EDITAL EXTERNO CGD N.º 003/2018 DE OFERECIMENTO DE VAGAS PARA PROFESSORES ATUAREM NO PROJETO BIBLIOTECA ATIVA 2019, JUNTO AS BIBLIOTECAS DAS ETECS DO CENTRO PAULA SOUZA.

A Superintendência informa que o Projeto Biblioteca Ativa terá continuidade em 2019 e solicita que os diretores das Etecs, que não contam com "Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário", selecionem até 2 (dois) professores, para executarem atividades na biblioteca da Unidade de Ensino.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Projeto Biblioteca Ativa tem por objetivo proporcionar o acesso às bibliotecas da rede que estavam fechadas por ainda não contarem com o profissional "Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário". Assim, o projeto prevê o acesso dos discentes, docentes, funcionários e comunidade externa ao espaço da biblioteca e seus materiais por meio da atuação de professores, de modo que estes possam auxiliar na transformação de um espaço acessível e ativo no processo de busca e construção do saber, enquanto a contratação do bibliotecário não for efetivada por meio de concurso público.

1.1 Requisitos:

- Ser docente de Etec (com contrato de trabalho por prazo indeterminado), com pelo menos 1 (uma) aula atribuída na unidade onde executará o projeto Biblioteca Ativa.

1.2 Atividades a serem desempenhadas:

- realizar atividades de **caráter pedagógico e cultural sempre relacionando o tema da atividade com materiais contidos no acervo da biblioteca**, como:
  - ✓ Café/encontro com autor;
  - ✓ Semana e/ou exposição temática, utilizando livros, revistas, vídeos etc. pertencentes ao acervo da biblioteca;
  - ✓ Releituras de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
  - ✓ Concurso de poesia e contos;
  - ✓ Grupo de leitura.

1.3 Atividades que não podem ser realizadas:

- Atividades técnicas de biblioteconomia (tombamento, catalogação, classificação e indexação), conforme orientações do **Ofício nº 051/2016 – NB/CGD (ANEXO III),** que trata da atuação de servidores nas bibliotecas das unidades de ensino do CPS;
- **Registro/cadastro dos materiais bibliográficos em Sistemas de Gerenciamento de Acervo e/ou planilha em excel;**
- Auxílio no desenvolvimento de TCC;
- Organização de eventos comemorativos, previstos em Calendário Escolar, como festa junina;
- Aulas de dança;
- Visitas externas (Museu, bibliotecas, universidades etc.);
- Manutenção de equipamentos e/ou mobiliário;
- Desenvolvimento de Sistema de Gerenciamento de Acervo;
- Arrecadação de dinheiro.

2. MANIFESTAÇÃO DOS INTERESSADOS

O processo de seleção dos docentes será de responsabilidade do diretor da unidade. O diretor deverá selecionar 1 (um) ou 2 (dois) docente(s) **INDETERMINADO(S)** que atenda(m) ao perfil. As horas atribuídas aos docentes não podem ser **inferiores a 10 horas** ou **superior a 30 horas** e a soma das haes dos 2 (dois) docentes, se aplicável, não podem ultrapassar o total de **40 horas por unidade**.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO

Segue cronograma do processo de seleção:

Etapa	Data
Submissão do projeto no site HAE **Obs.:** No momento oportuno a Cetec Hae irá orientar quanto ao novo site de submissão projetos.	**Início da submissão de projeto:** conforme orientação da Cetec HAE. **Término da submissão de projetos:** 15/02/2019.
Início do projeto	**Projeto aprovados até dia 31/01/2019:** iniciarão em **01/02/2019**; **Projeto aprovados após o dia 04/02/2019:** iniciarão 1 (um) dia após a aprovação.

Seguem abaixo as responsabilidades correspondentes a cada departamento envolvido nesse projeto, para orientações e esclarecimentos às Unidades de Ensino:

Cabe a Cetec HAE:

