

---

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental (CGD)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB)**

**OFÍCIO NB-CGD Nº 014/2017**

**Assunto:** Visita da Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Biblioteconomia - 8ª Região (CRB-8) e atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS

São Paulo, 05 de maio de 2017.

Prezado (a) Senhor (a) Diretor (a),

Com o objetivo de orientar os diretores e demais servidores das Etecs e das Fatecs do Centro Paula Souza, comunicamos que poderão ocorrer visitas da Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região (CRB-8) sem agendamento. Cumpre esclarecer que a Comissão de Fiscalização do CRB-8 – Autarquia Federal, desempenha funções que lhe são atribuídas pelo poder público federal, nos termos da legislação em vigor (Lei nº 4.084/62, Decreto nº 57.625/65, Lei nº 9.674/98 e Resolução CFB nº 033/01), no sentido de fiscalizar e apurar eventual exercício ilegal da profissão, no âmbito deste Estado da Federação.

Fazemos saber que:

**Capítulo I – Das Infrações à Legislação Federal vigente:**

Art. 2º - São consideradas infrações às leis 4.084/62, 9.674/98 e Decreto 56.725/65, para os fins desta Resolução, as seguintes condutas, sujeitando-se os infratores às penalidades aqui previstas:

I - o exercício da profissão de bibliotecário, sem o devido bacharelado em Biblioteconomia; II – a inexistência de profissional bibliotecário, como responsável técnico, junto a pessoas jurídicas de direito privado, que prestem serviços na área da biblioteconomia; III - a contratação, admissão, nomeação ou posse de pessoa física ou jurídica que não possua o devido registro de bibliotecário no CRB da região; IV - toda e qualquer conduta que venha obstruir e/ou dificultar o trabalho de fiscalização do CRB.

(RESOLUÇÃO CFB N.º 033, DE 26 MARÇO DE 2001).

Caso a visita ocorra, solicitamos dar à referida Comissão de Fiscalização o apoio necessário para o desempenho de suas funções, acompanhando à biblioteca e respondendo aos questionamentos conforme orientações realizadas pelo Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD), por meio do Ofício nº 051/2016 – NB/CGD, em anexo, que trata da atuação de servidores nas bibliotecas das unidades


---

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental (CGD)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB)**

de ensino do CPS, de 13 de dezembro de 2016, que esclarece como devem decorrer as ações/atividades realizadas pelos servidores que atuam nas bibliotecas das unidades do CPS e que não são bacharéis em biblioteconomia (docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários), enquanto aguardamos a aprovação de abertura do concurso público, evitando equívocos, autuações por parte do Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB-8) e qualquer processo jurídico/administrativo e de ética contra a unidade e contra os servidores que atuam na biblioteca.

Informamos que após a visita da Comissão de Fiscalização do CRB-8, a unidade receberá “Ofício Fisc-CRB-8” notificando os apontamentos realizados no ato da constatação. Neste caso, a unidade deverá providenciar a resposta, via ofício e encaminhá-la para o Núcleo de Biblioteca do CGD no e-mail [nucleobibli@cps.sp.gov.br](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br), para análise e, se necessário, inclusão, padronização, alteração ou qualquer outra intervenção em consonância com as ações do Gabinete desta Autarquia. Ressaltamos que após devolutiva do Núcleo de Biblioteca (NB), a unidade deverá encaminhar a resposta, impressa e assinada pelo diretor da unidade, à Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Biblioteconomia – 8ª Região (CRB-8), no endereço: Rua Maracaju, 58 – Vila Mariana – São Paulo, SP – Cep.: 04013-020 e cópia digitalizada (com a assinada do diretor da unidade) para o e-mail do Núcleo de Biblioteca.

Contamos com a V.Sa. colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se faça necessário.



**Leticia Rolim Albuquerque**

Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca (NB)  
CRB-8/8767  
Centro de Gestão Documental (CGD)



**Tatiane S. Massucato Arias**

Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental (CGD)  
CRB-8/7262  
Chefia de Gabinete da Superintendência

**Ao(À) Senhor(a)**  
**Diretor(a) de Unidade de Ensino do Centro Paula Souza**

---

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental (CGD)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB)**

**ANEXO**

**OFÍCIO NB/CGD Nº 051/2016**

**Assunto:** Atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS

São Paulo, 13 de dezembro de 2016.

Prezado(a) Diretor(a),

com o objetivo de evitarmos equívocos, autuações por parte do Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB-8) e qualquer processo jurídico/administrativo, a Chefia de Gabinete da Superintendência (GDS) e o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD) esclarecem como devem decorrer as ações/atividades realizadas pelos servidores que atuam nas bibliotecas das unidades do CPS e que não são bacharéis em biblioteconomia, ou seja, docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários.

Conforme orientações, anteriores, realizadas por meio de ofícios, manuais e capacitações oferecidas pelo NB/CGD, as atividades técnicas de biblioteconomia, como: tombamento, catalogação, classificação e indexação são privativas do bacharel em biblioteconomia devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) de sua jurisdição. Seguem, abaixo, definições para melhor entendimento:

- ✓ Tombamento: registrar e atribuir um número, sequencial, por ordem de chegada, a todo material bibliográfico. Cada documento possui um número único.
- ✓ Catalogação: é o processo de análise, compreensão e avaliação do item para a realização da descrição do mesmo, ou seja, descrever a obra de forma a ser recuperada. O principal objetivo da catalogação é promover o acesso à informação de forma rápida e precisa.

