

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2015
NÚCLEO DE BIBLIOTECA - CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL

*A presente instrução de serviço tem por objetivo informar os procedimentos a serem adotados pelas Bibliotecas das Fatecs designadas como polo presencial pelo Termo de Cooperação Técnico-Educacional firmado entre a UNIVESP e o CEETEPS para **PROCESSAMENTO TÉCNICO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS ESPECÍFICOS E PARA O FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS EM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE ACADÊMICA DA UNIVESP.***

Em atendimento ao termo de Cooperação Técnico-Educacional nº 002/2014, firmado entre a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), que define como uma das atribuições do Centro Paula Souza a disponibilização de salas de aula, laboratórios de informática e **bibliotecas** nas Fatecs designadas polo de apoio presencial, para uso da comunidade acadêmica da UNIVESP, o Centro de Gestão Documental, por meio do Núcleo de Biblioteca, estabelece os procedimentos a serem adotados pelas 15 Bibliotecas das Fatecs polo de apoio, conforme segue:

1 - RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NA UNIDADE:

O **mediador presencial do polo de apoio**, contratado pela UNIVESP, é o responsável pela atividade de recebimento do material bibliográfico na Fatec polo de apoio presencial e por sua conferência, conforme Cláusula Segunda – Das Competências, do termo de Cooperação nº002/2014;

2 - CARIMBAGEM DO MATERIAL COM IDENTIFICAÇÃO DA UNIVESP E ANOTAÇÃO DE Nº DE IDENTIFICAÇÃO UNIVESP:

O **mediador presencial do polo de apoio**, contratado pela UNIVESP, é o responsável pela execução dessas atividades, conforme Cláusula Segunda – Das Competências, do termo de Cooperação nº002/2014;

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

3 - RECEBIMENTO DO MATERIAL NA BIBLIOTECA (após conferência realizada pelo mediador presencial):

O **Bibliotecário (ou profissional que esteja atuando na biblioteca)** deve realizar a conferência do material que será incorporado ao acervo da Biblioteca, para controle.

4 - PROCESSAMENTO TÉCNICO DO MATERIAL:

O **Bibliotecário (ou profissional que esteja atuando na biblioteca)** deve realizar o processamento técnico do material (tombamento, carimbagem, catalogação, classificação, notação de autor, inclusão na base de dados, etiquetagem e disponibilização para empréstimo).

ATENÇÃO: Nas Bibliotecas onde existe apenas um único profissional atuando (seja Bibliotecário, Auxiliar/Assistente Administrativo ou Estagiário), esse profissional deve contar com o auxílio do **mediador presencial do polo de apoio**, contratado pela UNIVESP, que deverá realizar essas atividades de processamento técnico, com a orientação e supervisão do Bibliotecário/Profissional que atua na Biblioteca. Importante salientar que será excluído desse processamento feito pelo **mediador presencial do polo de apoio** as atividades de *catalogação e classificação, que, respeitando a legislação, só podem ser exercidas pelo Bibliotecário.*

Desta forma, o **mediador presencial do polo de apoio**, contratado pela UNIVESP, deverá reservar em sua escala de trabalho semanal algumas horas para exercer essas atividades na biblioteca.

5 – PROCESSAMENTO TÉCNICO DO MATERIAL - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA PREENCHIMENTO DO CARIMBO DE DADOS:

Para os materiais advindos do Termo de Cooperação, o preenchimento do carimbo de dados deve ser realizado da seguinte forma:

- Campo “Nº do Processo”: Pegar número do processo de compra com o **mediador presencial do polo**;
- Campo “NF”: Pegar número na Nota Fiscal, com o **mediador presencial do polo**;
- Campo “Data Ent”: Colocar a data que o material entrou na biblioteca;

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

- Campo "Class": Número da CDD, Cutter, edição, volume e exemplar;
- Campo "Tombo": Número de tombo do livro (colocar em linha vertical inclinada). Preencher até 03 algarismos, completando com zeros (0) antes do número. Exemplo: 001, 008, 010, 018, 100, 180, 1.500, 1.800, 99.999
- Campo "()C = Compra ()D = Doação ()P = Permuta": Assinalar na opção de COMPRA.
- Campo "R\$": cada material deve ter um valor conforme NF (caso não tenha, deve estipular o valor de mercado);
- Campo "Proc": (Procedência): Colocar a informação: **Convênio UNIVESP-2014**.
- Campo "Inserção": Data de inserção do material na Base de dados.