- ✓ **Encaminhar comunicado com orientações do uso do NOVO sistema de Hae e data de início da submissão dos projetos;**
- ✓ Verificar a data de submissão dos projetos:
  Os projetos poderão ser inseridos no Site HAE até dia **15/02/2019** e devem conter o parecer favorável do Diretor e do Coordenador Pedagógico da unidade, até a data mencionada, para que o Coordenador de Projeto Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD) possa realizar a avaliação técnica do projeto;
- ✓ Verificar se o docente é **INDETERMINADO**;
- ✓ Analisar as indicações de docentes contratados por prazo **DETERMINADO**:
  Indicações de docentes contratados por prazo determinado deverão ser encaminhadas por memorando endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico), juntamente com cópia do contrato de trabalho do referido docente e consulta de interesse (individual ou coletiva) dos docentes indeterminados. **Somente após a autorização da excepcionalidade, que retornará à escola por meio de informação, o docente poderá inserir o projeto no site de HAE**;
- ✓ Verificar se a carga horária não ultrapassa o limite definido em legislação:
  Lembramos que o projeto **Biblioteca Ativa** terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade, que poderão ser atribuídas entre 2 (dois) docentes, preferencialmente com carga horária de 20 (vinte) haes para cada um. Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo 10 (dez) haes e máximo 30 (haes) por docente, observado o limite de 200 (duzentas) horas mensais, conforme dispõe o parágrafo único, do artigo 22, da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008. Seguem exemplos de distribuição da carga horária:
  - 1º docente com 10 haes, o 2º docente poderá ter até 30 haes;
  - 1º docente com 15 haes, o 2º docente poderá ter até 25 haes;
  - 1º docente com 20 haes, o 2º docente poderá ter até 20 haes;
  - 1º docente com no máximo 30 haes, caso a Unidade não disponha do 2º docente.
- ✓ Verificar a data final do projeto:
  Os projetos poderão ter a data final até **31/12/2019**;
- ✓ Encaminhar para o Coordenador Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD) os projetos Biblioteca Ativa submetidos no site HAE até o dia **15/02/2019**;
- ✓ Realizar a aprovação final, após o parecer favorável do Coordenador de Projeto Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD);

- ✓ Inserir o projeto, com data de início e término, no Sistema Integrado de Gestão – URH, identificando-o como projeto "Biblioteca Ativa";
- ✓ Analisar as solicitações de substituição e efetiva-las no site HAE.

  Contatos:

  Cetec: Catia: (11) 3324- 3959; Adenilson: (11) 3324-3958 e Kleber: (11) 3324-3960. E-mail: cetechae@cps.sp.gov.br.

Cabe ao Núcleo de Biblioteca/CGD:

- ✓ Avaliar tecnicamente o conteúdo do Projeto:

  Os projetos a serem desenvolvidos pelos 02 (dois) docentes devem ser de **caráter pedagógico e cultural**, abraçando atividades de atendimento ao usuário, de promoção a cultura e a leitura e organização do espaço físico para melhor acomodação dos usuários. As ações culturais/pedagógicas devem ser relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca.

  Lembramos que o Núcleo de Biblioteca/CGD é o responsável pelo deferimento técnico de todos os projetos;
- ✓ Verificar o título do projeto:

  Todos os projetos devem ser denominados obrigatoriamente como "**Biblioteca Ativa**";
- ✓ Verificar se a carga horária do docente não é **inferior a 10 horas** ou **superior a 30 horas** e se a soma das haes dos 2 (dois) docentes, se aplicável, não ultrapassa o total de **40 horas por unidade**;
- ✓ Solicitar alterações e/ou inclusões de conteúdos técnicos de projetos submetidos para avaliação por meio do **novo sistema de submissão de projetos HAE;**

  As solicitações realizadas no campo "Debate" são encaminhadas automaticamente para o e-mail institucional do docente;
- ✓ Emitir parecer.

  Contatos:

  Núcleo de Biblioteca/CGD: Leticia: (11) 3324-3659 / Marcos: (11) 3324-3660. E-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br.

Cabe ao URH:

- ✓ Convalidar os lançamentos efetuados pela Unidade de Ensino em Arquivo de Folha mensal, com base nas quantidades aprovadas e cadastradas pela CETEC no Sistema Integrado de Gestão – URH;

  Contato:

  URH: Dúvidas deverão ser dirimidas com o assistente responsável pelo acompanhamento e conferência da folha de pagamento da Unidade de Ensino.

