

Manual do usuário

# SIG Biblioteca

(SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS)

Versão 1.6  
2023

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



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

**Governador**

Tarcísio de Freitas

**Vice-Governador**

Felício Ramuth

**Secretária da Ciência, Tecnologia e Inovação**

Vahan Agopyan

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

---

**Diretora-Superintendente**

Laura Laganá

**Vice-Diretor Superintendente**

Emilena Lorezon Bianco

**Chefe de Gabinete da Superintendência**

Armando Natal Maurício, respondendo pelo expediente

**Coordenadora da Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa**

Helena Gemignani Peterossi

**Coordenador do Ensino Superior de Graduação**

Rafael Ferreira Alves

**Coordenador do Ensino Médio e Técnico**

Almério Melquíades de Araújo

**Coordenadora de Infraestrutura**

Bruna Fernanda Ferreira

**Coordenador de Gestão Administrativa e Financeira**

Magda de Oliveira Vieira

**Coordenador de Recursos Humanos**

Vicente Mellone Junior

**Coordenadora da Assessoria de Comunicação**

Dirce Helena Salles

**Coordenador da Assessoria de Inovação Tecnológica**

Emilena Lorenzon Bianco

**Coordenadora de Formação Inicial e Educação Continuada**

Marisa Souza

**CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL (CGD)**

---

**Responsável:**

Tatiane S. Massucato Arias

**Equipe:**

Daniel Lima Monfrini

Danilo Antonio Campos

Jefferson Oliveira da Silva

**Núcleo de Biblioteca (NB)****Responsável:**

Luciana Domiciano Campos

**Núcleo de Documentação (ND)****Responsável:**

Diana Espírito Santo

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – São Paulo – SP - 01208-000

<http://www.cps.sp.gov.br>

[nucleobibli@cps.sp.gov.br](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br)

55 11 3324-3659

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO .....</b>   | <b>01</b> |
| <b>2 SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SIG) BIBLIOTECA.....</b>              | <b>02</b> |
| 2.1 Quem pode utilizar o SIG Biblioteca .....                                 | 04        |
| 2.2 Como acessar o SIG Biblioteca .....                                       | 05        |
| 2.2.1 Primeiro acesso ao SIG Biblioteca .....                                 | 05        |
| 2.2.2 Usuários não habilitados .....  | 08        |
| 2.3 Como recuperar a senha .....  | 10        |
| 2.4 Como cadastrar uma nova senha .....                                       | 11        |
| <b>3 SIG BIBLIOTECA.....</b>  | <b>12</b> |
| 3.1 SIG Biblioteca: tela inicial .....  | 12        |
| 3.2 Módulo “Serviços de Referência” .....                                     | 13        |
| 3.2.1 Tópico “Frequência de Usuários” .....                                   | 14        |
| 3.2.2 Tópico “Empréstimo de Materiais” .....                                  | 16        |
| 3.2.3 Tópico “Serviços Prestados” .....                                       | 18        |
| 3.2.4 Tópico “Circulação” .....   | 20        |
| 3.3 Módulo “Processo Técnico” .....   | 22        |
| 3.3.1 Tópico “Processo Técnico” .....   | 22        |
| 3.4 Módulo “Inventário” .....   | 24        |
| 3.4.1 Tópico “Acervo”: acesso .....   | 26        |
| 3.4.2 Tópico “Acervo”: preenchimento e envio dos dados .....                  | 27        |
| 3.4.3 Campos do Tópico “Acervo”: definições.....                              | 31        |
| 3.5 Recursos do sistema SIG Biblioteca .....                                  | 37        |
| 3.5.1 Tela de “Resumo” .....  | 37        |
| 3.5.2 Geração de relatório .....  | 41        |
| 3.5.3 Recurso “Ajuda” .....   | 46        |
| 3.5.4 Recurso “Fale Conosco” .....  | 55        |
| 3.5.5 Alertas do SIG Biblioteca .....   | 57        |
| 3.5.5.1 Alertas dos Módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico” ... | 57        |
| 3.5.5.2 Alertas do Módulo “Inventário” .....                                  | 59        |
| 3.5.6 Saindo do SIG Biblioteca ( <i>Logout</i> ) .....                        | 60        |
| <b>4 INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....</b>   | <b>61</b> |
| 4.1 Responsabilidade pelas informações .....                                  | 61        |
| 4.2 Ausência de bibliotecário na unidade .....                                | 61        |
| 4.3 Unidades conjuntas (Etec/Fatec).....                                      | 61        |
| 4.4 Unidades que possuem mais de uma biblioteca .....                         | 62        |
| 4.5 Navegador e configurações do sistema .....                                | 63        |
| 4.6 Preenchimento e envio dos dados .....                                     | 63        |
| 4.7 Envio das informações fora do prazo .....                                 | 67        |

### **1 INTRODUÇÃO**

O Núcleo de Biblioteca (NB) do Centro de Gestão Documental (CGD), por meio do Artigo 27, I, a e j<sup>1</sup>, da Deliberação Ceeteps nº 03, de 30/05/2008, tem como atribuição coordenar e orientar a organização e o funcionamento das bibliotecas em cumprimento às diretrizes técnicas e desenvolver projetos para avaliar e aperfeiçoar o desempenho das bibliotecas do Centro Paula Souza (CPS).

Em atenção as atribuições mencionadas, o NB/CGD implantou em julho de 2013, o Projeto Estatísticas Mensais das Bibliotecas para todas as Unidades de Ensino (UEs), para obter, organizar e analisar dados referente aos “Serviços Prestados” por cada biblioteca e gerar relatórios gerenciais com objetivo de subsidiar tomadas de decisões, projetos e ações de melhorias para as bibliotecas do CPS.

Nos anos de 2013, 2014 e 2015, a obtenção desses dados foi feita de forma manual, por meio de preenchimento, envio e compilação das planilhas (em Excel) de estatísticas mensais e “Inventário” de todas as unidades que compõem a rede de bibliotecas, sendo um processo muito trabalhoso, demorado e que dá margem a erro, por ser manual.

Com o intuito de melhorar esse processo, o Projeto de Estatísticas Mensais foi reestruturado e, em parceria com a Divisão de Informática, foi criado o Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Biblioteca.

Por meio desse sistema, a obtenção, organização e armazenagem dos dados passaram a ser processos automatizados e integrados, criando um fluxo de informações único, contínuo e consistente, disponibilizando informações estruturadas sobre acervos, produtos, serviços, recursos humanos e infraestrutura das bibliotecas da rede.

---

<sup>1</sup> **Deliberação Ceeteps nº 03, de 30.05.2008** (Consolidada com as alterações das Deliberações nºs: 4/09, 2/10, 4/10, 4/11), dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnologia Paula

O uso do SIG Biblioteca é uma atividade que serve para coletar informações de unidades que prestam serviços e atendimentos em suas bibliotecas, de modo que possam ser identificadas as demandas individuais e coletivas das unidades e da instituição como um todo.

Os indicadores gerados pelo SIG Biblioteca são utilizados para determinar as correlações existentes entre os temas, suas consequências e subsidiam a gestão e tomada de decisões do Núcleo, direcionando as ações em prol das bibliotecas, contribuindo para adequada estruturação e desenvolvimento da rede. Importante salientar que os dados obtidos por meio do sistema também são solicitados pela Chefia de Gabinete do Centro Paula Souza, para planejamento e tomada de decisões.

Portanto, todas as bibliotecas da rede que prestam atendimento a comunidade acadêmica devem utilizar o SIG Biblioteca.

## **2 SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SIG) BIBLIOTECA**

O Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Biblioteca é um sistema de base de dados relacional que começou a ser desenvolvido em 2015 pelo Centro de Gestão Documental (CGD), em parceria com a Divisão de Informática (DI) do CPS, para sistematizar a coleta, organização e disponibilização de informações estatísticas sobre acervos, produtos, serviços, recursos humanos e infraestrutura das bibliotecas.

A base de dados do SIG Biblioteca está integrada à sistemas de informação de outros departamentos da instituição, proporcionando: maior agilidade nas comunicações entre os departamentos, obtenção de dados padronizados e otimização dos processos departamentais e interdepartamentais.

Essa integração garante que apenas funcionários devidamente registrados e ativos do Centro Paula Souza tenham acesso ao sistema.

O SIG Biblioteca apresenta as seguintes características:

- Fácil navegação, dispensando conhecimentos específicos de informática;
- Acesso à informações da biblioteca em tempo real;

- Calendário para preenchimento das ações diárias já desconsidera os feriados nacionais, feriados estaduais e os domingos;
- Identificação e acompanhamento do usuário do SIG Biblioteca, por meio de *login* e senha individuais;
- Acompanhamento da progressão de preenchimento mensal nos **Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”** via acesso ao quadro “[Resumo](#)”, que mostra o percentual de campos preenchidos para melhor controle sobre o desenvolvimento das atividades no sistema;
- Envio de “alertas” do sistema ao e-mail institucional da biblioteca, orientando os usuários sobre a progressão do lançamento de dados e prazos de envios;
- Recurso do botão “[Ajuda](#)” com as definições/conceitos sobre os campos e informações que compõem o sistema;
- Recurso “[Fale Conosco](#)”, onde o usuário pode esclarecer dúvidas, fazer sugestões, críticas, elogios e reportar inconsistências do sistema;
- Envio dos dados da biblioteca de forma fácil, ágil e segura;
- Importação dos dados lançados nos Módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico” do SIG Biblioteca para planilha em Excel, possibilitando às unidades a geração de relatórios e gráficos.

O SIG Biblioteca possui uma trilha de auditoria que permite identificar as ações de cada usuário no sistema. Assim, é possível saber quais informações cada usuário, de cada unidade, lançou e/ou alterou no sistema, mostrando o dia, hora e informação inserida/alterada/apagada. Dessa forma, os dados lançados devem ser fidedignos e são de responsabilidade dos profissionais habilitados para uso do sistema.

