



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Governo do Estado de São Paulo
Centro Paula Souza
Centro de Gestão Documental

MEMORANDO-CIRCULAR

Nº do Processo: 136.00015240/2023-96

Interessado: Centro Estadual de Educação Tecnológica
Paula Souza - CEETEPS

Assunto: Orientações aos servidores, Analista de Suporte e
Gestão - Bibliotecário, recém-contratados para atuação nas bibliotecas das
Faculdades de Tecnologia – Fatecs do Centro Paula Souza - CPS.

Prezados(as) Bibliotecários(as),

Com imensa satisfação e entusiasmo, desejamos boas-vindas e estimamos estreitar laços profissionais com cada um de vocês nessa nova jornada, aqui no [Centro Paula Souza](#) - CPS.

Compete à Unidade de Recursos Humanos - URH do CPS oferecer um **Programa de Integração** institucional, com informações gerais pertinentes ao funcionamento da autarquia, como direitos e deveres, histórico, missão, visão, valores, estrutura organizacional e diretrizes institucionais. Desta forma, orientamos a acessar o [Portal do Participante](#) do CPS, fazer seu cadastro na plataforma e se inscrever em uma das turmas disponíveis para a integração. Terminado o programa, o servidor terá acesso ao [Guia de Integração](#), ferramenta on-line que ficará disponível para consulta.

A Unidade de Ensino – UE nem sempre conseguirá fazer uma apresentação individual e personalizada para os novos servidores e professores, neste caso é fundamental que o bibliotecário busque se apropriar das informações e orientações disponíveis no site e nas páginas sociais da própria unidade e do Centro Paula Souza ([Centro Paula Souza | Competência em Educação Pública Profissional \(cps.sp.gov.br\)](#)), visando entender o funcionamento do ambiente escolar e da

instituição, como por exemplo:

- História da Unidade e quantos anos de funcionamento;
- Quais são os cursos oferecidos e quantidade de estudantes;
- Quantidade de servidores administrativos e docentes;
- Regimento Comum das Unidades de Ensino;
- Nas Etecs: apresentar o Grêmio Estudantil, a APM, o Conselho de Escola, o PPP, o PPG, o PTD, o NSA/SIGA etc.;
- Nas Fatecs: abordar o Diretório Acadêmico, a CPA, a Congregação, o SIGA etc.

As Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CPS estão subordinadas administrativamente à Direção da Unidade onde estão instaladas, e subordinadas tecnicamente ao Centro de Gestão Documental – CGD, vinculado à Chefia de Gabinete da Superintendência do Centro Paula Souza, que tem como objetivo proporcionar o acesso e compartilhamento à informação de forma sistêmica, por meio de coleta, processamento, armazenamento, fluxo, recuperação da informação e o seu uso efetivo, a fim de subsidiar as atividades da própria Unidade de Ensino e das Unidades Administrativas que compõem a Administração Central, assim como os processos de ensino e aprendizagem, contribuindo para a formação profissional de excelência. Para isto, compreende dois núcleos: o Núcleo de Biblioteca - NB e o Núcleo de Documentação - ND.

Conforme inciso I, artigo 27, da Deliberação Ceeteps nº 03, de 30.05.2008, o Centro de Gestão Documental tem por atribuição por meio do Núcleo de Biblioteca - NB/CGD coordenar e orientar a organização e o funcionamento das bibliotecas das Unidades de Ensino – UEs, constituídas de 224 Etecs e 76 Fatecs, em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo próprio CGD.

Em atenção as atribuições supracitadas, o Centro de Gestão Documental vem acolher os novos bibliotecários, que estão integrando o quadro de servidores do CPS, e disponibilizar algumas orientações iniciais. Elencamos os principais projetos, atividades e normativas vigentes, com uma breve descrição e menção de documentos complementares, para que todos possam se apropriar e consultar sempre que necessário.

1 Canais de comunicação do Núcleo de Biblioteca do CGD:

1.1 Página do Núcleo de Biblioteca - NB/CGD no site do CPS

Contém diversos conteúdos, como:

- **Documentos:** Proporciona a consulta de todos os documentos orientativos

relacionados as bibliotecas do CPS, tanto de produção do NB/CGD quanto de outros departamentos;

- **Boas práticas:** Posts de ações/projetos realizadas nas bibliotecas das UEs. Informamos que todas as unidades podem divulgar as ações realizadas nas bibliotecas;
- **Agenda:** Agenda de cursos, palestras, lives na área de biblioteconomia e áreas correlatas;
- **Notícias:** Posts de artigos científicos, blogs, notícias de biblioteconomia e áreas correlatas;
- **Serviços:** Acesso aos serviços disponibilizados pelo NB/CGD, como SIG Biblioteca, Fontes de informação, Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS, entre outros.

