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

INFORMAÇÃO NB/CGD nº 005/2016

Assunto: Respostas às dúvidas elencadas nas capacitações do SIG Biblioteca.

São Paulo, 18 de março de 2016.

Prezados,

Conforme mencionado na capacitação, destinada aos funcionários/servidores que atuam nas bibliotecas, realizada via *Skype for Business* nos dias 23 e 26 de fevereiro, segue compilação das dúvidas quanto ao uso do SIG Biblioteca, encaminhadas por e-mail no dia da capacitação. Ressaltamos que algumas perguntas, com dúvidas específicas somente à Unidade, foram respondidas por e-mail pontualmente.

1. Os profissionais que não são bibliotecários que acompanharam o trabalho de bibliotecários e/ou atuam em bibliotecas que nunca contaram com o profissional bibliotecário podem preencher os itens "catalogação", "classificação" e "indexação", no módulo Processo Técnico?

Não podem. Conforme Manual de Uso do SIG Biblioteca, os itens catalogação, classificação e indexação, do módulo **Processo Técnico**, devem ser realizados apenas pelo profissional Bibliotecário. Lembramos que a atividade de bibliotecário é privativa do Bacharel em Biblioteconomia devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) de sua jurisdição. O exercício ilegal da profissão constitui contravenção penal por parte do leigo, estando também o empregador sujeito às penalidades, conforme disposto na Resolução CFB nº 033/01 sobre o processo fiscalizatório que prevê em seus artigos 13 e 14 a aplicação de multa no valor de 01 (uma) a 50 (cinquenta) anuidades vigentes.

Salientamos que alguns profissionais dão continuidade a ações realizadas por bibliotecários, por exemplo, copiam a classificação de outra obra já disponível na biblioteca. Esta ação não é classificar, por isso o item classificação deverá ser zerado. O profissional que não é bibliotecário irá descrever, registrar a obra, porém esta ação não é catalogar conforme as normas internacionais. Os profissionais que não são bibliotecários poderão preencher os seguintes itens do módulo Processo Técnico:

- Carimbagem;
- Doação;
- Compra;
- Permuta;
- Inserção na Base de Dados;
- Páginas Digitalizadas
- Etiqueta

2. Como proceder quando a biblioteca permanece fechada em um período ou não realiza algum item/ação?

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

O período que a biblioteca estiver fechada é necessário preencher todos os campos com 0 (zero), conforme Manual de uso SIG Biblioteca, **subcapítulo 4.6 Preenchimento**, todos os campos devem ser preenchidos. No caso, de atividade não realizada na Unidade o preenchimento deve ser 0 (zero), ou seja, nenhum campo poderá ficar em branco.

3. Como será mensurado o item "visita monitorada" do Tópico Serviços Prestados?

Será computado o serviço, ou seja, quantas visitas monitoradas foram realizadas por dia. A quantidade de participantes não será mensurada.

4. Qual será a procedência do material (doação, compra ou permuta), quando a obra não tem identificação, ou seja, já estava no acervo antes do profissional atuar na biblioteca?

Sugerimos que o profissional da biblioteca solicite à Diretoria de Serviço Administrativo todas as notas fiscais de recebimento de livros na Unidade, com objetivo de identificar quais obras são de procedência oriunda do processo de compras do CPS, também é necessário solicitar as cartas ou termos de doações com a identificação das obras recebidas pela Unidade como doação. Caso, uma determinada obra não seja identificada em uma nota fiscal ou em um termo de doação a Unidade poderá considerar esta obra como doação, neste sentido, podemos mensurar no módulo Processo Técnico no item doação.

5. Os dados do SIG precisam ser inseridos diariamente?

Os dados devem ser inseridos, preferencialmente, diariamente, conforme Manual de Uso do SIG Biblioteca, **Capítulo 2**. Porém, o sistema permite o preenchimento dos dados a qualquer momento até o prazo máximo de envio, dia 05 do mês subsequente.

6. Com o uso de vários logins por unidade, os dados serão consolidados?

Sim, os dados inseridos por diversos usuários serão consolidados, ou seja, o total diário e mensal, da unidade, será a soma de todos os dados inseridos, independente do login e do período que foi inserido. Salientamos que pelo Login é possível fazer a Identificação e acompanhamento do usuário/operador do SIG Biblioteca.

7. Os dados devem ser salvos diariamente e enviados no final da vigência (mês)? Antes do encerramento da vigência é possível realizar alterações nos dados?

Os dados devem ser salvos diariamente, a cada nova inserção/alteração. Após clicar em salvar aparecerá a mensagem **"Dados registrados com sucesso!"**. Conforme Manual de Uso do SIG, **subcapítulo 2.5.1 Envio dos dados**, a partir do último dia do mês vigente até o dia 05

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

do mês subsequente, impreterivelmente, os dados deverão ser enviados pelo Tópico Resumo. Para o **envio** dos dados, é necessário certificar, na tela de resumo, o preenchimento 100% dos tópicos dos módulos Serviços de Referência e Processo Técnico. Antes do **envio** dos dados é possível realizar alterações a qualquer momento.

8. O que devo mensurar em Normalização de Trabalhos Acadêmicos?

No item **Normalização de Trabalhos Acadêmicos**, do Módulo Serviços Prestados, será mensurado quantas orientações, quanto a normalização de TCC, foram realizadas. Salientamos que a orientação é quanto a aplicação das normas de formatação utilizando Manual ou ABNT.

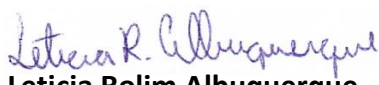
9. Como deve ser mensurado o item Carimbagem?

O item Carimbagem, do módulo Processo Técnico deve ser mensurado por obra carimbada e não por carimbo.

Informações gerais:

Importante salientar que os dados obtidos por meio do sistema também serão utilizados pela **Chefia de Gabinete do Centro Paula Souza**, para planejamento e tomada de decisões. **Portanto, todas as bibliotecas da rede deverão utilizar o SIG Biblioteca a partir da data de implantação (março/2016)**. As Unidades que não usarem o SIG Biblioteca, por qualquer razão, deverão encaminhar Ofício, digitalizado com a assinatura do diretor da Unidade, para o e-mail do CGD (cgd@cps.sp.gov.br) justificando os motivos, que serão apresentados à Chefia de Gabinete e, caso os motivos não sejam plausíveis, as Unidades poderão ser notificadas pelo GDS, por meio do CGD.

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 (NB)
Centro de Gestão Documental (CGD)



Tatiane S. Massucato Arias

Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental (CGD)
Chefia de Gabinete