Implantado em março de 2016, o SIG Biblioteca deve ser utilizado por todas as bibliotecas da rede. O sistema proporciona acesso informações estruturadas sobre o escopo de cada biblioteca do Centro Paula Souza. Esses dados são úteis para as próprias bibliotecas, para quantificar quais atividades e em que proporção estão sendo desenvolvidas, ajudando a identificar possíveis entraves e quais os processos e

períodos de maior ou menor demanda, auxiliando no planejamento da biblioteca e na divulgação - tanto aos diretores de unidade quanto aos usuários da biblioteca - dos produtos oferecidos e “Serviços Prestados”.

As informações geradas pelo sistema também são utilizadas pelo Núcleo de Biblioteca (NB) do CGD para o planejamento e gestão, direcionando as ações em prol das bibliotecas, contribuindo para adequada estruturação e desenvolvimento da rede.

### 2.1 Quem pode utilizar o SIG Biblioteca

O SIG Biblioteca é destinado apenas aos **profissionais que atuam na biblioteca**. Dessa forma, são considerados usuários habilitados para uso do sistema:

- Analista de Suporte e Gestão (bibliotecário);
- Analista Administrativo que atua na biblioteca;
- Agente Técnico Administrativo que atua na biblioteca;
- Assistente Administrativo que atua na biblioteca;
- Professores de Etecs que atuam no Projeto Biblioteca Ativa;
- Professores de Fatecs que possuem Hora Atividade Específica (H.A.E.) para atuação na biblioteca;
- Diretores de unidade (Etec/Fatec).

Como todos os profissionais que atuam na biblioteca podem ter acesso ao sistema, caso a unidade possua 03 (três) funcionários, por exemplo, pode-se estabelecer que cada funcionário será responsável pelo lançamento de dados no sistema em determinado período: um funcionário ficará encarregado de lançar os dados do período matutino, o segundo funcionário lançará os dados do período vespertino e o terceiro funcionário lançará os dados do período noturno.

**Importante:** o preenchimento pode ser realizado por mais de um funcionário, entretanto, ***o envio dos dados é único, ou seja, por unidade***. Dessa forma, ***os funcionários da biblioteca devem estabelecer quem será o responsável por “enviar os***

**dados” da unidade.** Salientamos que após efetivação do envio, os dados não podem ser alterados.

### 2.2 Como acessar o SIG Biblioteca

O SIG Biblioteca pode ser utilizado em qualquer computador, desde que esteja conectado à internet. O acesso pode ser feito de duas maneiras:

- Diretamente pelo link do sistema: <https://sigbibli.cps.sp.gov.br/> Uma sugestão é adicionar esse link ao “FAVORITOS” do navegador;
- Pela página do Núcleo de Biblioteca (NB) do CGD, no site do Centro Paula Souza, conforme figura a seguir: <https://cgd.cps.sp.gov.br/nucleo-de-biblioteca-nb-cgd/>



#### 2.2.1 Primeiro acesso ao SIG Biblioteca

A senha de acesso ao SIG Biblioteca é definida pelo próprio usuário, que a cadastra durante o primeiro acesso ao sistema.

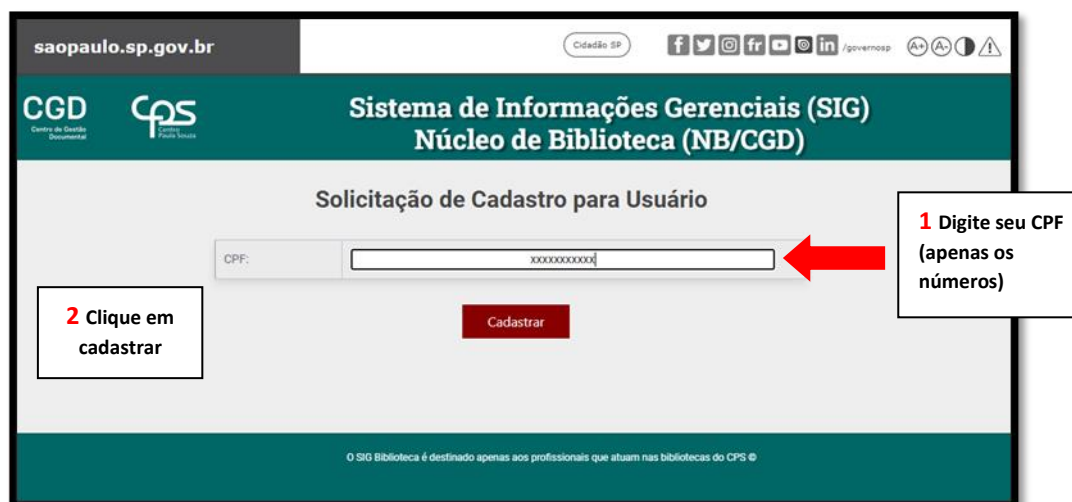


## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

Na tela inicial do sistema, o profissional deve clicar em “[Cadastre-se](#)”, conforme figura a seguir:



Preencher o campo CPF digitando apenas os números e clicar em “[Cadastrar](#)”, conforme figura a seguir:



O sistema carrega as informações de **nome**, **unidade**, **nº de matrícula**, **cargo**, **função** e **e-mail pessoal institucional** do CPF digitado para conferência e solicita o cadastramento do **ramal da biblioteca** (se houver) e da **senha de acesso**, conforme figura a seguir:

**Dados Cadastrais**

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| CPF:                           | XXXXXXXXXX                  |
| Nome:                          | DANILO ANTONIO CAMPOS       |
| Unidade:                       | Administração Central CPS   |
| Matrícula:                     | XXXXXX                      |
| Cargo:                         | ASSESSOR ADMINISTRATIVO     |
| Função:                        | Bibliotecário               |
| Email Pessoal (Institucional): | denilo.campos@cps.sp.gov.br |
| Ramal da Biblioteca:           | <input type="text"/>        |
| Senha:                         | <input type="password"/>    |
| Confirmar Senha:               | <input type="password"/>    |

**1** Conferir se os dados estão corretos

**2** Indicar ramal da Biblioteca, se houver

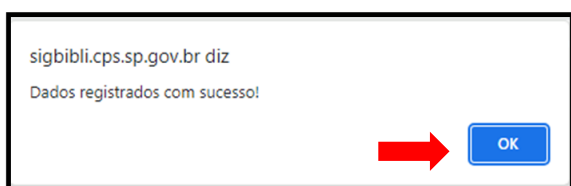
**3** Cadastrar senha

**4** Após confirmar os dados, clicar em salvar para finalizar o processo

Salvar

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](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br).

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.



**Importante:** para uso do SIG Biblioteca todo profissional deve possuir um **e-mail pessoal institucional**, exemplo: [fulano@cps.sp.gov.br](mailto:fulano@cps.sp.gov.br) para profissionais da Administração Central, [fulano@etec.sp.gov.br](mailto:fulano@etec.sp.gov.br) para profissionais das Etecs ou para profissionais da Fatecs [fulano@fatec.sp.gov.br](mailto: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.

Caso o usuário não tenha, para criar o e-mail pessoal institucional, entre em contato com [suporte@etec.sp.gov.br](mailto:suporte@etec.sp.gov.br) ou [suporte@fatec.sp.gov.br](mailto:suporte@fatec.sp.gov.br). Assim que receber a confirmação de criação do e-mail, por favor, retorne ao sistema SIG Biblioteca para finalizar seu cadastro.

### **2.2.2 Usuários não habilitados**

Como o sistema é destinado apenas aos profissionais que atuam nas bibliotecas, para sua implantação, em março de 2016, o Núcleo de Biblioteca (NB) realizou um levantamento dos profissionais que não possuem o cargo de Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário), mas que atuam nas bibliotecas. Esses dados foram necessários para indicar ao sistema quais profissionais (além do analista de suporte e gestão – bibliotecário) devem ter acesso ao SIG Biblioteca.

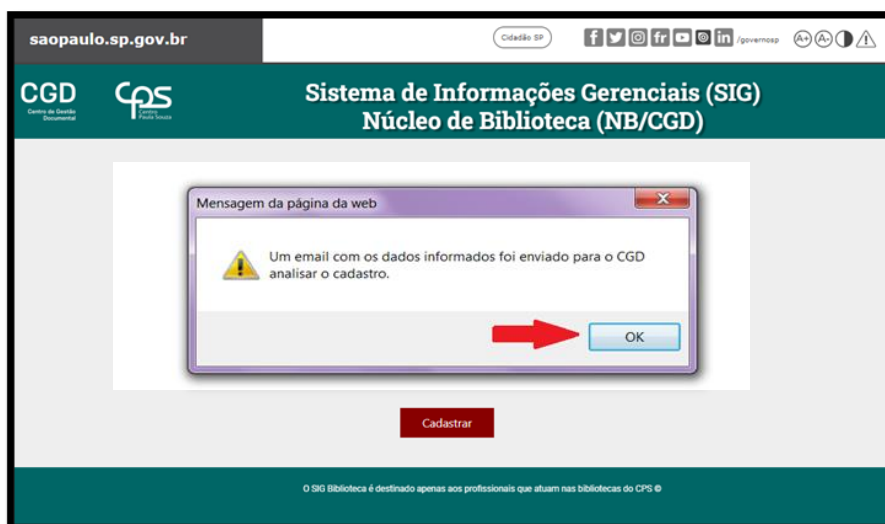
Todos os profissionais identificados nesse levantamento estão previamente habilitados para acesso ao sistema. Portanto, ao digitarem o CPF na tela “Cadastre-se” o sistema já carrega as informações cadastrais para efetivação de acesso com o registro de senha, conforme item 2.3.

Para profissionais que venham, em algum momento, a atuar na biblioteca, o procedimento para solicitação de acesso ao SIG Biblioteca deve ser realizado da seguinte forma:

- 1) Acessar o site do sistema: <https://sigbibli.cps.sp.gov.br/>
- 2) Clicar em “Cadastre-se”;
- 3) Informar o CPF (somente números);
- 4) Preencher os dados solicitados, conforme figuras a seguir.



Dessa forma, quando um profissional não mapeado pelo Núcleo de Biblioteca (NB) tenta acessar o SIG Biblioteca, o sistema apresenta a tela de “solicitação de cadastro” para preenchimento de alguns dados básicos, confirma figura a seguir.



