
Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

Ofício nº 140/2014 – CGD

Assunto: INFORMAÇÕES SOBRE A BIBLIOTECA E INVENTÁRIO

São Paulo, 01 de dezembro de 2014.

Prezado(a) Diretor(a),

O Centro de Gestão Documental (CGD) vem desenvolvendo, desde julho de 2013, o projeto “ESTATÍSTICAS MENSAS DAS BIBLIOTECAS DAS UNIDADES DE ENSINO DO CEETEPS”. Este projeto tem prazo **indeterminado**, e deve ser adotado por todas as unidades, independente **de contar ou não** com o profissional bibliotecário.

Em 2013, o inventário foi encaminhado junto com a Planilha de Estatística Mensal, correspondendo a última aba da planilha, que deveria ser preenchida e encaminhada ao CGD em janeiro de 2014. Para melhor organização, excluímos a aba de “Inventário” da Planilha de Estatística e reformulamos em um arquivo separado, contendo planilhas que envolvem informações gerais da biblioteca, infraestrutura e o inventário do acervo. Encaminhamos, em anexo, a nova planilha denominada **Informações da biblioteca e Inventário**, para complementar os dados da biblioteca. Ressaltamos que esta planilha **não irá substituir a utilizada até o momento**, até porque a Planilha de Estatística refere-se aos serviços prestados mensalmente pela biblioteca e a planilha de Informações da biblioteca e Inventário refere-se a dados da Unidade e do acervo, com isso cada Unidade terá 2 (duas) planilhas para preencherem: a de estatística que será mensal e a de Informações e Inventário que será anual. Todas as unidades deverão preencher os campos com dados informacionais e quantitativos. **Lembramos que os campos que não forem realizados não precisam ser preenchidos.**

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

A planilha enviada tem entre seus objetivos:

- Obter informações gerais da unidade;
- Obter informações gerais dos profissionais que atuam nas bibliotecas e mini currículo, para justificar possíveis contratações, capacitações e participações em projetos;
- Identificação dos materiais existentes e faltantes nas unidades, para justificar possíveis projetos de compra;
- Conhecer o acervo das bibliotecas das Unidades de Ensino (UEs) e acompanhar o seu desenvolvimento e crescimento;
- Detectar a quantidade de materiais extraviados para justificar possíveis projetos;
- Atender aos pedidos da Chefia de Gabinete da Superintendência, com dados quantitativos.

Informamos que as planilhas estão bloqueadas, impossibilitando qualquer alteração e tentativa de inclusão ou exclusão de linhas e colunas, com exceção dos campos editáveis que deverão ser preenchidos com os dados da sua Unidade. Neste sentido, quando houver sugestões, por favor, encaminhá-las via e-mail para que possamos analisar e tomar as devidas providências.

Em resumo, ressaltamos que os bibliotecários e demais servidores que atuam nas bibliotecas deverão atentar para o preenchimento correto das planilhas, que são de fácil manuseio e de fácil aplicabilidade, por estarem formatadas e com os macros devidamente ativados.

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

A planilha **Informações da biblioteca e Inventário** deverá ser enviada uma vez ao ano, **em dezembro ou janeiro do ano subsequente** Segue alguns apontamentos sobre o preenchimento da planilha:

- **Nomenclatura do arquivo da planilha:**

Informacoes da biblioteca e Inventario _000007_2014.xls

↓ ↓
Cód. da Unidade AAAA
6 dígitos ano

A Divisão de Informática (Núcleo de atendimento ao usuário/Área de Banco de Dados) desenvolveu um sistema para coleta e armazenamento dos dados, que permiti a geração de relatórios. Porém para computarmos os dados, é imprescindível que o arquivo da planilha seja salvo no formato acima, pois o sistema só reconhece a planilha neste formato.

- **Envio da planilha:**

A planilha de **Informações da biblioteca e Inventário** deverá, impreterivelmente, ser encaminhada para o e-mail: alice.lima@centropaulasouza.sp.gov.br, até dia 31 de janeiro do ano subsequente. Salientamos a importância do envio para o e-mail citado, pois o direcionamento para outro e-mail da equipe do CGD prejudica a coleta dos dados.

Pedimos a colaboração de todos no preenchimento, envio e aderência ao Projeto **“Informações da biblioteca e Inventário**, para conseguirmos mensurar e fundamentar projetos para melhorias nas bibliotecas do CEETEPS.

Colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD

Leticia Albuquerque

LETICIA ROLIM ALBUQUERQUE

Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca
CGD – Centro de Gestão Documental

Tatiane S. Massucato Arias

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 o Centro Paula Souza