Obs.: Ao término do Termo de Cooperação, os materiais bibliográficos adquiridos pela UNIVESP não serão recolhidos. Eles permanecerão no acervo da Fatec polo presencial. Dessa forma, as bibliotecas podem e devem realizar o tombamento, processamento técnico e inclusão desses materiais em seus acervos.

6 – ORIENTAÇÕES SOBRE CADASTRO DE USUÁRIO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS:

CADASTRO DOS ALUNOS UNIVESP – Os alunos da UNIVESP possuem uma carteirinha com nº de identificação. A Biblioteca deve realizar o cadastro desses alunos para que eles fiquem aptos a utilizar os produtos e serviços da Biblioteca. Como o Sistema BiblioCeeteps não autoriza a criação de um usuário diferenciado, esse cadastramento deve ser feito de forma manual (por meio de ficha). O "tipo de usuário" neste caso será: "Aluno Especial – Convênio UNIVESP".

IMPORTANTE: Enquanto o Sistema BiblioCeeteps não permitir a inclusão de novos tipos de usuários, o empréstimo domiciliar de materiais aos alunos da UNIVESP deve ser registrado de forma manual e lançado/contabilizado na Planilha Mensal de Estatísticas do CGD como atendimento a "Comunidade Externa".

Materiais bibliográficos recebidos por conta do Termo de Cooperação – podem ser utilizados pelos alunos da UNIVESP e pelos alunos da Fatec polo presencial, tanto para consulta local como para empréstimo domiciliar, seguindo os prazos e regras já existentes para os alunos da Fatec.

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

Materiais bibliográficos da Fatec polo presencial (acervo da biblioteca) – podem ser utilizados, tanto para consulta local como para empréstimo domiciliar, pelos alunos da UNIVESP, seguindo os mesmos prazos de empréstimo e regras já existentes para os alunos da Fatec.

7 – ORIENTAÇÕES SOBRE ATENDIMENTO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA:

Os alunos da UNIVESP terão aulas presenciais aos sábados, dessa forma, a Biblioteca deve abrir aos sábados, por um período de 4h, pelo menos, para atendimento dos alunos da UNIVESP e alunos da Fatec.

Os Diretores das unidades cujas Bibliotecas ainda não funcionem aos sábados, devem organizar uma escala de trabalho para que a Biblioteca possa iniciar o atendimento aos alunos aos sábados, por um período de 4h, pelo menos.

O **mediador presencial do polo de apoio**, contratado pela UNIVESP, possui uma carga de 8h de trabalho aos sábados e deve cumprir metade dessa carga (4h) na Biblioteca, realizando o trabalho de atendimento aos usuários.

Na Biblioteca, os profissionais da Fatec devem atender os alunos da UNIVESP da mesma forma como atendem os alunos da Fatec, sem distinções. Assim como o **mediador presencial do polo de apoio**, contratado pela UNIVESP, nas horas em que estiver atuando na Biblioteca, também deve atender os alunos da Fatec sem distinções.

8 – EXTRAVIO DE MATERIAIS

Em caso de extravio de materiais bibliográficos advindos do Termo de Cooperação, a Bibliotecário/Profissional que atua na Biblioteca deve realizar o registro desta ocorrência em seu sistema e informar o **mediador presencial do polo de apoio**, contratado pela UNIVESP, sobre essa questão para que a UNIVESP tenha um controle dessas ocorrências.

As ocorrências por perda, furto, roubo devem ser tratadas da mesma forma como são realizados os procedimentos em caso de extravio de materiais do acervo da Biblioteca, conforme a PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 11 2013 - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DAS ETECS E FATECS DO CEETEPS.

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

Pedimos a todos os Diretores de Unidade das Fatecs designadas polo de apoio presencial atenção especial para que possam dar o suporte necessário aos funcionários que atuam nas Bibliotecas de modo que possamos atender aos termos desse acordo de Cooperação e a todos os usuários, Fatec e UNIVESP, da melhor forma possível.

Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos com Paloma Altran, pelo telefone (11) 3324-3660 ou pelo e-mail paloma.altran@cps.sp.gov.br.

São Paulo, 30 de janeiro de 2015.

Paloma Altran

Núcleo de Biblioteca - Centro de Gestão Documental (CGD)
Chefia de Gabinete da Superintendência