Esse pedido é direcionado ao Núcleo, que entra em contato com a direção da unidade para confirmar se o profissional atua na biblioteca.

Com base nas informações passadas pelo diretor da unidade, caso aprovado, o acesso do funcionário ao sistema é efetivado e uma notificação é enviada ao e-mail institucional da biblioteca, informando que o profissional já está habilitado para uso do sistema.

Recebido o e-mail de notificação de habilitação, o novo usuário deve acessar o sistema, cadastrar a senha de acesso e assim está apto a utilizá-lo.

**Importante:** como temos que entrar em contato com o diretor da unidade, esse processo não é imediato, pode levar alguns dias. De toda forma, assim que finalizado, avisamos o usuário pelo e-mail institucional da biblioteca.

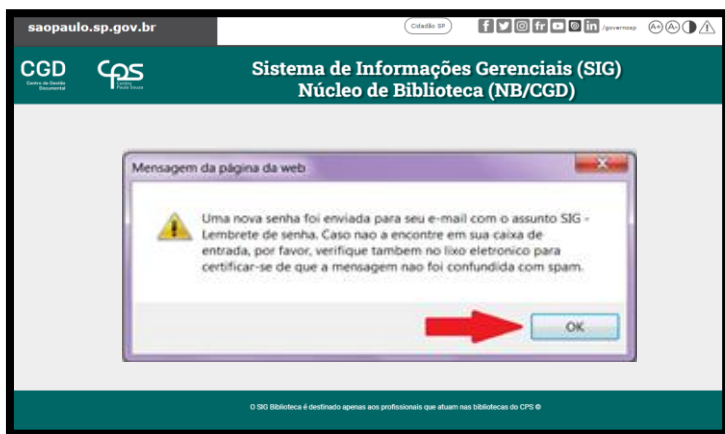
### 2.3 Como recuperar a senha

Em caso de esquecimento de senha, o usuário deve:

- 1) Acessar a página de login do sistema: <https://sigbibli.cps.sp.gov.br/>
- 2) Clicar em “Esqueci minha senha”;



- 3) Informar o CPF (somente números);
- 4) Clicar em “Receber senha por e-mail”.



**Importante:** o sistema envia a senha para a conta de **e-mail pessoal institucional** do titular do CPF informado e não para o e-mail institucional da biblioteca, já que o e-mail da biblioteca, por ser um canal oficial de comunicação, deve ser acessado por todos os profissionais que atuam na biblioteca. Caso não encontre a mensagem em sua caixa de entrada, por favor, verifique a pasta de spam e/ou lixo eletrônico.

### 2.4 Como cadastrar uma nova senha

A qualquer momento o usuário do SIG Biblioteca pode alterar/trocar sua senha de acesso ao sistema. Para tanto, é necessário:

- 1) Acessar a página de login do sistema: <https://sigbibli.cps.sp.gov.br/>
- 2) Fazer *login* informando o CPF (somente números) e senha atual;
- 3) Clicar em “Dados Cadastrais”;
- 4) Inserir uma nova senha;
- 5) Confirmar a nova senha;
- 6) Clicar em “Salvar” (conforme figura abaixo).



| Dados Cadastrais               |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| CPF:                           | 41550343830                       |
| Nome:                          | DANILO ANTONIO CAMPOS             |
| Unidade:                       | Administração Central CPS         |
| Matricula:                     | 73548                             |
| Cargo:                         | ASSESSOR ADMINISTRATIVO           |
| Função:                        | Bibliotecário                     |
| Email Pessoal (Institucional): | daniilo.campos@cps.sp.gov.br      |
| Ramal da Biblioteca:           | <input type="text" value="3655"/> |
| Senha:                         | <input type="password"/>          |
| Confirmar Senha:               | <input type="password"/>          |

**Salvar**

### 3 SIG BIBLIOTECA

O sistema é composto por módulos que representam macroprocessos da biblioteca. Cada módulo possui subdivisões chamadas de Tópicos, para identificar os processos/atividades que fazem parte do escopo da biblioteca.

O sistema oferece também outros recursos como o envio de alertas/mensagens aos usuários por e-mail, o recurso “Fale Conosco” que funciona como um canal de comunicação entre os desenvolvedores e gestores do sistema e os usuários para tirar dúvidas, fazer sugestões, críticas, elogios, relatar problemas, links nos módulos que remetem os usuários ao texto de “ajuda” com definições e/ou conceitos de termos da área de biblioteconomia, entre outros. Todos os módulos, tópicos e recursos que compõem o SIG Biblioteca são detalhados a seguir.

#### 3.1 SIG Biblioteca: tela inicial

Ao efetivar o *login* o usuário se depara com a tela inicial do sistema, que mostra um quadro com o “resumo” das atividades da unidade. Dessa forma, fica mais fácil e ágil identificar como está a progressão da unidade em relação ao lançamento dos dados no sistema.

Na tela de “Resumo” o usuário identifica:

- 1) Em qual unidade está logado;
- 2) Em qual vigência mensal a unidade se encontra;
- 3) Qual o nome do usuário *logado* no sistema;

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

- 4) O status de progressão de preenchimentos dos tópicos que compõem os módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico” do sistema;
- 5) O botão “Enviar” que aparece na tela de “Resumo” deve ser utilizado dentro do período estipulado pelo sistema, para efetivação do envio dos dados dos módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico” (ver item 3.5.2 deste manual).

A captura de tela mostra a interface do sistema SIG Núcleo de Biblioteca (NB/CGD). No topo, há o cabeçalho com o endereço 'saopaulo.sp.gov.br', o logo 'CGD' e 'CPS', e o título 'Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)'. Abaixo do cabeçalho, há uma barra de navegação com links para 'Serviços de Referência', 'Processo Técnico', 'Resumo', 'Inventário', 'Relatórios', 'Dados Cadastrais', 'Ajuda', 'Fale Conosco' e 'Sair (Logout)'. No canto superior direito, há uma saudação 'Olá Administração Central CPS' e um ícone de notificação. O conteúdo principal é dividido em seções numeradas:

- 1**: Uma barra de filtros com campos 'Unidade' (Administração Central CPS), 'Vigência' (01/10/2023 a 31/10/2023) e 'Usuário' (DANILO ANTONIO CAMPOS).
- 2**: O campo 'Vigência' na barra de filtros.
- 3**: O campo 'Usuário' na barra de filtros.
- 4**: Uma tabela com o seguinte conteúdo:

| Tópicos                 | Porcentagem (%) Mensal Concluída |
|-------------------------|----------------------------------|
| Frequência de Usuários  | 0                                |
| Empréstimo de Materiais | 0                                |
| Serviços Prestados      | 0                                |
| Circulação              | 0                                |
| Processo Técnico        | 0                                |

- 5**: Um botão 'Enviar' localizado abaixo da tabela.

Na base da tela, há uma mensagem: 'O SIG Biblioteca é destinado apenas aos profissionais que atuam nas bibliotecas do CPS ©'.

### 3.2 Módulo “Serviços de Referência”

O primeiro módulo do SIG Biblioteca, denominado “Serviços de Referência”, é composto pelos tópicos: “Frequência de Usuários”, “Empréstimo de Materiais”, “Serviços Prestados” e “Circulação”, conforme figura a seguir:

A captura de tela mostra a interface do sistema SIG Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) com o menu 'Serviços de Referência' selecionado. O menu contém as opções: 'Frequência de Usuários', 'Empréstimo de Materiais', 'Serviços Prestados' e 'Circulação'. Um cursor vermelho aponta para o item 'Empréstimo de Materiais'. O conteúdo principal da tela é idêntico ao da imagem anterior, incluindo a barra de filtros, a tabela de progressão e o botão 'Enviar'.



## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

- **Objetivo do módulo:** obter/fornecer dados, tanto para a própria biblioteca da unidade, quanto para o Núcleo de Biblioteca (NB) sobre os “**Serviços Prestados**” pelas bibliotecas (tipologia, volume/quantidade, horários de maior ou menor demanda/frequência etc.);
- **Periodicidade de preenchimento/lançamento dos dados:** os dados devem ser lançados de forma diária ou semanal.
- **Periodicidade de “envio” dos dados:** mensal. Os dados devem ser enviados mensalmente, o envio pode ser realizado a partir do último dia do mês vigente até o dia 05 do mês subsequente.

Os tópicos que compõem o **Módulo “Serviços de Referência”** são descritos a seguir.

### 3.2.1 Tópico “Frequência de Usuários”

No **Módulo “Serviços de Referência”, Tópico “Frequência de Usuários”,** devem ser lançados os dados referentes ao número de usuários que frequentaram a biblioteca durante o mês. Para acessar selecione o módulo e clique no tópico, conforme figura a seguir:

| Sistema de Informações Gerenciais (SIG)<br>Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)   |                         |                                  |
|--|-------------------------|----------------------------------|
| Serviços de Referência   Processo Técnico   Resumo   Inventário   Relatórios   Dados Cadastrais   Ajuda   Fale Conosco   Sair (Logout)   Olá Administração Central CPS |                         |                                  |
| Frequência de Usuários   |                         |                                  |
| Administração Central CPS  | Vigência                | Usuário                          |
|  | 01/10/2023 a 31/10/2023 | DANILO                           |
| Circulação   |                         | Porcentagem (%) Mensal Concluída |
| Frequência de Usuários   |                         | 0                                |

Selecione o período (matutino/vespertino/noturno) para lançamento dos dados e clique em “**Filtrar**”.

Sistema de Informações Gerenciais (SIG)  
Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | Olá Administração Central CPS

Matutino | Vespertino | Noturno

Frequência de Usuários (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)

| Período  | Dia | Alunos                          | Professores                    | Servidores                     | Comunidade Externa             | Total por dia |
|----------|-----|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|
| Matutino | 20  | <input type="text" value="9"/>  | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="5"/> | 17            |
| Matutino | 21  | <input type="text" value="16"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="1"/> | 19            |
| Matutino | 23  | <input type="text" value="4"/>  | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 5             |

Selecionado o período, o sistema mostra a tela com o período escolhido (1), os dias do mês (2), as categorias de usuários da biblioteca (3), os campos para preenchimento e uma coluna que mostra a somatória das categorias por dia (4).