Acesso: <https://cgd.cps.sp.gov.br/>.

Orientações:

- [Memorando NB/CGD nº 013/2021](#). Divulgação do novo site do NB/CGD.

1.2 Canal de vídeo

Com objetivo de reunir todos os vídeos tutoriais e de capacitações internas (treinamentos, webinars, capacitações, entre outros), o NB/CGD criou um canal de vídeo, via Stream do Office 365, onde os profissionais que atuam nas bibliotecas do CPS e a direção da unidade têm acesso restrito a todos os vídeos, através dos e-mails institucionais da biblioteca ([e/fxxxbibli@cps.sp.gov.br](mailto:fxxxbibli@cps.sp.gov.br)) e da direção ([e/fxxxdir@cps.sp.gov.br](mailto:fxxxdir@cps.sp.gov.br) e [e/fxxxadm@cps.sp.gov.br](mailto:fxxxadm@cps.sp.gov.br)), isso significa que o acesso deve ser feito pelo e-mail institucional da biblioteca (exxxbibli@cps.sp.gov.br).

A c e s s o : <https://web.microsoftstream.com/group/e0d8a9a6-80c6-41d4-889f-1f134c3a84d1>.

Orientações:

- [MEMORANDO NB/CGD Nº 017/2021](#). Divulgação do canal de vídeos do NB/CGD.

1.3 E-mail institucional da biblioteca

Todas as bibliotecas das Etecs e Fatecs do CPS contam com e-mail institucional (exxxbibli@cps.sp.gov.br ou fxxxbibli@cps.sp.gov.br), sendo que o “xxx” refere-se a exemplificação do código da unidade com três dígitos. Este e-mail deve ser o canal de comunicação com o NB/CGD e demais Unidades Administrativas. Reforçamos que todas as orientações e documentos encaminhados pelo NB/CGD são enviados para o e-mail institucional das bibliotecas.

Solicitação de nova senha de acesso ao e-mail institucional da biblioteca deve ser encaminhada, o quanto antes, para o suporte da Divisão de Informática da Administração Central (suporte@cps.sp.gov.br). A solicitação deve ser feita através de uma conta xxx@cps.sp.gov.br.

Informamos, ainda, que a assinatura de e-mail é extremamente importante para identificarmos o autor do e-mail. Sendo assim, é necessário configurar a assinatura do e-mail, em conformidade com o padrão estabelecido pela Assessoria de Comunicação do CPS, em: [Identidade Visual | Centro Paula Souza \(cps.sp.gov.br\)](#) à Material de Apoio à Assinatura de e-mail, acrescentando o cargo para melhor nos atender, conforme proposta abaixo:



2 Sistema de Informações Gerenciais - SIG Biblioteca

O SIG Biblioteca é um sistema de base de dados relacional, em desenvolvimento desde 2015 pelo Centro de Gestão Documental em parceria com a Divisão de Informática - DI – e integrado com o SIG -URH – Sistema Integrado de Gestão da URH do CPS, para sistematizar a coleta, organização e disponibilização de informações sobre acervos, produtos e serviços de todas as unidades de informação sob a responsabilidade do Núcleo de Biblioteca.

O acesso ao SIG Biblioteca será possível a partir de 30 dias do cadastrado do servidor no SIG -URH, mediante aprovação da primeira folha de pagamento gerado pela Prodesp. Portanto, o bibliotecário deverá se atentar a esta condição devendo em seguida acessar o sistema ([Login - NB - Sistema de Informações Gerenciais \(SIG\) Biblioteca \(cps.sp.gov.br\)](#)), na tela inicial clicar em “Cadastrre-se”, preencher o campo CPF digitando apenas os números e clicar em “Cadastrar”. O sistema carregará as informações de **nome, unidade, nº de matrícula, cargo, função e e-mail pessoal institucional** do CPF digitado para conferência e solicitará o cadastramento do **ramal da biblioteca** (se houver) e da **senha de acesso**.

Atenção: o nome da unidade que deve aparecer na tela de cadastro do SIG Biblioteca é a da Etec ou Fatec na qual o profissional exerce suas atividades.