Cabe a direção da unidade

- ✓ Selecionar 1 (um) ou 2 (dois) docente(s) **INDETERMINADO(S)** que atenda(m) ao perfil estabelecido abaixo:
  Acatar instruções internas do CPS, bem como as orientações técnicas emitidas pelo Núcleo de Biblioteca/CGD; trabalhar em equipe; comunicação; senso de organização; raciocínio lógico e concentração; demonstrar criatividade; agir com ética;
- ✓ Indicar docente(s) contratado(s) por prazo **DETERMINADO, caso a Unidade não disponha do docente INDETERMINADO**:
  Indicações de docentes contratados por prazo determinado deverão ser encaminhadas por memorando endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico), juntamente com cópia do contrato de trabalho do referido docente e consulta de interesse (individual ou coletiva) dos docentes indeterminados. **Somente após a autorização da excepcionalidade, que retornará à escola por meio de informação, o docente poderá inserir o projeto no site de HAE**;
- ✓ Atribuir o horário de atuação dos docentes na biblioteca:
  Com finalidade de ampliar o horário de atendimento e contemplar a abertura da Biblioteca nos períodos da manhã, tarde e noite, incluindo os intervalos entre os períodos, a carga horária e todas as ações/atividades do projeto Biblioteca Ativa devem ser realizadas pelos professores dentro do espaço da biblioteca, de modo que permaneça aberta aos usuários durante toda a carga horária do professor, destinada ao projeto. Se a unidade contar com 2 (dois) professores no projeto, o horário de atuação de cada profissional na biblioteca deve ser alternado, ou seja, os professores não devem atuar conjuntamente num mesmo horário;
- ✓ Indicar substituição de projetos:
  Deverá encaminhar memorando, para o e-mail cetechae@cps.sp.gov.br, endereçado ao Prof. Almério Melquíades de Araújo (Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico) sinalizando o motivo da substituição (troca de professor, alteração da carga horária, alteração da data de início ou término do projeto) e data do início da substituição.
- ✓ **Encaminhar este edital e anexos para o(s) docente(s) selecionado(s)** (que possivelmente irá(ão) submeter o projeto(s), para que o(s) mesmo(s) submeta o projeto de acordo com as orientações do Núcleo de Biblioteca/CGD e se atente(m) as datas;
- ✓ Emitir parecer, após analisar e conferir se o(s) projeto(s) postado(s) pelo(s) docente(s) está(ão) de acordo com as orientações deste documento. **Poderá ser submetido 1 (um) projeto para os 2 (dois) docentes, ou projetos individuais, desde que sejam diferentes**;
- ✓ Atentar-se quanto ao prazo estabelecido para submissão do(s) projeto(s): Os projetos deverão ser inseridos no Site HAE até dia **15/02/2019**, com o nome **Biblioteca Ativa**, pelo seu respectivo autor/docente.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, ou seja, **verificar se os docentes estão cumprindo a carga horária destinada ao projeto Biblioteca Ativa**, acompanhar as

atividades realizadas certificando-se que os mesmos estejam executando somente atividades de atendimento aos usuários, empréstimo, devolução, 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) e atividades culturais.

A realização desse projeto não substitui, de forma alguma, a necessidade de contratação de um bibliotecário para a unidade. O projeto Biblioteca Ativa é uma medida alternativa para que a comunidade possa ter acesso à Biblioteca;

- ✓ Encaminhar para URH folha de pagamento dos professores com projeto Biblioteca Ativa, observando a data inicial e final do projeto;
- ✓ Após o término do(s) projeto(s) emitir um parecer/avaliação sobre o trabalho desenvolvido, relatando os destaques do projeto, pontos que mais repercutiram ou que causaram uma mudança benéfica na rotina da escola, e também os pontos que podem ser ajustados, melhorados, em uma próxima vigência do projeto. Solicitamos o envio do parecer, por memorando, para o e-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br até 31/01/2020:
  Ressaltamos que, de acordo com a **Deliberação nº 003/2013**, Subseção I, Art. 17, são atribuições do diretor da unidade:

  V - coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola;

  XII - coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados.
- ✓ Exclusão das quantidades implantadas em folha de pagamento em caso de existência de inconsistências quanto a validade do projeto e limites estabelecidos pela legislação vigente.