Sistema de Informações Gerenciais (SIG)  
Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | Olá Administração Central CPS

Matutino | Vespertino | Noturno

1 Frequência de Usuários (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023) 4

| Período  | Dia | Alunos                          | Professores                    | Servidores                     | Comunidade Externa             | Total por dia |
|----------|-----|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|
| Matutino | 20  | <input type="text" value="9"/>  | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="5"/> | 17            |
| Matutino | 21  | <input type="text" value="16"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="1"/> | 19            |
| Matutino | 23  | <input type="text" value="4"/>  | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 5             |

O sistema também mostra na parte inferior da tela um campo de totalizadores, que indicam a somatória mensal dos campos por categoria de usuários (alunos, professores, servidores e comunidade externa) e a soma geral de todos os usuários no mês. Logo abaixo encontra-se o botão para “**Salvar**” os dados, conforme figura a seguir.

**Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)**

Matutino Vespertino Noturno

**Frequência de Usuários (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)**

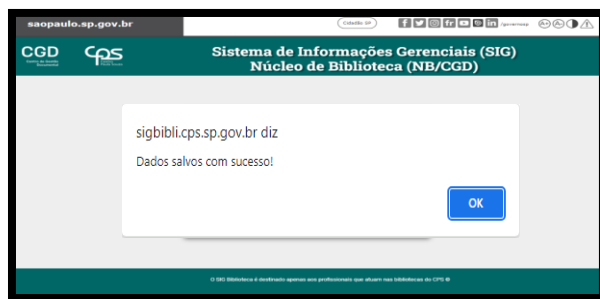
| Período              | Dia | Alunos | Professores | Servidores | Comunidade Externa | Total por dia |
|----------------------|-----|--------|-------------|------------|--------------------|---------------|
| Matutino             | 20  | 9      | 1           | 2          | 5                  | 17            |
| Matutino             | 21  | 16     | 2           | 0          | 1                  | 19            |
| Matutino             | 23  | 4      | 1           | 0          | 0                  | 5             |
| Matutino             | 24  |        |             |            |                    |               |
| Matutino             | 25  |        |             |            |                    |               |
| <b>Totalizadores</b> |     | 29     | 4           | 2          | 6                  | 41            |

**Não Se esqueça de salvar os dados!** → **Salvar**

tempo gasto no processamento: 00:00:12.1515005

O SIG Biblioteca é destinado apenas aos profissionais que atuam nas bibliotecas do CPS ©

**Importante:** após o lançamento dos dados não se esqueça de clicar no botão “**Salvar**”, para que o sistema compute os dados digitados. Para que o usuário tenha certeza sobre a efetivação do lançamento dos dados, o sistema emite uma caixa de diálogo na tela informando que os “os dados foram salvos com sucesso”, conforme figura abaixo.



### 3.2.2 Tópico “Empréstimo de Materiais”

Como o próprio nome já diz, nesse tópico são lançadas informações sobre o empréstimo de materiais realizado no mês pela biblioteca. Ao selecionar o tópico, também é preciso escolher o período para lançamento dos dados, conforme figuras a seguir.

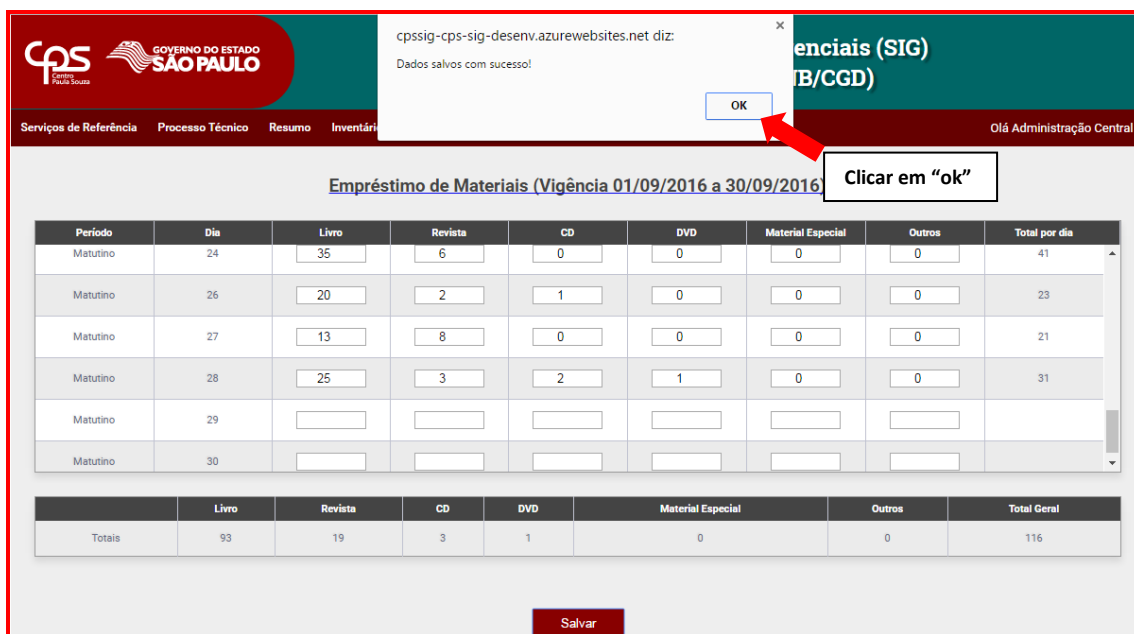
## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)



O sistema mostra a tela com o período escolhido (1), os dias do mês (2), as categorias de materiais do acervo (3), os campos para preenchimento e uma coluna que mostra a somatória das categorias por dia (4). O sistema também mostra uma barra de totalizadores na parte inferior da tela (5), que indica a somatória mensal dos campos por categoria de usuários (livro, revista, CD, DVD, material especial, outros) e a soma geral de todos os empréstimos no mês. Logo abaixo, encontra-se o botão para “Salvar” os dados, conforme figura a seguir.



**Importante:** após o lançamento dos dados não se esqueça de clicar no botão “Salvar”, para que o sistema compute os dados digitados. Para que o usuário tenha certeza sobre a efetivação do lançamento dos dados, o sistema emite uma caixa de diálogo na tela informando que os “os dados foram salvos com sucesso”.



### 3.2.3 Tópico “Serviços Prestados”

No tópico “**Serviços Prestados**” são lançados os dados sobre os serviços realizados mensalmente pela biblioteca. Para esse Tópico não é preciso escolher o período, ao clicar o sistema mostra diretamente a tela do Tópico, que é composta por uma coluna com os dias do mês (1), os serviços da biblioteca (orientação ao usuário, COMUT, normalização de TCC/TG, ficha catalográfica etc.) (2); uma coluna que mostra o total de serviços realizados por dia (3), uma barra de totalizadores na parte inferior da tela (4), que indica a somatória mensal dos campos por categoria de usuários (livro, revista, CD, DVD, material especial, outros) e a soma geral de todos os empréstimos no mês. No final da tela, encontra-se o botão para “**Salvar**” os dados, conforme figura a seguir.



Sistema de Informações Gerenciais (SIG)  
Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | Olá Administração Central CPS

Serviços Prestados (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)

| 1   | 2                     | 3     | 4                      | 5                   | 6                                       | 7                 | 8                                  | 9                    | 10     | 11               | 12                 |
|-----|-----------------------|-------|------------------------|---------------------|---|-------------------|------------------------------------|----------------------|--------|------------------|--------------------|
| Dia | Orientação ao Usuário | COMUT | Normalização de TCC/TG | Ficha Catalográfica | Pesquisas de Levantamento Bibliográfico | Visita Monitorada | Consulta Internet Catálogo On Line | Usuários Cadastrados | Outros | Descrição Outros | Total por dia      |
| 20  | 4                     | 2     | 1                      | 0                   | 2                                       | 0                 | 4                                  | 0                    | 0      |                  | 13                 |
| 21  | 7                     | 0     | 0                      | 1                   | 4                                       | 0                 | 3                                  | 1                    | 0      |                  | 16                 |
| 23  | 4                     | 3     | 1                      | 3                   | 2                                       | 1                 | 1                                  | 0                    | 0      |                  | 15                 |
| 24  | 11                    | 4     | 2                      | 0                   | 4                                       | 0                 | 6                                  | 2                    | 0      |                  | 29                 |
| 25  |                       |       |                        |                     |   |                   |                                    |                      |        |                  |                    |
|     |                       |       |                        |                     |   |                   |                                    |                      |        |                  | <b>Total Geral</b> |
|     |                       |       |                        |                     |   |                   |                                    |                      |        |                  | 73                 |

**Totalizadores 4**

Não se esqueça de salvar os dados! → Salvar

Perceba que na figura acima alguns campos estão destacados em vermelho. Nesse exemplo, o sistema foi acessado no dia 24 de outubro e, como a periodicidade de lançamento dos dados é diária, caso os campos dos dias anteriores ao meu acesso estejam em branco, o sistema fará o destaque em vermelho para sinalizar ao usuário os campos que precisam ser preenchidos.

Para evitar que os usuários deixem de preencher algum campo por distração ou qualquer outro motivo, o sistema foi estruturado para não aceitar a efetivação do **envio de dados** se houver algum campo em branco. Assim, nos campos onde não houver informação a ser inserida (se a biblioteca não realizou o serviço, atividade ou se não possui determinado material) o usuário deve lançar o número 0 (zero). É uma garantia para identificarmos que os usuários verificaram todos os campos, evitando perda de informação, já que após o envio dos dados não é possível realizar alterações/correções.