Confirmadas e preenchidas as informações necessárias ao cadastro, clicar no botão “Salvar”. A mensagem “**Dados registrados com sucesso!**” indica que o cadastro no

SIG Biblioteca foi finalizado e, ao clicar no botão “OK”, o sistema volta para a tela inicial de *login*, para que o usuário faça o acesso utilizando seu CPF e a senha recém cadastrada.

Caso alguma informação de cadastro esteja incorreta, por favor, suspenda o procedimento e entre em contato com o Núcleo de Biblioteca (NB) pelo e-mail nucleobibli@cps.sp.gov.br.

Importante: para uso do SIG Biblioteca todo profissional deve possuir um **e-mail pessoal institucional**, exemplo: fulano@cps.sp.gov.br para profissionais da Administração Central, fulano@etec.sp.gov.br para profissionais das Etecs ou para profissionais da Fatecs fulano@fatec.sp.gov.br. Caso o usuário solicite a recuperação da senha, o sistema enviará uma mensagem com a senha para o e-mail pessoal institucional. Todas as demais mensagens e/ou alertas enviados pelo sistema (conforme veremos ao longo desse manual) são direcionados ao e-mail institucional da biblioteca. Como o e-mail da biblioteca deve ser acessado por todos os profissionais que atuam nela, no caso de solicitação de recuperação de senha, a mensagem seguirá para o e-mail pessoal institucional, evitando que outros usuários tenham acesso à essa informação, que é pessoal e intransferível.

Importante: Todos os bibliotecários devem inserir os dados estatísticos e enviar mensalmente, até o dia 05 do mês subsequente, conforme o Manual do usuário: SIG Biblioteca (Sistema de Informações Gerenciais).

Acesso: (<https://sigbibli.cps.sp.gov.br/>).

Orientações:

- [Manual SIG Biblioteca;](#)
- [Vídeos SIG Biblioteca.](#)

3 Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS

O Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza - RIC-CPS foi institucionalizado por meio da **PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 3013**, de 27 de maio de 2021, com objetivo de garantir o acesso, a gestão, a preservação e a disseminação da produção científica, técnica e tecnológica.

A implementação do RIC-CPS visa:

- a) Garantir o acesso, a gestão e a preservação da produção científica, tecnológica, artística-cultural e técnico-administrativa;
- b) Permitir ampla disseminação do conhecimento acadêmico e técnico-administrativo produzido nas instituições;

- c) Potencializar e promover intercâmbios na tríade ensino, pesquisa e extensão;
- d) Contribuir com os projetos de internacionalização através da disseminação do conhecimento em âmbito nacional e internacional;
- e) Reconhecer e valorizar as competências e os esforços das comunidades discente, docente e técnico-administrativa;
- f) Criar um repositório institucional do conhecimento para uso corporativo das unidades de ensino e unidades administrativas do CPS.

Em atenção a quantidade e diversidade de comunidades (unidades de ensino e unidades administrativas), além da grande massa documental produzida pelos discentes, docentes e servidores administrativos, a implantação do RIC-CPS dar-se-á de forma gradual no Centro Paula Souza.

O RIC-CPS terá um vasto leque de **coleções** e **publicações** agrupadas por gênero documental^[1], disponibilizadas ao longo dos anos. Cada coleção é constituída de documentos digitais e digitalizados, denominados itens documentais e serão cadastrados pelas comunidades, conforme orientações estabelecidas e divulgadas pelo Centro de Gestão Documental e/ou pelo Comitê Gestor do RIC-CPS, em momento oportuno.

Neste momento, apenas, a coleção Trabalho de Conclusão de Curso (Trabalho de Graduação - TG e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC está homologada e em desenvolvimento, na qual as unidades que contam com “Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário” inserem os TCCs produzidos pelos discentes das Fatecs e das Etecs, em conformidade com as Normas Técnicas (ABNT), Manual para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza e o seu respectivo Regulamento Geral, além de se atentar as diretrizes técnicas estabelecidas pela PORTARIA CEETEPS-GDS nº 3015/2021 e o Memorando NB/CGD nº 011/2021.

Todos os TCCs da graduação com nota igual ou maior que 8 (oito) e todos os TCCs da formação técnica com menção B e MB, cujos discentes autores entregaram o Termo de Autorização – TA devidamente assinado e incorporado nos prontuários dos alunos, terão o conteúdo disponibilizado na íntegra para consulta no RIC-CPS. Já os TCCs da graduação com nota inferior a 8 (oito) e os TCCs da formação técnica com menção final R ou trabalhos que não tem o TA, serão cadastrados no RIC-CPS e considerados como publicação institucional, porém **não terão o conteúdo na íntegra para consulta livre** – somente poderão ser consultados mediante solicitação à biblioteca responsável e a devida autorização.

