

---

**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);

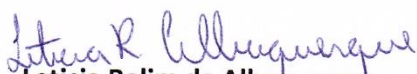
---

**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**