**Importante:** após o lançamento dos dados não se esqueça de clicar no botão “**Salvar**”, para que o sistema compute os dados digitados. Para que o usuário tenha certeza sobre a efetivação do lançamento dos dados, o sistema emite uma caixa de diálogo na tela informando que os “os dados foram salvos com sucesso”.

cpssig-cps-sig-desenv.azurewebsites.net diz:  
Dados salvos com sucesso!  
OK

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inven... | Olá Administração Central

Serviços Prestados (Vigência 01/09/2016 a 30/09/2016)

| Dia    | Orientação ao Usuário          | COMUT                          | Normalização de TCC/TG         | Ficha Catalográfica            | Pesquisas de Levantamento Bibliográfico | Visita Monitorada              | Consulta Internet Catálogo On Line | Usuários Cadastrados           | Outros                         | Descrição Outros               | Total por dia |
|--------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1      | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="3"/>          | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="3"/>     | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 25            |
| 2      | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="8"/> | <input type="text" value="8"/> | <input type="text" value="8"/> | <input type="text" value="8"/>          | <input type="text" value="8"/> | <input type="text" value="8"/>     | <input type="text" value="8"/> | <input type="text" value="2"/> | Encontro cç                    | 58            |
| 3      | <input type="text" value="8"/> | <input type="text" value="9"/> | <input type="text" value="9"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>          | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>     | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |                                | 26            |
| 5      | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>          | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/>     | <input type="text" value="9"/> | <input type="text" value="0"/> |                                | 9             |
| 6      | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>           | <input type="text"/>               | <input type="text"/>           | <input type="text" value="0"/> |                                |               |
| Totais | 22                             | 33                             | 33                             | 24                             | 24                                      | 17                             | 17                                 | 28                             | 5                              |                                | 202           |

Salvar

### 3.2.4 Tópico “Circulação”

No Tópico “Circulação” são lançados os dados que especificam a movimentação de materiais da biblioteca. Ao selecionar o tópico o sistema apresenta a tela que é composta por uma coluna com os dias do mês (1), as categorias aplicáveis aos materiais da biblioteca (2), uma coluna que mostra o total de serviços realizados por dia (3), os campos para lançamento dos dados diários, uma barra de totalizadores na parte inferior da tela (4), que indica a somatória mensal dos campos por categoria de usuários (consulta de materiais in loco, empréstimo entre bibliotecas, reservas, renovação etc.) e a soma geral de todos os empréstimos no mês. No final da tela, encontra-se o botão para “**Salvar**” os dados.

CGD | CPS | Sistema de Informações Gerenciais Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout)

Frequência de Usuários  
Empréstimo de Materiais  
Serviços Prestados  
Circulação

Circulação (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)

| Consulta Material In Loco      | Empréstimo Total Material      | Empréstimo Entre Bibliotecas   | Reserva                        | Renovação                      | Devolução | Total |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------|-------|
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |           |       |

**1** Circulação (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023) **3**

| Dia    | Consulta Materiais In Loco | Empréstimo Total Materiais | Empréstimo Entre Bibliotecas | Reserva | Renovação | Devolução | Guarda Materiais | Total por dia |
|--------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|---------|-----------|-----------|------------------|---------------|
| 24     | 2                          | 0                          | 0                            | 3       | 4         | 5         | 7                | 21            |
| 25     | 0                          |                            | 0                            | 0       | 0         | 0         |                  |               |
| 26     | 0                          |                            | 0                            | 0       | 0         | 0         |                  |               |
| 27     |                            |                            |                              |         |           |           |                  |               |
| 28     |                            |                            |                              |         |           |           |                  |               |
| Totais | 2                          | 25                         | 0                            | 3       | 4         | 5         | 7                | 21            |

**Totalizadores 4**

**Não esqueça de salvar os dados!** → **Salvar**

Neste Tópico duas colunas não estão habilitadas para lançamento de dados, são elas:

- **Coluna “Empréstimo Total Materiais”:** o sistema apresenta os dados dessa coluna de forma automática, conforme vão sendo lançados os dados no Tópico “Empréstimo de Materiais” (visto no item 3.2.2), a vantagem dessa coluna é ter acesso à somatória total de empréstimo da unidade por dia incluindo os três períodos (matutino/vespertino/noturno), já que no Tópico “Empréstimo de Materiais” os totais são informados apenas por período;
- **Coluna “Guarda Materiais”:** o sistema apresenta os dados dessa coluna de forma automática, conforme vão sendo lançados os dados nas colunas “Consulta Materiais In Loco” e “Devolução” do próprio Tópico.

**Importante:** após o lançamento dos dados não se esqueça de clicar no botão “**Salvar**”, para que o sistema compute os dados digitados. Para que o usuário tenha certeza sobre a efetivação do lançamento dos dados, o sistema emite uma caixa de diálogo na tela informando que os “os dados foram salvos com sucesso”, conforme figura abaixo.



cpssig-cps-sig-desenv.azurewebsites.net diz:  
Dados salvos com sucesso!

OK

Clicar em "ok"

Circulação (Vigência 01/09/2016 a 30/09/2016)

| Dia    | Consulta Materiais In Loco | Empréstimo Total Materiais | Empréstimo Entre Bibliotecas | Reserva | Renovação | Devolução | Guarda Materiais | Total por dia |
|--------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|---------|-----------|-----------|------------------|---------------|
| 26     | 18                         | 23                         | 0                            | 2       | 5         | 10        | 28               | 86            |
| 27     | 26                         | 21                         | 0                            | 5       | 2         | 7         | 33               | 94            |
| 28     | 13                         | 31                         | 0                            | 0       | 1         | 2         | 15               | 62            |
| 29     |                            |                            |                              |         |           |           |                  |               |
| 30     |                            |                            |                              |         |           |           |                  |               |
| Totais | 59                         | 116                        | 2                            | 9       | 10        | 21        | 80               | 297           |

Salvar

### 3.3 Módulo "Processo Técnico"

O Módulo "Processo Técnico" contém apenas 01 (um) tópico com o mesmo título e apresenta o controle de dados sobre as atividades de processamento técnico da informação, importantes para acompanhamento sobre a organização e disponibilização dos materiais bibliográficos que compõem o acervo da biblioteca.

#### 3.3.1 Tópico "Processo Técnico"

No Tópico "Processo Técnico" a tela que é composta por uma coluna com os dias do mês (1), campos com os processos/atividades técnicas de tratamento da informação (2), uma coluna que mostra o total de serviços realizados por dia (3), os campos para lançamento dos dados diários, uma barra de totalizadores na parte inferior da tela (4), que indica a somatória mensal dos campos por processo/atividade técnica (carimbagem, tomo doação, tomo compra, tomo permuta, catalogação, classificação, indexação etc.) e a soma geral de todas as atividades no mês. No final da tela, encontra-se o botão para "Salvar" os dados, conforme figura a seguir.

CGD Centro de Gestão Documental CPS Centro de Processamento de Serviços

## Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) Olá Administração Central CPS

### Processo Técnico (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)

| 1      | 2          |              |              |               |          |               |           |                  |                       |          | 3             |
|--------|------------|--------------|--------------|---------------|----------|---------------|-----------|------------------|-----------------------|----------|---------------|
| 1      | Carimbagem | Tombo doação | Tombo compra | Tombo permuta | Catálogo | Classificação | Indexação | Inserção na Base | Páginas digitalizadas | Etiqueta | Total por dia |
| 26     | 0          | 0            | 0            | 0             | 0        | 0             | 0         | 0                | 0                     | 0        | 0             |
| 27     | 0          | 0            | 0            | 0             | 0        | 0             | 0         | 0                | 0                     | 0        | 0             |
| 28     | 0          | 0            | 2            | 4             | 3        | 3             | 4         | 4                | 2                     | 3        | 25            |
| 30     | 0          | 3            | 0            | 4             | 0        | 0             | 0         | 0                | 0                     | 0        | 0             |
| 31     |            |              |              |               |          |               |           |                  |                       |          |               |
| 4      |            |              |              |               |          |               |           |                  |                       |          |               |
| Totais | 0          | 3            | 2            | 8             | 3        | 3             | 4         | 4                | 2                     | 3        | 34            |

Não se esqueça de salvar os dados! Salvar

**Atenção:** as *atividades técnicas de tombamento, catalogação, classificação e indexação* são privativas 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. *As bibliotecas que não contam com esse profissional* não executam essas atividades, portanto, *devem lançar nesses campos o número 0 (zero)*. Somente unidades que possuem o Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário), aptos a realizarem as atividades técnicas, podem lançar nos campos catalogação, classificação e indexação um dado numérico diferente de 0 (zero).

**Importante:** após o lançamento dos dados não se esqueça de clicar no botão “*Salvar*”, para que o sistema compute os dados digitados. Para que o usuário tenha certeza sobre a efetivação do lançamento dos dados, o sistema mostra uma caixa de diálogo na tela informando que os “os dados foram salvos com sucesso”.

cpssig-cps-sig-desenv.azurewebsites.net diz:  
Dados salvos com sucesso!

OK

| Dia    | Carimbagem | Tombo doação | Tombo compra | Tombo permuta | Catálogo | Classificação | Indexação | Inserção na Base | Páginas digitalizadas | Etiqueta | Total por dia |
|--------|------------|--------------|--------------|---------------|----------|---------------|-----------|------------------|-----------------------|----------|---------------|
| 26     | 0          | 0            | 0            | 0             | 0        | 0             | 0         | 0                | 0                     | 0        | 0             |
| 27     | 0          | 0            | 0            | 0             | 0        | 0             | 0         | 0                | 0                     | 0        | 0             |
| 28     | 0          | 0            | 2            | 4             | 3        | 3             | 4         | 4                | 2                     | 3        | 25            |
| 30     | 0          | 3            | 0            | 4             | 0        | 0             | 0         | 0                | 0                     | 0        | 0             |
| 31     |            |              |              |               |          |               |           |                  |                       |          |               |
| Totais | 0          | 3            | 2            | 8             | 3        | 3             | 4         | 4                | 2                     | 3        | 34            |

Salvar

### 3.4 Módulo “Inventário”

Inventário do acervo é uma atividade que deve ser realizada anualmente por todas as bibliotecas e tem por objetivo verificar a integridade do acervo e promover a sua reorganização. Ou seja, os funcionários devem verificar obra por obra, em todas as prateleiras e estantes do acervo, assim como nas mesas de funcionários, balcão de atendimento, armários etc. para:

