
Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD**Ofício nº 013/2015 – CGD****Assunto: Informativo/Esclarecimentos para os professores do projeto Biblioteca Ativa***São Paulo, 03 de julho de 2015.*

Prezados senhores,

O Projeto Biblioteca Ativa iniciou em março de 2014 com a aprovação de projetos que proporcionam abertura das bibliotecas e ações pedagógicas e culturais. Com finalidade de orientar sobre os serviços e produtos fornecidos pelas bibliotecas o CGD realizou em 2014 capacitações regionais para 194 professores. Infelizmente não foi possível a realização de novas capacitações, com objetivo de informar e orientar os novos professores que aderiram ao projeto, resultando em algumas ações contrárias as instruções e legislações. Neste sentido, gostaríamos de reforçar algumas orientações e encaminhar as documentações. Segue tópicos que precisam ser observados com atenção:

- **Regulamento**

Informamos que a **Portaria nº 499/2013**, que dispõe sobre o Regulamento de funcionamento das bibliotecas das Etecs e Fatecs do Ceeteps, deve ser adotada por todas as unidades, mesmo as que não contam com o profissional bibliotecário. Este regulamento trata de questões como: empréstimo, devolução, serviços, entre outros. Todas as unidades devem seguir os capítulos que forem desenvolvidos na biblioteca.

- **Aquisição de livros**

Para solicitação de compra de materiais bibliográficos é necessário seguir a **Instrução 006/2011**, que trata da aquisição de materiais bibliográficos. Lembramos que a solicitação do material bibliográfico deve estar em conformidade com a bibliografia do Plano de Curso. O ideal é que a biblioteca conte com 05 (cinco) exemplares de cada título da bibliografia básica em seu acervo.

- **Doação de livros**

Foi constatado que muitas unidades realizam **campanha de doação de livros**, com o objetivo de ampliar e atualizar o acervo da biblioteca. Está é uma ação importante, porém é necessário seguir a **Deliberação 003/1999**, que dispõe sobre normas para aceitação de doações e legados e elaboração do **Termo de Doação**. Ressaltamos que no momento do recebimento da doação é necessário verificar se o material está em condições físicas para inclui-lo no acervo e se o tema atende as necessidades dos usuários da biblioteca.

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

Enfatizamos que para mais informações é necessário entrar em contato com a **Divisão de Patrimônio**. (E-mail: patrimonio@centropaulasouza.sp.gov.br)

- **Descarte de materiais bibliográficos**

Para a realização do descarte de materiais bibliográficos é necessário seguir a **Instrução 005/2011**, que dispõe sobre os procedimentos de descarte. Lembramos que é necessário preencher o **Termo de Entrega de Bens** para o encaminhamento dos materiais para o Fundo Social de Solidariedade e a **Guia de Transferência de Bens** quando o material for destinado a outra unidade do Centro Paula Souza.

- **Normalização de Trabalhos Acadêmicos**

Foi constatado que muitas unidades realizam orientação quanto a formatação dos trabalhos acadêmicos. Caso a unidade realize este serviço é necessário seguir o **Manual para a Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza**.

- **Ações Culturais/ Ações de caráter pedagógico**

Enfatizamos que as ações culturais/pedagógicas devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca. Por exemplo, se a unidade for realizar uma exposição temática é necessário relacionar com alguma obra existente na biblioteca ou se for elaborar um clipping, com dados dos vestibulares, deve-se divulgar as obras disponíveis que podem auxiliar o aluno a se preparar para o vestibular. Segue outros exemplos de ações culturais:

- Visita monitorada;
- Oficinas de artes;
- Saraus;
- Encontro com autores;
- Teatro

Ressaltamos que projeto **Biblioteca Ativa** tem por objetivo transformar a biblioteca das unidades que ainda não possuem o “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário” em um espaço ativo no processo de busca e construção do saber, trazendo a comunidade escolar para este espaço e utilizando-o de forma significativa, para o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem.

**LETICIA ROLIM ALBUQUERQUE**Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca
CGD – Centro de Gestão Documental