Cabe ao docente

- ✓ Seguir as orientações deste edital e do **ESCOPO DO PROJETO (ANEXO I)** para escrever o projeto. Lembrando que a data final do projeto até dia **31/12/2019**;
- ✓ Inserir o projeto no **NOVO** site HAE no prazo estipulado e orientado pela Cetec HAE:
  Os projetos poderão ser inseridos no site HAE até **15/02/2019**;
- ✓ Respeitar as orientações sobre limite e distribuição da carga horária diária e semanal, conforme acordado com o Diretor da unidade;
- ✓ Acessar com frequência o e-mail institucional:
  As solicitações realizadas no campo **"Debate"** são encaminhadas automaticamente para o e-mail institucional do docente;
  Responder as solicitações emitidas pelo Núcleo de Biblioteca/CGD no campo **"Debate" no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.**

- ✓ **Aguardar a aprovação final da Cetec para começar a desenvolver/executar o projeto**, pois não é possível realizar pagamento retroativo, ou seja, o professor só poderá atuar na biblioteca **após a aprovação final da Cetec**;
- ✓ Cumprir toda a carga horária do projeto Biblioteca Ativa no espaço da Biblioteca, executando as ações/atividades descritas no projeto e, durante todo o cumprimento da carga horária e atividades a biblioteca deverá permanecer aberta aos usuários;
- ✓ Utilizar o e-mail institucional da biblioteca (exxxbibli@cps.sp.gov.br) como meio de comunicação, conforme **Ofício nº 040/2015 - CGD**, bem como utilizar assinatura de e-mail, conforme "material de apoio" da identidade visual do CEETEPS, disponível no site: https://www.cps.sp.gov.br/estrutura/atendimento-a-imprensa/identidade-visual/;
- ✓ Substituição do projeto:
  Após envio do memorando emitido pela direção, o(s) professor(es) deverá(ão) submeter um novo projeto com as alterações.
- ✓ No final do projeto o(s) professor(es) deverá(rão) preencher no campo **Resultado alcançado** (no site hae), os relatos das ações e eventos realizados na biblioteca. Anexar um relatório final, conforme **ANEXO II**, com as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa (fotos, relatos, projetos). Este Relatório deve ser enviado a partir **02/12/2019** até **31/01/2020.**

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

ANEXO I - Projeto Biblioteca Ativa

ESCOPO DO PROJETO ANUAL

Unidade:
Plano: **Plano Plurianual de Gestão 2019 – 2023**

Resumo do projeto

Síntese do projeto buscando transmitir uma ideia geral ao leitor, antes de uma leitura mais detalhada.

Objetivos

Determina o que se pretende atingir com a realização do projeto.

Justificativa

Descreve a importância do projeto e o porquê ele deve existir. Na resposta cabem qual a situação atual (diagnóstico) e a importância deste projeto na resolução desta.

Metodologia

Descrição de como o projeto será executado.

Seguem informações/ações que devem ser contempladas no campo metodologia:

- Horário que cada docente desenvolverá o projeto, ou seja, o horário que cada docente atuará na biblioteca. Exemplos:

  Profª Ana xxxx: segunda: 7:00 às 12:00 ; terça: 18:00 às 20:00 ; quinta: 17:00 às 22:00. **Favor, seguir modelo e não usar tabela**;

  Profº João xxx: segunda: 17:00 às 22:00 ; terça: 11:00 às 15:00 ; quarta: 17:00 às 22:00 ; quinta: 15:00 às 19:30 ; sexta: 15:00 às 19:30. **Favor, seguir modelo e não usar tabela.**

- Organização do espaço físico (quanto a 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);
- Promoção a cultura e a leitura (citar os possíveis projetos que serão desenvolvidos/realizados). **Enfatizar qual a relação de cada atividade com o acervo e espaço da biblioteca**. Exemplos:
  - ✓ Café/encontro com autor;
  - ✓ Semana e/ou exposição temática, utilizando o acervo da biblioteca;
  - ✓ Releituras de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
  - ✓ Concurso de poesia e contos;
  - ✓ Grupo de leitura;
  - ✓ Divulgação do Acervo;

- ✓ Visita monitorada.

- **Atendimento ao usuário:** registro de empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos e guarda de materiais;
- Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca), esta atividade poderá constar no campo **Metodologia** e/ou no campo **Atividades**.

Resultado esperado

As ações deste tópico devem ser quantificadas/mensuradas.

Ex. 1: Proporcionar aumento da leitura e da pesquisa em 60% ...;

Ex.2: Espera-se um aumento de, no mínimo, 50% no número de usuários frequentando a biblioteca...;

Ex. 3: Aumentar em 50% o uso da Biblioteca.