- Identificar obras/livros que estejam alocados em estante e/ou prateleira errada (muitas vezes uma obra não é localizada porque foi colocada equivocadamente – por aluno ou funcionário – junto a uma prateleira/estante de classificação que não a pertence) e colocar esse material no local correto (muitos livros que a biblioteca imagina terem sido “extraviados” são encontrados no momento do inventário);
- Encontrar livros que possam estar “caídos” entre as estantes;
- Verificar se as quantidades de obras e espaços nas prateleiras estão em conformidade com as orientações técnicas (vide “Manual de Processamento Técnico”), para que o excesso de materiais nas prateleiras não atrapalhe a retirada/colocação dos livros, prejudicando a encadernação (para que os livros não fiquem apertados);

- Identificar se há algum indício de infestação de bactérias, fungos e/ou insetos que estejam atacando as obras, investigar as causas e tomar as devidas providências para que não se alastre e comprometa o restante do acervo;
- Identificar se há algum indício de deterioração física de obras no acervo (material com a etiqueta de classificação que precisam ser substituídas por estarem ilegíveis, material sem encadernação/rasgado/úmido/manchado pelo sol etc.);
- Checar no sistema de empréstimo (seja por software ou por fichas manuais) se as obras não encontradas no acervo estão de fato emprestadas aos usuários da biblioteca;
- Identificar materiais que não foram localizados no acervo e que não possuem registro de empréstimo (e que dessa forma serão computados como materiais “extraviados”, caracterizando a perda de materiais do acervo);
- E, no caso da rede de bibliotecas do Centro Paula Souza, como não temos um sistema de gerenciamento de acervo integrado entre todas as bibliotecas, o lançamento dos dados do inventário no sistema SIG Biblioteca também serve para identificarmos a quantidade de cada tipo de material que cada biblioteca possui. Permite também que saibamos esses totais por tipo (Etec/Fatec), por região e a somatória da rede como um todo.

Dessa forma, o **Módulo “Inventário”**, por meio do **Tópico “Acervo”** (descrito adiante), tem por objetivo:

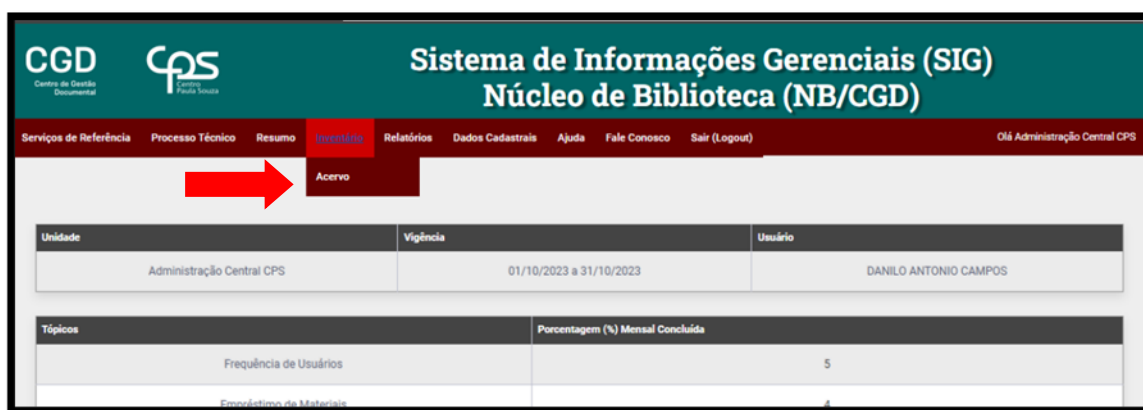
- Mapear o acervo das bibliotecas das Unidades de Ensino (UEs), quantificando por tipologia os materiais existentes e faltantes nas unidades;
- Detectar a quantidade de materiais extraviados por unidade;

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

- Subsidiar o planejamento e desenvolvimento de projetos visando o desenvolvimento das coleções e melhoria dos acervos da rede de bibliotecas do CPS.

### 3.4.1 Tópico “Acervo”: acesso

O usuário deve selecionar o **Módulo “Inventário”** e clicar no **Tópico “Acervo”**, conforme tela abaixo:



No **Tópico “Acervo”** a primeira coluna apresenta: os tipos de materiais que compõem o acervo (1), e a primeira linha apresenta tipos, atividades ou processos aplicados aos materiais do acervo (2), os campos para lançamento dos dados do “Inventário”, a barra de totalizadores na parte inferior da tela (3), que indica a somatória dos campos por tipo, atividade ou processo (títulos, exemplares, baixa patrimonial, materiais não devolvidos, materiais extraviados, pequenos reparos etc.), a barra de rolagem.

**1**

| Material Topo | Título(s) | Exemplar(es) | Baixa Patrimonial | Materiais não devolvidos | Materiais Extraviados | Pequenos Reparos | Encadernação | Restauração | Doação Recebida (Externo) | Doação Recebida (Interna: Transferência de bens de outra UE) | Doação realizada (Interna: Transferência de bens para outra UE) | Descarte ao Fundo Social ou Empresas de Reciclagem com CNPJ |
|---------------|-----------|--------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------|-------------|---------------------------|--|---|---|
| Apostilas     | 20        | 180          | 2                 | 12                       | 0                     | 0                | 2            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| CD's          | 4         | 8            | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| Dissertações  | 8         | 8            | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| DVD's         | 52        | 52           | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| E-books       |           |              |                   |                          |                       |                  |              |             |                           |  |   |   |

**2**

| Material | Título(s) | Exemplar(es) | Baixa Patrimonial | Materiais não devolvidos | Materiais Extraviados | Pequenos Reparos | Encadernação | Restauração | Doação Recebida (externo) | Doação Recebida (transferência de bens de outra UE) | Doação realizada (transferência de bens para outra UE do CPS) | Descarte ao Fundo Social |
|----------|-----------|--------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------|-------------|---------------------------|---|---|--------------------------|
| Totais   | 353       | 148          | 325               | 329                      | 151                   | 1118             | 215          | 1189        | 304                       | 223   | 222   | 376                      |

**3 Totalizadores**

Não se esqueça de salva os dados a cada lançamento novo! → **Salvar**

Atenção, certifique-se de que as informações estão corretas, pois não é possível realizar alterações após o envio! ← **Enviar**

### 3.4.2 Tópico “Acervo”: preenchimento e envio dos dados

O Tópico “Acervo” será habilitado anualmente por um período determinado para que todas as bibliotecas da rede (independente se possuem ou não profissionais bibliotecários) façam o lançamento dos dados no sistema.

**Importante:** Todas as unidades devem respeitar o prazo estipulado anualmente.

A habilitação desse módulo é anual e o prazo para utilização por parte das unidades será sempre divulgado pelo Núcleo de Biblioteca (NB) via e-mail e memorandos encaminhados à todas as unidades e bibliotecas do Centro Paula Souza.


A atividade de inventário do acervo não é um processo rápido e, quanto maior for o acervo da biblioteca, mais tempo a unidade levará para sua conclusão. Dessa forma, é importante lembrar que a cada nova inserção de dados é necessário clicar no botão “Salvar”.

**Acervo (Vigência: 2016)**


| Material        | Título(s)            | Exemplar(es)         | Baixa Patrimonial    | Material não devolvidos | Material Extraviados | Pequenos Reparos     | Encadernação         | Restauração          | Doação Recebida (externo) | Doação Recebida (transferência de bens de outra UE) | Descarte ao Fundo Social |
|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|---|--------------------------|
| Apostilas       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>                                | <input type="text"/>     |
| CD's            | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>                                | <input type="text"/>     |
| Dissertações    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>                                | <input type="text"/>     |
| DVD's           | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>                                | <input type="text"/>     |
| E-books (Livros | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>                                | <input type="text"/>     |


| Material | Título(s) | Exemplar(es) | Baixa Patrimonial | Material não devolvidos | Material Extraviados | Pequenos Reparos | Encadernação | Restauração | Doação Recebida (externo) | Doação Recebida (transferência de bens de outra UE) | Descarte ao Fundo Social |
|----------|-----------|--------------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|--------------|-------------|---------------------------|---|--------------------------|
| Totais   |           |              |                   |                         |                      |                  |              |             |                           |   |                          |



Ao clicar no botão “**Salvar**”, aguarde o aparecimento da caixa de diálogo com a informação de que os dados foram salvos com sucesso e clique em “**Ok**”, esse procedimento garante que os dados foram efetivamente registrados pelo sistema, conforme figura abaixo.



Centro de Gestão Documental




Centro de Pesquisa e Seleção

serviços de Referência    Processo Técnico

Olá Administração Central CPS

cpssig-cps-sig-desenv.azurewebsites.net diz:

Dados salvos com sucesso!



| Material      | Título(s)  | Exemplar(es) | Baixa Patrimonial | Material não devolvidos | Material Extraviados | Pequenos Reparos | Encadernação | Restauração | Doação Recebida (Externo) | Doação Recebida (Interna: Transferência de bens de outra UE) | Doação realizada (Interna: Transferência de bens para outra UE) | Descarte ao Fundo Social ou Empresas de Resíduos com CNPJ |
|---------------|------------|--------------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|--------------|-------------|---------------------------|--|---|---|
| Apostilas     | 20         | 180          | 2                 | 12                      | 0                    | 0                | 2            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| CD's          | 4          | 8            | 0                 | 0                       | 0                    | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| Dissertações  | 8          | 8            | 0                 | 0                       | 0                    | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| DVD's         | 52         | 52           | 0                 | 0                       | 0                    | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0  | 0   | 0   |
| E-books       |            |              |                   |                         |                      |                  |              |             |                           |  |   |   |
| <b>Totais</b> | <b>353</b> | <b>148</b>   | <b>325</b>        | <b>329</b>              | <b>151</b>           | <b>1118</b>      | <b>215</b>   | <b>1189</b> | <b>304</b>                | <b>223</b>   | <b>222</b>  | <b>379</b>  |

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

**Atenção:** Os dados não são salvos automaticamente, ou seja, se o tempo de *login* no sistema expirar, se o usuário fechar a janela ou acessar outro módulo, como “Serviços de Referência” ou “Processo Técnico”, os dados lançados serão perdidos, pois sem clicar no botão “**Salvar**” o sistema não computa as informações. Ao retornar à tela do Tópico “**Acervo**”, será necessário preencher os campos novamente.

