar e usufruir do acervo de forma funcional e cuidadosa, além de direcionar quanto aos seus deveres dentro do espaço da biblioteca.

O ambiente da biblioteca é de uso coletivo e o acervo é um instrumento político e de formação cidadã, então respeite o espaço e preserve o acervo porque é a memória, a informação e o conhecimento que nos levará a um país mais justo, igualitário e onde todos os grupos sociais tenham seus direitos efetivados!

SUMÁRIO

1 ACERVO DO CEDEFES.....	4
2 HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	6
3 CONTATO.....	6
4 USUÁRIOS.....	6
5 EMPRÉSTIMO.....	7
6 CONSULTA AO ACERVO.....	7
7 LOCALIZAÇÃO NA ESTANTE.....	7
8 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NA ESTANTE.....	9
9 ESPAÇO DE ESTUDO.....	9
10 DOAÇÃO DE OBRAS.....	9
11 DICAS PARA A PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....	10

1 ACERVO DO CEDEFES

O CEDEFES é um centro de documentação popular que disponibiliza um amplo acervo de interesse dos grupos sociais excluídos visando sua capacitação e formação cidadã para a luta por seus direitos.

O acervo é resultado das ações de registro, pesquisa, coleta e arquivamento das lutas por direitos e cultura dos trabalhadores rurais e povos tradicionais, especialmente as comunidades quilombolas e povos indígenas no Estado de Minas Gerais - para os quais é uma entidade de referência no Estado.

É composto por livros, textos, cartazes, periódico, hemeroteca, texto, fotografias, vídeos e slides; hoje parcialmente tratado e organizado.

É construído com um sentido básico de educação, formação social e política dos trabalhadores rurais, povos indígenas, grupos e organizações populares bem como sujeitos escolares como alunos e professores acadêmicos e das escolas de ensino básico sobretudo da região de Belo Horizonte, Contagem, Ibirité e Betim.

O Cedefes entende a documentação popular como um instrumento de educação para a cidadania e de ação política. Para nós, a produção de informação e documentação é uma tarefa socialmente engajada e politicamente comprometida. Por isto o sentido maior da nossa ação é produzir ferramentas para as lutas sociais conduzidas pelos movimentos organizados.

Nosso objetivo é possibilitar, através do acesso a memória social e à informação, um novo olhar da sociedade para esses grupos socialmente excluídos e a efetivação dos direitos desses grupos a partir de uma demanda reconhecida e apoiada por toda a sociedade civil.

Nesse sentido, para potencializar a luta desses povos pela construção da cidadania e pela efetivação de seus direitos, a preservação da memória coletiva e o acesso à esta informação são instrumentos primordiais.

O Cedefes é o único Centro de Documentação voltado para o resgate, registro e preservação da história dos povos indígenas, no estado, o qual entende a documentação popular como um instrumento de educação para a cidadania e de ação política.

Um centro de documentação é um espaço pensado para registrar o maior número possível de informações sobre os temas com os quais trabalha a partir de várias fontes e materiais, tais como livros, documentários, fotografias, mapas, peças artesanais, depoimentos gravados e/ou transcritos de gravações, e tudo mais que for produzido por aquele tema. Os centros de documentação não são pensados como meros depósitos de informações, mas sim como espaços culturais dinâmicos e interativos com a comunidade em que está inserido e com os interessados em suas linhas temáticas.

Há os centros que se incubem do registro da história oficial, como os arquivos públicos das cidades. Porém, também existem centros que se encarregam de trabalhar com o registro de setores da sociedade que não têm sido contemplados por entidades públicas oficiais, como no caso do CEDEFES.

Como chama a atenção Luís Milanesi, no livro *A Casa da Invenção* (editado pela Ação Cultural em 1997): "(...) os espaços culturais quase sempre estão localizados nos centros das cidades, em locais de fácil acesso. No entanto, o homem periférico não é atraído por ele. Frequenta a praça, uma vez que ela, não sendo de ninguém, é de todos. A cultura tem dono. É mais um templo para iniciados de um espaço acolhedor e estimulante. Na praça, não há discriminação. O indivíduo pode carregar toda a sua miséria sem chamar a atenção ou ser expulso. A própria aura que existe em torno das atividades culturais exclui a maioria que não foi convidada."

Por fim, o acervo do Cedefes é um instrumento político fundamental na busca da cidadania por grupos excluídos e um mecanismo importante de acesso e democratização da informação para a sociedade civil. Em respeito a sua importância e ao impacto na sociedade civil, o acervo do Cedefes

2 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- ✓ O horário de atendimento na biblioteca acompanha o horário de expediente do Cedefes: De segunda a sexta-feira: de 9:00hs as 17:00hs.
- ✓ Não há expediente no período de férias, normalmente em janeiro.
- ✓ As alterações de horário de atendimento são informadas no próprio setor, nas redes sociais e no site da Biblioteca.

