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

Ofício nº 051/2016 – NB/CGD

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, atuações 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.
- ✓ 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).

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

- ✓ 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**;
- ✓ Divulgação da biblioteca e serviços;
- ✓ Processos administrativos como: aquisição e descarte de materiais, aquisição de mobiliário e aceite de doações;

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

- ✓ 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:

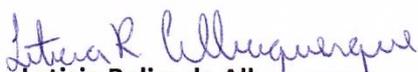
- ✓ Pré-catalogação dos materiais bibliográficos, ou seja, descrição das obras para recuperação da informação. Esta atividade deve ser orientada e validada pelo bibliotecário, sendo o bibliotecário responsável pela legitimação dos dados inseridos em sistemas de gerenciamento de acervo (livre ou comercial) 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;
- ✓ 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);

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

- ✓ 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