Assim como nos Módulos “**Serviços Prestados**” e “**Processo Técnico**” no Módulo “**Inventário**” todos os campos do Tópico “**Acervo**” devem ser preenchidos. Caso a unidade não possua algum tipo de material ou não tenha realizado atividade correspondente a alguma categoria, ou seja, não havendo informação da unidade a ser lançada em determinado campo, o profissional deve **preencher o campo com o número 0 (zero)**. Dessa forma, **para efetivação do envio dos dados nenhum campo pode ficar em branco**.

Havendo campos em branco, ao tentar enviar os dados, o sistema mostra uma mensagem informando haver dados não preenchidos, conforme tela abaixo:



Os campos que não possuem informação/dado numérico são destacados em vermelho, para facilitar a identificação e o preenchimento, conforme figura a seguir.



| Materiais Topo | Título(s) | Exemplar(es) | Baixa Patrimonial | Materiais não devolvidos | Materiais Extraviados | Pequenos Reparos | Encadernação         | Restauração          | Doação Recebida (externo) | Doação Recebida (interna: Transferência de bens de outra UE) | Doação recebida (interna: Transferência de bens para outra UE) | Descarte ao Fundo Social ou Empresas de Reciclagem com CNPJ |
|----------------|-----------|--------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|--|--|---|
| Apostilas      | 20        | 180          | 2                 | 12                       | 0                     | 0                | <input type="text"/> | 0                    | 0                         | 0  | 0  | 0   |
| CD's           | 4         | 8            | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0                    | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | 0  | 0  | 0   |
| Dissertações   | 8         | 8            | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0                    | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | 0  | 0  | 0   |
| DVD's          | 52        | 52           | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0                    | 0                    | 0                         | 0  | 0  | 0   |
| E-books        |           |              |                   |                          |                       |                  |                      |                      |                           |  |  |   |
| Totais         | 151       | 183          | 77                | 140                      | 124                   | 139              | 112                  | 78                   | 151                       | 124  |  | 117   |

Após a inclusão dos dados faltantes nos campos sinalizados em vermelho, é necessário clicar novamente no botão “**Salvar**”, para que o sistema compute os novos dados lançados e, finalizado o preenchimento de todos os campos, o usuário deve clicar em “**Enviar**” para efetivar o envio dos dados. A confirmação do envio é feita por meio da mensagem “Dados enviados com sucesso”.



**Importante:** Ao enviar os dados do Módulo “**Inventário**”, Tópico “**Acervo**”, o sistema encaminha ao e-mail institucional da biblioteca ([e000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:e000bibli@cps.sp.gov.br) para Etecs ou [f000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:f000bibli@cps.sp.gov.br) para Fatecs) uma mensagem de confirmação de recebimento

dos dados. Essa mensagem, certifica ao usuário sobre a correta finalização da atividade.

Após a efetivação do envio os campos para o preenchimento são desabilitados, os botões “**Salvar**” e “**Enviar**” desaparecem da tela não sendo mais possível inserir e/ou alterar os dados, as informações ficam registradas apenas para consulta, conforme tela abaixo:

| Acervo (Vigência: 2023)      |            |              |                   |                         |                      |                  |              |             |                           |   |                          |
|------------------------------|------------|--------------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|--------------|-------------|---------------------------|---|--------------------------|
| Material                     | Título(s)  | Exemplar(es) | Baixa Patrimonial | Material não devolvidos | Material Extraviados | Pequenos Reparos | Encadernação | Restauração | Doação Recebida (externo) | Doação Recebida (transferência de bens de outra UE) | Descarte ao Fundo Social |
| Apostilas                    | 2          | 2            | 2                 | 3                       | 6                    | 41               | 4            | 1           | 15                        | 4   | 5                        |
| CD's                         | 52         | 4            | 0                 | 2                       | 3                    | 4                | 7            | 4           | 1                         | 5   | 45                       |
| Dissertações                 | 4          | 5            | 2                 | 5                       | 4                    | 5                | 4            | 5           | 15                        | 4   | 5                        |
| DVD's                        | 4          | 5            | 4                 | 5                       | 4                    | 4                | 5            | 4           | 5                         | 5   | 5                        |
| E-books (Livros eletrônicos) | 5          | 5            | 5                 | 5                       | 5                    | 5                | 5            | 5           | 5                         | 5   | 4                        |
| <b>Totais</b>                | <b>153</b> | <b>183</b>   | <b>79</b>         | <b>140</b>              | <b>124</b>           | <b>140</b>       | <b>118</b>   | <b>78</b>   | <b>170</b>                | <b>129</b>  | <b>117</b>               |

### 3.4.3 Campos do Tópico “Acervo”: definições

Descrevemos aqui todos os tipos de materiais e todas as categorias solicitadas no **Tópico “Acervo”**, para esclarecer possíveis dúvidas dos usuários do sistema em relação aos campos que compõem os Módulos e Tópicos, dar acesso às definições de produtos, atividades e processos adotados pelo Núcleo de Biblioteca (NB) para padronização das informações a serem prestadas por toda a rede de bibliotecas.

Enfatizamos que, caso a unidade não possua algum tipo de material ou não tenha realizado alguma atividade correspondente às categorias do **Tópico “Acervo”**, os campos devem ser preenchidos com o número 0 (zero).

Seguem as definições sobre os tipos de materiais que compõem o **Tópico “Acervo”**.

#### **Apostilas:**

1. apontamentos de aula, ou matérias de um curso para uso dos alunos. Essas notas podem ser resumidas ou não.
2. Informações ou anotações apostas à margem de um documento, como acréscimo, comentário, ilustração ou interpretação; adição marginal, apostilha, nota marginal

### **CD's:**

Abreviatura de Compact Disc, "disco compacto", em português. Disco ótico capaz de armazenar, em formato digital, grandes quantidades de informação seja sonora, textual ou imagens.

### **Dissertações:**

Documento escrito, científico, técnico ou literário, apresentado a uma banca examinadora para obtenção, em geral, do grau de mestre.

### **DVD's:**

Abreviatura de Digital Versatile Disc, em português, Disco Digital Versátil é um formato digital para arquivar ou guardar dados, som e voz, tendo uma maior capacidade de armazenamento que o CD, devido a uma tecnologia óptica superior, além de padrões melhorados de compressão de dados.

### **E-books (Livros eletrônicos):**

Livro digital/eletrônico ou o anglicismo e-book é qualquer conteúdo de informação, semelhante a um livro, em formato digital, que pode ser lido em equipamentos eletrônicos - computadores, PDAs, Leitor de livros digitais ou até mesmo celulares que suportem esse recurso.

### **Folhetos:**

Publicação impressa, constituída pela reunião de folhas, com mais de quatro e menos de cinquenta páginas. Há critérios diversos para o estabelecimento do número máximo de páginas do folheto e a indicação dada acima se baseia em definição da UNESCO. Um folheto, ou panfleto (enquadra-se, na maioria das vezes, na categoria de folheto) é um meio de divulgação de uma ideia ou marca, feito de papel e de fácil manuseabilidade.

### **Gibis/HQ e Mangá:**

História em quadrinhos: é uma forma de arte que conjuga texto e imagens com o objetivo de narrar histórias dos mais variados gêneros e estilos. Neste item pode-se enquadrar, inclusive, Mangás (Gênero de história em quadrinhos de origem japonesa).

### **Iconografias:**

Tratado descritivo ou conhecimento de imagens, retratos e ícones. 2. Conjunto de representações de objetos, pessoas, gravuras, fotografias e outros tipos de itens similares.

### **Jogos:**

Item ou conjunto de materiais desenvolvidos para uso educacional ou recreacional, para ser utilizado segundo regras predefinidas, geralmente armazenado numa caixa ou invólucro.

### **Livros (Literatura):**

Livro de conteúdo literário em prosa ou verso e de qualquer gênero.

### **Livros Didáticos:**

Todo e qualquer livro de caráter pedagógico, geralmente adotados por professores para utilização durante o curso de determinada disciplina, podendo ser títulos comerciais (vendidos diretamente em livrarias/editoras/distribuidoras) ou os distribuídos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Ressaltamos que os livros provenientes especificamente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para utilização de alunos e professores, possuem validade de 3 anos e não devem ser incorporados ao acervo da biblioteca. Decorrido o prazo de utilização, para o descarte desses livros didáticos deve-se seguir as orientações e normas vigentes do DPAT/Ugaf do Programa Nacional do Livro Didático- PNLD.

### **Livros em Braille:**

Documento formado pela reunião de folhas ou cadernos com escrita em relevo conhecido pelo nome de "Braille", constituída por 63 sinais formados por pontos a partir do conjunto matricial.

### **Livros Paradidáticos:**

O conteúdo propõe aprofundamentos em assuntos específicos, conceitual ou em complemento aos livros didáticos. Enquadram-se livros de Psicologia, Política, Educação, Artes, História, Geografia que não se enquadram em livro didático ou técnico, entre outros.

### **Livros Técnicos (que NÃO fazem parte do Plano de Curso/Projeto Pedagógico):**

Livros utilizados por especialistas técnicos no exercício de sua profissão. Neste item, informe o quantitativo de livros técnicos existentes no acervo, que NÃO fazem parte do Plano de Curso ou Projeto Pedagógico vigente.

### **Livros Técnicos (Indicados no Plano de Curso/Projeto Pedagógico):**

Livros utilizados por especialistas no exercício de sua profissão. Informe o quantitativo de títulos técnicos existentes no acervo da biblioteca, que estão indicados nas bibliografias básicas do Plano de curso vigente da Etec. No caso das Fatecs, informe o quantitativo de títulos existentes no acervo da biblioteca, que estão indicados nas bibliografias básicas e complementares dos Projetos Pedagógicos vigentes.

### **Manuscritos:**

Documento escrito ou copiado à mão sobre um suporte físico. O termo manuscrito também é usado para o texto original de um autor (escritor, poeta, ensaísta etc.), em oposição ao texto revisado ou editado posteriormente por outras pessoas que não o autor.

### **Mapas (Globos, etc.):**

Representação convencional da Terra em uma superfície plana, em escala reduzida; carta geográfica, atlas, cartógrafo, globo, mapa-mundi, mapoteca, material cartográfico.