3 CONTATO

O contato com a biblioteca ou dúvidas quanto ao acervo pode ser feito através dos seguintes canais:

Telefone: (31) 3224-7659

Email: biblioteca@biblioteca.com.br

4 USUÁRIOS

Dois tipos de público fazem uso do acervo do Cedefes: público alvo e público usuário

a) Público Alvo: Aquele que constitui o foco central da missão e das ações do CEDEFES, - povos indígenas, comunidades quilombolas e trabalhadores (as) rurais de Minas Gerais, através de suas organizações formais e informais. Esse público utiliza o acervo do Cedefes como instrumento político de capacitação e formação cidadã para a luta por seus direitos.

b) Público Usuário: Aquele que se serve das ações do CEDEFES e faz uso de nossa documentação - Movimentos sociais, comunidades indígenas, quilombolas, trabalhadores e trabalhadoras rurais, instituições ligadas a estes setores, pesquisadores com interesse na temática documentada, alunos de escolas e universidades, militantes, instituições do Estado, etc.

c) Acrescenta-se como usuário a Equipe Executiva, Diretoria e Associados do Cedefes

5 EMPRÉSTIMO

- ✓ O acervo do Cedefes é aberto a toda a comunidade, no entanto o seu empréstimo é restrito devido o caráter histórico e a quantidade limitada de exemplares por cada título.
- ✓ Para a Equipe Executiva, Diretoria e Associados o empréstimo está condicionado apenas nos casos em que o colaborador estiver envolvido em alguma atividade junto ao público alvo, no qual precisam se capacitar. Para o empréstimo, o colaborador deve anotar de próprio punho os dados do acervo em formulário próprio que está disponível no mobiliário ‘expositor de publicações’. O empréstimo deve ser autorizado pela diretoria. No formulário deve haver assinatura do colaborador solicitante do empréstimo. O prazo é de 7 dias, podendo ser renovado caso não haja colaborador na fila de espera.

6 CONSULTA AO ACERVO

- ✓ O acervo do Cedefes pode ser consultado através do site da biblioteca, em Catálogo online (<http://www.cedefes.org.br/biblioteca/>). O mesmo pode ser acessado nos computadores disponíveis na biblioteca para este fim.
- ✓ Após a pesquisa o usuário deve anotar a Classificação (Assunto) e a Subclassificação (Número do autor) do livro pesquisado. A junção desses dois itens formam o Número de Chamada.

7 LOCALIZAÇÃO NA ESTANTE

É importante anotar o “número de chamada” do livro para que o mesmo possa ser identificado corretamente na estante. Com o número de chamada em mãos o usuário deve se dirigir ao acervo e lá se orientar conforme as instruções:

- 1- Classificação por cores: As obras com a temática indígena, questão da terra e afrodescendentes estão organizados nas estantes por cores. Há uma sessão para

cada cor, sendo: Povos Indígenas (Vermelho); Questão da Terra (Verde) e Afrodescendentes (Amarelo). As cores são representadas na lombada dos livros por uma fita adesiva da cor indicada.

- 2- Classificação Decimal: Todos os livros (incluindo aqueles classificados por cores) estão organizados nas estantes em ordem crescente dos números de chamada (assunto e autor)



385 – Assunto

C – 1ª letra do sobrenome do autor

189 – número do autor

a – 1ª letra do título

2010 – ano de publicação

Ex.4 – número do exemplar

- ✓ Todas as estantes estão sinalizadas no topo, indicando o tipo de acervo armazenado ali.
- ✓ As bandejas das estantes estão sinalizadas com o número de classificação aproximada do acervo ali existente, no sentido de facilitar a procura.

IMPORTANTE



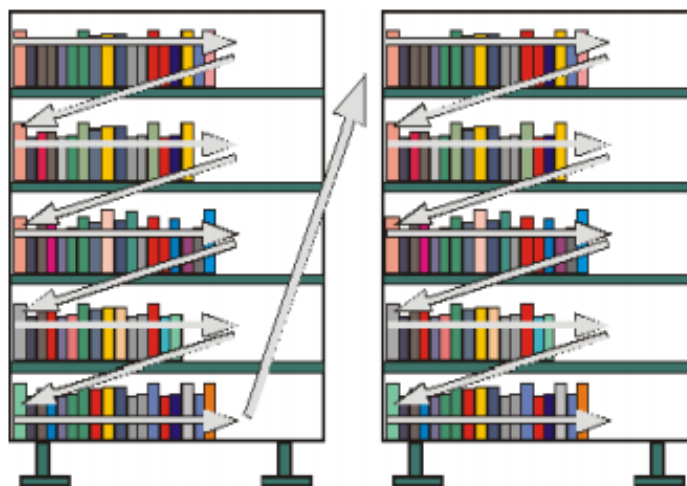
Após consultar o livro, não volte ele à estante, deixe-o em cima de uma mesa ou no balcão de atendimento, que os funcionários locais irão guardá-lo corretamente.

Isto ajudará a diminuir a incidência de livros perdidos no acervo.

Colabore conosco!

8 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NA ESTANTE

Os livros são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo.



9 ESPAÇO DE ESTUDO

O Cedefes possui uma mesa para estudo individual e uma mesa para estudo coletivo, ambas no salão principal, onde está localizado o acervo.

10 DOAÇÃO DE OBRAS

O Cedefes recebe doações de livros e periódicos técnicos e científicos em condições físicas adequadas, ou seja, em bom estado de conservação, sem folhas soltas, limpos, sem mofo, infestação de insetos, marcações ou escritas à tinta, e publicados a partir de 2000. Para efetuar a doação é necessário o contato preliminar com o Cedefes, no telefone: (31) 3224-7659 ou por email: cedefes@cedefes.org.br

11 DICAS PARA A PRESERVAÇÃO DO ACERVO

O acervo do Cedefes é patrimônio de todos e a sua conservação depende exclusivamente de como o usuário faz seu uso.

- ✓ Ao retirar o livro da estante, puxe-o pela lombada ou pela parte inferior;
- ✓ Não leve água, refrigerante ou alimentos para junto do livro;
- ✓ Não exponha livros à luz solar e nem apoie cotovelos e outros objetos sobre eles;
- ✓ Evite abrir as páginas até o limite da costura central, pois suas páginas podem se soltar;
- ✓ Não dobre as páginas e não faça anotações nos livros, teses, revistas e outros documentos bibliográficos;
- ✓ Clips, fitas adesivas, folhas e flores não podem ser colocados entre as páginas.