Acesso: [RIC-CPS \(https://ric.cps.sp.gov.br/\)](https://ric.cps.sp.gov.br/).

Cadastro no RIC-CPS: [Registro de usuário | Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza \(cps.sp.gov.br\)](#), inserir os dados solicitados e

clicar em Registrar.

Orientações:

- [Portaria Ceeteps-GDS nº 3013/2021](#). Institui o Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS) e seu Comitê Gestor;
- [Portaria Ceeteps-GDS n.º 3015/2021](#). Estabelece os procedimentos de entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso no âmbito das Etecs e das Fatecs, para disponibilização no Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS);
- [Vídeos RIC-CPS](#).

4 Formação do Acervo

4.1 Aquisição de livros às Fatecs

As solicitações de aquisição de materiais bibliográficos (livros físicos), que compõem as bibliografias (básica e complementar) dos Projetos Pedagógicos de Curso – PPC e não estão disponíveis no acervo da biblioteca da unidade, devem ser encaminhadas à Unidade do Ensino Superior de Graduação - Cesu, quando solicitado por essa coordenadoria, em virtude do recebimento do Conselho Estadual de Educação - CEE.

Orientações:

- As Fatecs devem aguardar o recebimento do e-mail da Cesu, com as devidas orientações, para elaborar o pedido de solicitação de materiais bibliográficos;
- [Dúvidas quanto à solicitação de materiais bibliográficos \(livros físicos\) e o seu recebimento devem ser encaminhadas à Cesu \(cesu.pedagogico@cps.sp.gov.br\)](#).

4.2 Recebimento de doações

As bibliotecas das UEs podem receber doação de materiais bibliográficos para compor o acervo. Para tanto é necessário seguir as orientações da Divisão de Patrimônio da Administração Central - DPAT. Além das orientações da área é importante analisar as condições do material e a relevância para a comunidade.

Orientações:

- [Instrução de Serviços DPAT nº 01/2023](#). Dispõe sobre os procedimentos realizados pela Divisão de Patrimônio (DPAT) para o cumprimento de suas atribuições.

4.3 Chamamento Público

É um procedimento feito pela administração pública para executar atividades ou projetos que tenham interesse público. Esta parceria é celebrada por meio de termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação.

Portanto, fiquem atentos aos tipos de Chamamento Público disponíveis no site CPS ([Chamamento Público | Centro Paula Souza \(cps.sp.gov.br\)](http://Chamamento Público | Centro Paula Souza (cps.sp.gov.br))), bem como a atualização e prorrogação dos prazos, considerando que um deles poderá contribuir com à biblioteca da sua unidade.

Acha-se aberto no Centro Paula Souza o EDITAL DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 003/2022, para receber manifestações de interesse da iniciativa privada para realizar doações de bens móveis, novos ou seminovos, em condições adequadas de uso, bem como de serviços, recursos financeiros e/ou direitos para a realização de ações, programas ou projetos de interesse público à Administração. O período de envio das propostas será a partir do dia 15/08/2022 até o dia 15/08/2023. A documentação objeto desse Chamamento Público, está disponível para consulta no site www.cps.sp.gov.br, no menu “Chamamento Público”, item n.º 003/2022. As propostas devidamente identificadas, devem ser encaminhadas exclusivamente por meio do endereço eletrônico: chamamento@cps.sp.gov.br.

4.4 Baixa e descarte de materiais

Os materiais bibliográficos, que compõem o acervo das UEs, considerados inservíveis (desatualizados, danificados, quantidade excedente, não atende as necessidades dos usuários, entre outros) poderão ser descartados mediante doação. Para isso, é necessário identificar se há materiais patrimoniados para solicitar a sua baixa, antes de proceder com o seu descarte, conforme orientações da Divisão de Patrimônio - DPAT da Administração Central do CPS, responsável pelas orientações e validação do procedimento. Em caso de dúvidas, contatar a DPAT por e-mail: patrimonio@cps.sp.gov.br.

