

---

Administração Central  
CGD / CETEC / URH

**MEMORANDO CONJUNTO CIRCULAR Nº 001/2018 – Núcleo de Biblioteca - CGD/ CETEC/URH**  
**Assunto: projeto BIBLIOTECA ATIVA para o segundo semestre de 2018**

*São Paulo, 02 de agosto de 2017.*

Prezado(a) Diretor(a),

Após tratativas com o Conselho Regional de Biblioteca (CRB8) em reunião realizada 31/07/2018, o Gabinete da Superintendência aprovou a continuidade do Projeto Biblioteca Ativa para o segundo semestre de 2018.

Informamos que sua unidade poderá submeter até 2 (dois) projetos Biblioteca Ativa para o segundo semestre de 2018, pois se enquadra em uma das situações abaixo:

- Não submeteram nenhum projeto para 2018;
- Projetos com término em julho de 2018;
- Apenas 1 (um) professor no projeto.

Lembramos a todos que 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.

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

**Cabe a Cetec HAE:**

- ✓ Verificar a data de submissão dos projetos:  
Os projetos poderão ser inseridos no Site HAE até dia **28/09/2018** 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**:

---

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

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 02 (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 **31/12/2018**;
- ✓ Encaminhar para o Coordenador Responsável (Núcleo de Biblioteca/CGD) os projetos Biblioteca Ativa submetidos no site HAE até o dia **28/09/2018**;
- ✓ 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

---

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

da biblioteca. **Enfatizamos que não é permitido a realização de atividades exclusivas** do profissional bibliotecário como: tombamento, catalogação, classificação e indexação. 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 10h** ou **superior a 30h** e se a soma das haes dos 02 (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 campo “Debate” do site Hae:  
As solicitações realizadas no campo “Debate” são encaminhadas automaticamente para o e-mail do docente cadastrado no Sistema de Banco de Dados da Cetec (BDCETEC), cujo responsável é o Professor Luis Carlos Zanirato Maia;

- ✓ Emitir parecer.

**Contatos:**

Núcleo de Biblioteca/CGD: Leticia: (11) 3324-3659. 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 um ou 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

---

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

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](mailto: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 memorando 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 01 (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 **28/09/2018**, 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. Fazemos saber 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

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

14 a aplicação de multa no valor de 01 (uma) a 50 (cinquenta) anuidades vigentes. 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](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br) até 31/01/2019: 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 memorando e do **ESCOPO DO PROJETO (ANEXO I)** para escrever o projeto. Lembrando que a data final do projeto até dia **31/12/2018**;
- ✓ Inserir o projeto no site HAE (<http://www.cpsctec.com.br/hae/index.php>) no prazo estipulado:
  - Os projetos poderão ser inseridos no site HAE até **28/09/2018**;
- ✓ 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 cadastrado no Sistema de Banco de Dados da Cetec (BDCETEC), cujo responsável é o Professor Luis Carlos Zanirato Maia:
  - As solicitações realizadas no campo **“Debate”** são encaminhadas automaticamente para o e-mail do docente cadastrado no Sistema de Banco de Dados da Cetec (BDCETEC);
- ✓ 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**;

---

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

- ✓ 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 nº040/2015 - CGD**, bem como utilizar assinatura de e-mail, conforme “material de apoio” da identidade visual do CEETEPS, disponível no site: <http://www.cps.sp.gov.br/departamentos/assessoria-de-comunicacao/identidade-visual/>;
- ✓ Atividades que o docente **deverá realizar no projeto**:
  - 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.
  - 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.
- ✓ 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 **03/12/2018** até **31/01/2019**.

Administração Central  
CGD / CETEC / URH

**Ressaltamos os principais objetivos do Projeto Biblioteca Ativa:**

- ✓ **Ampliar o horário de atendimento** e contemplar a abertura da Biblioteca nos períodos da manhã, tarde e noite, incluindo os intervalos entre os períodos, nos casos de unidades que possuem auxiliares atuando na biblioteca.
- ✓ Tornar a biblioteca um ambiente acolhedor e atrativo, permitindo que os usuários (discentes, docentes, servidores e comunidade externa) tenham acesso a informação;
- ✓ Realizar atividades de **caráter pedagógico e cultural** relacionadas com o acervo e espaço da biblioteca.
- ✓ Ampliar o empréstimo de materiais bibliográficos e a frequência dos usuários na biblioteca.

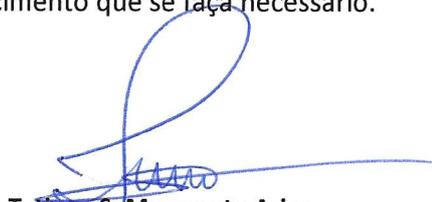
Segue, em anexo, escopo para elaboração dos projetos de HAEs - Biblioteca Ativa e escopo do relatório final, que todos os professores deverão encaminhar no término do projeto. **Ressaltamos que o projeto só poderá ser desenvolvido/executado após a aprovação final da Cetec, pois não é possível realizar pagamento retroativo.**

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



**Leticia Rolim Albuquerque**

Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca  
entro de Gestão Documental (CGD)



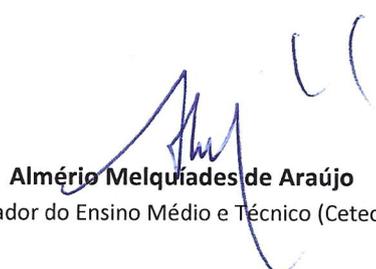
**Tatiane S. Massucato Arias**

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



**Elio Lourenço Belzani**

Coordenador da Unidade de  
Recursos Humanos (URH)



**Almério Melquiades de Araújo**

Coordenador do Ensino Médio e Técnico (Cetec)

Ao(À) Ilmo(a). Senhor(a)  
Diretor(a) da(s) Unidade(s) de Ensino do Centro Paula Souza

ANEXO I - Projeto Biblioteca Ativa

ESCOPO DO PROJETO ANUAL

Unidade:

Plano: Plano Plurianual de Gestão 2018 – 2022

**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 xxx: 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;**
  - Profª 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;

---

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

- ✓ 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 02 (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 2,5h aula na unidade que será desenvolvido o projeto.

Se o projeto for desenvolvido por 02 (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 dias.

A data final será até dia **31/12/2018**.

**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 **01/12/2018** até dia **31/01/2019**.

**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, por serem atividades exclusivas do profissional bibliotecário, conforme explicitado no **Ofício nº 051/2016 – NB/CGD (ANEXO III)**.

ANEXO II – Relatório final

ESCOPO DO RELATÓRIO FINAL

Título do Projeto: Biblioteca Ativa

Unidade:

Cód. Da Unidade:

Plano: Plano Plurianual de Gestão 2018-2022

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 01/12/2018 a 31/01/2019, não poderão submeter novos projetos Biblioteca Ativa no ano subsequente.**

---

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

**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, 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).
- ✓ 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.

---

**Administração Central**  
CGD / CETEC / URH

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:

**Administração Central**  
**CGD / CETEC / URH**

- ✓ 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.**

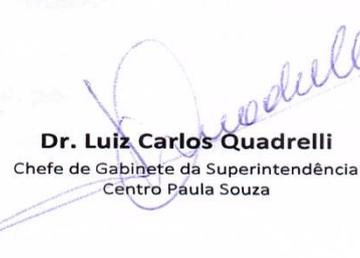
Certos da compreensão de V.Sas., estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.



**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