Equipe do projeto

O projeto **BIBLIOTECA ATIVA** terá a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas-atividade específicas (haes) por unidade. Essas poderão ser atribuídas entre 2 (dois) docentes, preferencialmente com carga horária de 20 (vinte) haes para cada um. Caso a divisão não seja igual entre os pares, deve-se respeitar o mínimo 10 (dez) haes e máximo de 30 (trinta) haes por docente, observado o limite de 200 (duzentas) horas mensais, conforme dispõe o parágrafo único, do artigo 22, da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008.

O professor que realizar o projeto BIBLIOTECA ATIVA deve ter no mínimo 2,5 horas aula na unidade que será desenvolvido o projeto.

Se o projeto for desenvolvido por 2 (dois) professores, **poderá ser submetido um único projeto**. No campo Equipe será especificado as informações de cada professor e sua respectiva carga horária no projeto **Biblioteca Ativa.**

Metas associadas

Metas da unidade

Metas do Centro Paula Souza

Recursos necessários

IMPORTANTE: O projeto deverá utilizar apenas recursos existentes na Unidade, portanto não deverá constar valores.

Atividades

Detalhar ações/atividades por período de 15(quinze) dias.

A data final será até dia **31/12/2019**.

Exemplos de atividades:

- Atendimento ao usuário;
- Promoção a cultura e a leitura (citar os possíveis projetos que serão desenvolvidos/realizados). Exemplos:
    - ✓ Café/encontro com autor;
    - ✓ Semana e/ou exposição temática, utilizando o acervo da biblioteca;
    - ✓ Releituras de clássicos literários através de pintura e peça de teatro;
    - ✓ Concurso de poesia e contos;
    - ✓ Grupo de leitura;
    - ✓ Divulgação do Acervo.
- Emissão de relatórios sobre os projetos executados;
- Emissão de dados da biblioteca no Sistema de Informações Gerenciais (SIG Biblioteca).

Resultado alcançado

No **término do projeto** todos os professores deverão preencher no campo **Resultado alcançado** (do site hae), relato das ações e eventos realizados na biblioteca. Com o objetivo de registrar as ações, divulgar as melhorias nas bibliotecas e avaliar os projetos desenvolvidos, solicitamos que seja anexado, no campo **Resultado alcançado**, um relatório final em arquivo único, conforme **ANEXO II**, as ações desenvolvidas no Projeto Biblioteca Ativa (fotos, relatos, projetos). Este Relatório deve ser enviado a partir **02/12/2019** até dia **31/01/2020.**

Enfatizamos que os professores que não enviarem o relatório, de acordo com o ANEXO II, não poderão submeter novos projetos Biblioteca Ativa.

Observação:

Não devem ser incluídas no projeto **BIBLIOTECA ATIVA** ações como: tombamento, catalogação, classificação e indexação.

ANEXO II – Relatório final

ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL

Título do Projeto: Biblioteca Ativa

Unidade: **Cód. Da Unidade:**
Plano: Plano Plurianual de Gestão 2019-2023
Docente:
Número de matrícula:
Contrato (Determinado ou Indeterminado):
Data do início do projeto:
Data do término do projeto:

Resumo do projeto

Elaboração de uma síntese do projeto buscando transmitir uma ideia geral ao leitor, antes de uma leitura mais detalhada.

Desenvolvimento

Tópicos que devem constar no desenvolvimento:

- Descrição das etapas do projeto;
- Detalhamento das ações realizadas (melhorias na biblioteca, como: mudança de *layout*, organização do mobiliário; solicitação de mobiliário, equipamentos e material bibliográfico (livros), aplicação de regras, divulgação da biblioteca/ uso de redes sociais);
- Detalhamento das ações culturais realizadas, com algumas imagens (Quais ações foram realizadas, como foram realizadas, participação dos usuários e benefícios);

Resultado alcançado

Relatar os principais resultados alcançados com o desenvolvimento do projeto, como: aumento da frequência de usuários na biblioteca, aumento de empréstimo de materiais (apresentação de gráficos comparativos), ações e eventos realizados na biblioteca (incluindo fotos), melhora no processo educacional (aumento nas notas, melhor qualidade nos trabalhos apresentados, maior participação em sala de aula), etc. **Enfatizamos que os professores que não enviarem o relatório entre os dias 02/12/2019 a 31/01/2020, não poderão submeter novos projetos Biblioteca Ativa no ano subsequente**.

Dificuldades encontradas para o desenvolvimento do projeto

Relação das principais dificuldades encontradas para a execução do projeto.

ANEXO III – 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, 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.
- ✓ 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;**
- ✓ 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;
- ✓ 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**.

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