Orientações:

- [Instrução de Serviços DPAT nº 01/2023](#). Dispõe sobre os procedimentos realizados pela Divisão de Patrimônio (DPAT) para o cumprimento de suas atribuições
- [Modelos: Memorando, Portaria, Termo de Entrega de Livros, Guia de Transferência de Bens](#);
- **Instrução de Serviços DPAT nº 03/2015**. A presente instrução tem por finalidade definir e padronizar os procedimentos que serão adotados pelos responsáveis por **BENS PÚBLICOS PERMANENTES, CONSUMO E LIVROS** nas Unidades de Ensino do CEETEPS, no que diz respeito a

incorporação, empréstimo, disponibilidade e transferência ([ArquivoLer_SiteUgaf.php \(cps.sp.gov.br\)](#));

- [Ofício Conjunto CGD/CETEC/DPAT Nº 001/2014](#). Dispõe sobre descarte de livros didáticos. No entanto, precisa consultar a Gestão Pedagógica – GEPED/GSE/Cetec para certificar se houve alterações nas orientações. Segue e-mail: pedagogic.supervisao@cps.sp.gov.br;
- **Instrução de serviço DPAT nº 05/2011**. Dispõe sobre os procedimentos necessários para descarte de livros não patrimoniados nas Unidades do CEETEPS ([ArquivoLer_SiteUgaf.php \(cps.sp.gov.br\)](#));
- **Para mais informações, acessem: [UGAF / CPS Unidade de Gestão Administrativa e Financeira](#)**, Leis, Normas e Procedimentos, Instruções.

4.5 Furto, roubo, extravio de materiais

Constatado o furto, roubo, extravio ou incêndio de bens públicos permanentes o Diretor da Unidade deverá: a) Comparecer obrigatoriamente ao Distrito Policial e providenciar o Boletim de Ocorrência ou Termo Circunstanciado de Ocorrência; b) Comunicar à Divisão de Patrimônio, encaminhando os seguintes documentos:

- Ofício (endereçado à Diretora Superintendente) informando o ocorrido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que o fato seja comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme determina a Lei;
- Boletim de Ocorrência ou Termo Circunstanciado de Ocorrência;
- Relação de bens subtraídos com indicação do número de patrimônio.

Visando o atendimento dos prazos legais que a Administração Central do CPS precisa manter junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como o atendimento à auditoria da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, estes documentos deverão ser encaminhados concomitantemente por e-mail (patrimonio@cps.sp.gov.br). Informações estão disponíveis na **Instrução de Serviços DPAT Nº 01/2015** e em caso de dúvidas, contatar a DPAT por e-mail: patrimonio@cps.sp.gov.br.

Orientações:

- **Instrução de Serviços DPAT Nº 01/2015**, A presente instrução tem por finalidade padronizar os procedimentos que devem ser adotados pelos responsáveis por BENS PÚBLICOS PERMANENTES (bens móveis e biblioteca), nas Unidades de Ensino do CEETEPS, no que diz respeito a **FURTO, ROUBO, EXTRAIVIO ou INCÊNDIO** ([ArquivoLer_SiteUgaf.php \(cps.sp.gov.br\)](#)).

4.6 Cursos de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS,

P-Tech e Novotec

Para atender as necessidades dos cursos de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS, que viabiliza o aproveitamento de competências e de experiências de um nível educacional para outro; dos cursos do Programa P-Tech, baseado em parceria entre Instituições de Ensino Médio, Instituições de Ensino Superior e um parceiro da indústria e, por fim, dos cursos do Novotec, que é uma parceria entre a Secretaria da Educação, Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado e o CPS, de modo a preparar o estudante para o mercado de trabalho, as Fatecs participantes se tornam “Extensão” da Etec (Unidade Sede) que oferta o(s) curso(s) nestas modalidades. Neste contexto, o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental - NB/CGD estabeleceu os procedimentos a serem adotados pelas bibliotecas das Fatecs que forem “Extensão” de uma Etec que oferta curso(s) nas modalidades AMS, P-tech e Novotec, disponível na [Instrução Normativa NB/CGD N° 001/2021](#).

Orientações:

- [Instrução Normativa NB/CGD N° 001/2021](#). Informa os procedimentos a serem adotados pelas bibliotecas das Fatecs designadas como “Extensão” para atender os cursos de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS, P-Tech e Novotec para a realização do empréstimo de materiais bibliográficos aos discentes.

