

---

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

**OFÍCIO NB/CGD Nº 032/2017**

**Assunto: Inventário 2017 - habilitação do módulo no Sistema SIG Biblioteca**

**ATENÇÃO: Este documento substitui o Ofício NB/CGD Nº 30/2017.**

São Paulo, 04 de outubro de 2017.

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

O Núcleo de Biblioteca (NB) informa que o **Módulo Inventário, Tópico Acervo**, do [Sistema SIG Biblioteca](#) estará habilitado **de 19/09/2017 (a partir das 12h) até 12/01/2018** para que as bibliotecas possam realizar a **atividade anual de "inventário de acervo"**.

A coleta de dados tem por objetivo:

- Mapear o acervo das bibliotecas das Unidades de Ensino (UEs), quantificando por tipologia os materiais existentes e faltantes nas unidades;
- Detectar a quantidade de materiais extraviados por unidade;
- Subsidiar o planejamento e desenvolvimento de projetos visando o desenvolvimento das coleções e melhoria dos acervos da rede de bibliotecas do CPS.

**Importante:** unidades **que não possuem o acervo cadastrado** ou que por algum motivo não puderem realizar a atividade de Inventário 2017 devem encaminhar um **Ofício** (assinado pelo diretor da unidade) com a justificativa **até o dia 30 de outubro de 2017** para o e-mail: [nucleobibli@cps.sp.gov.br](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br)

Esclarecemos que as bibliotecas que possuem o acervo organizado/registrado em livro, planilha ou sistema e que contam com a atuação de Professores do Projeto Biblioteca Ativa, Professores com HAE via Fatecs, Assistentes/Auxiliares Administrativos e/ou estagiários devem realizar a atividade de Inventário.

Enfatizamos que, de acordo com **Ofício NB/CGD nº 051/2016**, que trata da atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS, atividades técnicas de biblioteconomia como: tombamento, catalogação, classificação e indexação são privativas do bacharel em biblioteconomia devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), neste sentido, profissionais que não são bibliotecários não podem realizar o cadastro/registro dos materiais bibliográficos. Desta forma, esclarecemos que a realização do inventário não é uma atividade restrita ao bibliotecário e sim o registro/cadastro dos materiais em planilha e/ou sistema.

Orientações para preenchimento e envio dos dados **do Módulo Inventário, Tópico Acervo**:

- Os dados relativos ao **Tópico Acervo** podem ser lançados de **19/09/2017 (a partir das 12h) a 12/01/2018**;
- Dentro desse período o profissional pode lançar os dados por etapas, conforme for realizando o levantamento no acervo/estantes, sistema etc., não se esquecendo de **SALVAR os dados antes de sair do sistema** (para que não perca as informações lançadas);
- Nos campos onde não houver informação da unidade a ser lançada, o profissional deve **preencher com o número 0 (zero)**, ou seja, nenhum campo pode ficar em branco, pois o sistema não aceita a efetivação do envio dos dados se algum campo estiver em branco;

---

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

- O sistema só efetivará o envio dos dados se os campos que compõem o **Tópico Acervo** estiverem 100% preenchidos;
- **O envio dos dados relativos a 2017 pode ser realizado até o dia 12/01/2018;**
- **Importante:** após 12/01/2018 o sistema bloqueará o envio, não aceitando dados em atraso. As unidades que não enviarem suas informações sobre o inventário do acervo até a data estipulada ficarão com os dados zerados, prejudicando a gestão dos projetos e processos administrativos.
- **ATENÇÃO:** após envio dos dados não é possível corrigir/modificar as informações lançadas.

Salientamos que todas as informações sobre este módulo estão disponíveis no **Manual de Uso do Sistema**, em anexo. Recomendamos que todos os profissionais da biblioteca façam a leitura atenta do manual. Esse documento também está disponível no [Sistema SIG Biblioteca](#), por meio do recurso "Ajuda".

Abaixo, informamos o link de acesso ao vídeo que explica as funcionalidades, recursos, forma de preenchimento e prazo de envio dos dados para o Módulo Inventário:

- [Vídeo Capacitação: SIG Biblioteca - Módulo "Inventário"](#). **Atenção:** O acesso ao vídeo deve ser feito pelo e-mail institucional da biblioteca ([e000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:e000bibli@cps.sp.gov.br) ou [f000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:f000bibli@cps.sp.gov.br)).

O preenchimento dos dados, que devem ser fidedignos, é de responsabilidade dos servidores/funcionários habilitados para uso do sistema. Nesse sentido, pedimos, por favor, que oriente o(s) profissional(is) que atua(m) na biblioteca de sua unidade para que utilize(m) o **SIG Biblioteca** e faça(m) o uso correto desse sistema, lançando dados verdadeiros. As informações obtidas são importantes para que o Núcleo de Biblioteca (NB) possa estruturar os processos, de modo que as unidades passem a receber os recursos necessários de forma equânime, contribuindo para o desenvolvimento de todas as bibliotecas da rede.

Contamos com a colaboração de todos e colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.



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



**TATIANE S. MASSUCATO ARIAS**  
Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental (CGD)  
Chefia de Gabinete da Superintendência

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