---

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental (CGD)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB)**

- ✓ Classificação: código que representa o assunto principal do material bibliográfico, dividido por grandes áreas do conhecimento (Classificação Decimal de Dewey – CDD e Classificação Decimal Universal – CDU).
- ✓ Indexação: conversão dos termos naturais para termos controlados, ou seja, os descritores/assuntos autorizados que representam a obra, com objetivo de recuperar o material por assunto/tema.

Esclarecemos as ações/atividades que **PODEM** ser realizadas pelos servidores que atuam nas bibliotecas e que não são bacharéis em biblioteconomia, divididos em duas situações: 1ª situação: Unidades que não contam com o bibliotecário e 2ª situação: Unidades que contam com auxílio/acompanhamento do bibliotecário de outra unidade do CPS.

**1ª - UNIDADES QUE NÃO CONTAM COM O BIBLIOTECÁRIO (Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário):**

Os servidores que **não são** “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário” (docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários), **PODEM** realizar, nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS, as atividades descritas abaixo:

- ✓ Atendimento ao usuário: registro de empréstimo, devolução, renovação de materiais bibliográficos; guarda de materiais; orientação sobre onde encontrar os materiais da biblioteca e orientações sobre como utilizar os equipamentos da biblioteca;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com as orientações do NB/CGD;
- ✓ Utilização do Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca) para coleta de dados estatísticos da unidade;
- ✓ Organização do espaço físico (disposição dos mobiliários e equipamentos, armazenamento dos materiais bibliográficos, acompanhamento da limpeza, organização dos espaços: espaço de leitura, espaço dos servidores e área de circulação dos usuários);
- ✓ Sinalização do acervo e espaço da biblioteca;
- ✓ Atividades de **caráter pedagógico e cultural**;

---

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental (CGD)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB)**

- ✓ Divulgação da biblioteca e serviços;
- ✓ Processos administrativos como: aquisição e descarte de materiais, aquisição de mobiliário e aceite de doações;
- ✓ Organização dos materiais bibliográficos nas estantes com um arranjo definido pela unidade, **desde que não seja por ordem de classificação** (CDD ou CDU) e outras normas de biblioteconomia.

**2ª - UNIDADES QUE CONTAM COM AUXÍLIO/ACOMPANHAMENTO DO BIBLIOTECÁRIO DE OUTRA UNIDADE DO CPS** (Bibliotecário acompanha os processos técnicos, a distância e em visitas à unidade, orientando e validando as atividades)

Os servidores que **não são** “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário” (docentes, auxiliares, assistentes, estagiários e voluntários), que atuam nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS e contam com o acompanhamento de um bibliotecário de outra unidade, **PODEM** realizar as atividades descritas abaixo:

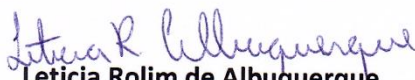
- ✓ Pré-catalogação dos materiais bibliográficos, ou seja, descrição das obras para recuperação da informação. Esta atividade deve ser orientada e validada pelo bibliotecário, sendo o bibliotecário responsável pela legitimação dos dados inseridos em sistemas de gerenciamento de acervo (livre ou comercial) ou em planilhas;
- ✓ Organização dos materiais bibliográficos, conforme normas de biblioteconomia, ou seja, seguindo a classificação realizada pelo bibliotecário;
- ✓ Emissão de etiqueta de identificação da obra;
- ✓ Atendimento ao usuário: registro de empréstimo, devolução, renovação de materiais bibliográficos; guarda de materiais; orientação sobre onde encontrar os materiais da biblioteca e orientações sobre como utilizar os equipamentos da biblioteca;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com as orientações do NB/CGD;
- ✓ Utilização do Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca) para coleta de dados estatísticos da unidade;

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental (CGD)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB)**

- ✓ Organização do espaço físico (disposição dos mobiliários e equipamentos, armazenamento dos materiais bibliográficos, acompanhamento da limpeza, organização dos espaços: espaço de leitura, espaço dos servidores e área de circulação dos usuários);
- ✓ Atividades de **caráter pedagógico e cultural**;
- ✓ Divulgação da biblioteca e serviços;
- ✓ Processos administrativos como: aquisição e descarte de materiais, aquisição de mobiliário e aceite de doações.

Diante do exposto, pedimos a colaboração de todos os diretores e servidores que atuam nas bibliotecas do CPS de **não realizarem atividades que são restritas ao bacharel de biblioteconomia, sem o auxílio, acompanhamento e supervisão de um bibliotecário devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) de sua jurisdição.**

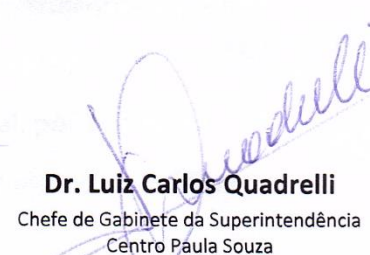
Certos da compreensão de V.Sas., estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.



**Leticia Rolim de Albuquerque**  
Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca  
(NB)  
Centro de Gestão Documental (CGD)



**Tatiane S. Massucato Arias**  
Diretora de Divisão do  
Centro de Gestão Documental (CGD)  
Chefia de Gabinete



**Dr. Luiz Carlos Quadrelli**  
Chefe de Gabinete da Superintendência  
Centro Paula Souza

**Ao(À) Ilmo(a). Senhor(a)**  
**Diretor(a) de Unidade de Ensino do Centro Paula Souza**