5 Processo Técnico dos materiais bibliográficos (catalogação, indexação e classificação) e uso de controle de empréstimo de materiais

Até o momento o CPS não conta com um Sistema de Gerenciamento de Acervo que integre os catálogos das bibliotecas das UEs. Atualmente cada unidade de ensino tem autonomia na escolha e adoção de um método para registro dos materiais bibliográficos e controle do acervo, podendo adotar um sistema gratuito (Software Livre) como: PHL, BibLivre, OpenBiblio, Koha, entre outros. Por ora, a gestão, adequações e suporte, do sistema adotado, são de responsabilidade da unidade de ensino.

Com a contratação dos novos bibliotecários para integrar as Unidades de Ensino do CPS, mediante concurso público, o CGD dará início à proposta de contratação e implantação de um único Sistema de Gerenciamento de Acervo para integrar os acervos das bibliotecas. Enquanto isso, o NB/CGD orienta que adotem a **Classificação Decimal de Dewey – CDD**, utilizando banco de dados de bibliotecas confiáveis para extrair o “número de classificação” e os “termos de indexação”, e como notação de autor a **Tabela Cutter-Sanborn** ([Tabela Cutter — Gerador de código para ficha catalográfica](#)), pois serão as tabelas adotadas para integração dos acervos, em momento oportuno.

Reforçamos que quando a instituição disponibilizar um único Sistema de Gerenciamento de Acervo Integrado, todas as bibliotecas das UEs deverão adotá-lo cientes de que não será possível migrar os metadados do antigo sistema para o novo Sistema, considerando que o CGD formará e coordenará Grupos de Trabalhos (GTs), compostos por bibliotecários, para elaboração e implantação de políticas de catalogação, classificação etc. Sendo assim, é bem provável, que parte do Processamento Técnico e etiquetagem dos materiais bibliográficos sejam refeitos em conformidade com tais políticas e com o novo Sistema de Gerenciamento de Acervo Integrado à rede de bibliotecas do CPS.

Orientações:

- [Manual de diretrizes básicas para processamento técnico e organização do acervo de biblioteca.](#)

6 Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas das Unidades de Ensino do CPS

As bibliotecas das Unidades de Ensino – UEs devem adotar e seguir as orientações do Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas das Unidades de Ensino do CPS, aprovado pela [Portaria CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 /11 /2013](#). O regulamento é único para todas as unidades de ensino, no entanto dois tópicos devem ser customizados, de acordo com as especificidades de cada unidade, sendo:

· CAPÍTULO IV – Do Horário de Funcionamento

Artigo 9º - O horário de funcionamento da Biblioteca deverá ser estabelecido pela Direção da respectiva Unidade de Ensino.

Parágrafo único – O horário de funcionamento deverá ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

Cada unidade deverá adequar o horário de funcionamento de acordo com os horários de maior movimento e disponibilidade de servidores para atendimento das demandas dos usuários. É necessário ampla divulgação do horário de funcionamento da biblioteca na entrada da biblioteca, bem como nos murais da escola e meios de comunicação (redes sociais, sites, entre outros).

· CAPÍTULO X – Do Empréstimo

Artigo 22 - As modalidades de empréstimo são:

I – empréstimo domiciliar: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por **período pré-determinado pela Biblioteca.**

Artigo 25 - O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância.

§ 1º - A Biblioteca se reserva o direito de alterar ou limitar prazos, horários, quantidades de volumes e vetar a saída de qualquer material do acervo.

Cada unidade deverá determinar o período de empréstimo, adequando as necessidades de sua comunidade e acervo. O prazo para empréstimo deve ser divulgado em local visível ao público, além dos meios de comunicação (redes sociais, sites, entre outros) e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

Orientações:

- [Portaria CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 /11 /2013](#). Aprova o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

7 considerações

Reforçamos que essas e outras informações estão disponíveis no site do NB/CGD, Submenu "Documentos NB/CGD" (<https://cgd.cps.sp.gov.br/documentos/>) onde todos os documentos emitidos pelo NB/CGD (editais, memorandos, instruções, entre outros) podem ser consultados.

O NB/CGD pretende realizar capacitações no decorrer do ano, para melhor esclarecer os pontos mencionados neste memorando e outros assuntos pertinentes. Estamos à disposição para atendê-los via e-mail (nucleobibli@cps.sp.gov.br) e via telefone (3324-3659 / 3660).

Atenciosamente,

[1] **Gênero documental** - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso(1), como acesso(1) documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

São Paulo, na data da assinatura digital.

TATIANE SILVA MASSUCATO ARIAS

Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental
CRB-8/7262



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Silva Massucato Arias, Diretor de Divisão**, em 24/07/2023, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3234300** e o código CRC **E8F45265**.