### **Materiais de referência (Atlas, dicionários, enciclopédias, guias e outros)**

São obras de consulta rápida e devem ser mantidas à disposição do usuário no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas, ficando disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, quando aplicável, conforme artigo 22, II, da PORTARIA CEETEPS - GDS nº 499/2013, que 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.

### **Microfilmes (Microfichas, Dispositivos)**

Reprodução em filmes de 105, 35, 16 ou 8 mm, de imagem ou documento, para arquivo ou coleção. A microfotografia positiva ou negativa é feita em tira ou rolo de filme, microficha.

### **Normas Técnicas**

A norma é chamada técnica quando abrange regras para o aperfeiçoamento da execução de serviços técnicos e científicos. É um documento, normalmente produzido por um órgão oficial acreditado para tal, que estabelece regras, diretrizes, ou características acerca de um material, produto, processo ou serviço.

### **Obras Raras:**

Livro raro: livro que, pelas características da edição, existência de autógrafo do autor ou alguma razão especial, é considerado valioso. No comércio antiquário existe uma classificação informal para os diversos níveis de raridade de uma obra, a saber: a) escasso: quando a obra aparece no mercado livreiro uma vez por ano; b) raro: quando é ofertado no comércio a cada dez anos; c) muito raro: quando chama a atenção do especialista durante poucas vezes em sua vida; d) único: quando não se sabe da existência de outro exemplar. Para uma melhor compreensão do que se enquadra neste item, é possível consultar catálogos de obras raras como, por exemplo, o que está disponível no site da Biblioteca do Senado Federal ou da Fundação Biblioteca Nacional.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Biblioteca. Catálogo de obras raras e valiosas da Coleção Luiz Viana Filho. Brasília: Senado Federal, Secretaria de Biblioteca, 2011. 471 p.: il., fots. color. (Edições da biblioteca do Senado Federal; 5).

DINIZ, Cláudia Coimbra. Fontes selecionadas para pesquisa e estudo de obras raras e valiosas / elaboração: Cláudia Coimbra Diniz. Brasília: Senado Federal, Secretaria de Biblioteca, 2012. 116 p.: il. (Edições da Biblioteca do Senado Federal; v. 6).

### **Outros:**

Boletim, slides e outros materiais bibliográficos não mencionados no 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.

### **Partituras:**

Série de pautas nas quais estão escritas todas as partes instrumentais e ou vocais de uma obra musical.

### **Relatórios Técnicos:**

documento que apresenta os resultados de projetos de pesquisa técnico-científica, bem como de testes efetuados para comprovação e avaliação; informe científico ou técnico.

### **Periódicos:**

São publicações em fascículos, números ou partes realizadas em espaços de tempos pré-determinados, ou seja, aparecem a intervalos regulares, tais como jornais, revistas ou boletins informativos. Tem como característica a atualidade das informações. Cada edição traz numeração e data de publicação. Neste sentido, informe, caso a unidade possua, o número de assinaturas existentes no campo "Títulos", sendo contabilizado o número de fascículos no campo "Exemplares".

### **Periódicos Científico:**

Tipo de publicação seriada, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário, etc. editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, destinado a promover o progresso da ciência, geralmente noticiando novas pesquisas. Neste sentido, informe o número de títulos/assinatura no campo "Títulos", contabilizado o número de seus fascículos no campo "Exemplares".

### **Separatas:**

1. Impressão, em separado, de artigo ou parte de uma publicação. 2. Exemplar de artigo ou trabalho publicado em publicação seriada, geralmente dado ou vendido, ao autor ou a quem o solicite.

### **TCC's/ TG's:**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Trabalho de Graduação (TG) constitui-se numa atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico ou tecnólogo. Os trabalhos permanecerão disponíveis para consulta in loco na biblioteca e deverão ser inseridos no Repositório Institucional do Conhecimento - (RIC CPS), conforme PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 3015/2021.

### **Teses:**

Documento que relata os resultados ou as conclusões de uma pesquisa científica original, submetido pelo autor, como parte à candidatura para obtenção de título acadêmico, de uma qualificação profissional, ou outro título ou prêmio. No Brasil e nos EUA, apresenta-se tese para a titulação de doutor e dissertação para a obtenção do grau de mestre.

### **VHS:**

Vídeo home system: nome popular do sistema de gravação em videocassete, ou seja, é um padrão comercial para consumidores de gravação analógica em fitas de videoteipe.

### **Tipos de categorias**

#### **Título(s):**

Conforme glossário da AACR2, título pode ser formado por uma palavra, frase, caractere, ou grupo de caracteres, que normalmente aparece num item, dando nome a este ou à obra nele contida. Já no site

do dicionário informal, título é o cabeçalho de um texto ou livro. Neste sentido, quando o Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) solicita a quantidade de títulos existentes na biblioteca, pretende-se saber quantos títulos a biblioteca possui sem contar as réplicas/exemplares, ou seja, quantos títulos diferentes a biblioteca possui.

### **Exemplar(es):**

Cada uma das cópias de trabalho impresso, tais como livro, revista e gravura. 2. Cada uma das cópias da mesma edição ou tiragem de um documento, ou seja, a biblioteca pode ter um (1) ou mais exemplares (cópias) de uma única obra/título (com o mesmo título, autor(es)/responsabilidade, editor, ano, edição, volume, ISBN, entre outros elementos, ou seja, materiais idênticos. Informe a quantidade de exemplares existentes, visando saber o total de materiais disponíveis por tipo/categoria de material.

### **Baixa-Patrimonial:**

É a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Instituição e consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Neste sentido, para livros anteriores a Lei Federal nº 10.753/2003, que dispõe que o livro não é considerado material permanente, é necessário solicitar a baixa patrimonial junto à Divisão de Patrimônio do CPS. Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados para a DPAT, no e-mail: patrimonio@cps.sp.gov.br.

### **Materiais não devolvidos:**

Materiais cujo prazo de empréstimo domiciliar venceu e que ainda não retornou à biblioteca. Informe o quantitativo dos materiais não devolvidos à biblioteca, mediante a(s) cobrança(s) via e-mail institucional da biblioteca xxxx.bibli@cps.sp.gov.br e por outros meios de contato.

### **Materiais extraviados:**

São todos os materiais perdidos, furtados e roubados durante o período letivo. Informe o quantitativo destes materiais extraviados.

### **Pequenos Reparos:**

São pequenas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Para pequenos reparos devem utilizar materiais de qualidade arquivística.

### **Encadernação:**

No sentido estrito, é unir, ordenadamente, por meio de costura sólida, os cadernos de uma obra, para formar um volume compacto, cobrindo-o com uma capa para proteção e embelezamento. Esse procedimento deve ser realizado somente por profissionais especializados através da devida contratação desse serviço. Dúvidas e esclarecimentos sobre a contratação de serviços especializados, devem ser encaminhados para a UAGF. no e-mail: ugaf@cps.sp.gov.br.

### **Restauração:**

Toda intervenção humana direta que tem por objetivo restituir o aspecto original de um objeto do acervo danificado, indicado apenas para obras raras (no caso de livros). Esse procedimento deve ser realizado somente por profissionais especializados através da devida contratação desse serviço. Dúvidas e esclarecimentos sobre a contratação de serviços especializados, devem ser encaminhados para a UGAF, no e-mail: ugaf@cps.sp.gov.br.

### **Doação recebida (externo):**

São materiais bibliográficos recebidos como doações por outras Instituições/Empresas externas (Pessoa Jurídica), pessoa física ou outras unidades. As doações recebidas deverão atender as normas vigentes do DPAT/Ugaf e a Deliberação CEETEPS nº 03, de 13 de abril de 1999, que dispõe sobre aceitação de doações e legados. As Etecs que adquiriram livros por meio do PDDE Paulista, o qual o repasse de verbas e compra foi realizado por meio da APMS, deverá informar neste campo o quantitativo de itens adquiridos. Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados para a DPAT, no e-mail: patrimonio@cps.sp.gov.br

### **Doação recebida (transferência de bens por outra UE):**

São materiais bibliográficos recebidos de outras Unidades de Ensino do Centro Paula Souza, mediante transferência de bens e demais orientações e normas da DPAT/Ugaf.

### **Doação realizada (transferência de bens para outra UE do CPS):**

São materiais bibliográficos doados para outras Unidades de Ensino do Centro Paula Souza, mediante transferência de bens e demais orientações e normas da DPAT/Ugaf.

### **Descarte ao Fundo Social ou Empresas de Reciclagem com CNPJ:**

É um processo que ajuda a biblioteca otimizar o acervo e o espaço. O descarte faz parte da Política de Desenvolvimento de Coleções e deve ser realizado conforme orientações e normas da DPAT/Ugaf.

Seguem as definições sobre os tipos de categorias que compõem o **Tópico “Acervo”**.

### **Título(s):**

Conforme glossário da AACR2, título pode ser formado por uma palavra, frase, caractere, ou grupo de caracteres, que normalmente aparece num item, dando nome a este ou à obra nele contida. Já no site do dicionário informal, título é o cabeçalho de um texto ou livro. Neste sentido, informe a quantidade de títulos existentes na biblioteca, sem considerar as réplicas/exemplares, ou seja, quantos **títulos diferentes a biblioteca possui**.

### **Exemplar(es):**

Cada uma das cópias de trabalho impresso, tais como livro, revista e gravura. 2. Cada uma das cópias da mesma edição ou tiragem de um documento, ou seja, a biblioteca pode ter um (1) ou mais exemplares (cópias) de uma única obra/título (com o mesmo título, autor(es)/responsabilidade, editor, ano, edição, volume, ISBN, entre outros elementos, ou seja, materiais idênticos. Informe a quantidade de exemplares existentes, visando saber o total de materiais disponíveis por tipo/categoria de material.

### **Baixa-Patrimonial:**

É a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Instituição e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Neste sentido, para livros anteriores a Lei Federal nº 10.753/2003, que dispõe que o livro não é considerado material permanente, é necessário solicitar a baixa patrimonial junto à Divisão de Patrimônio do CPS. Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados para a DPAT, no e-mail: [patrimonio@cps.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cps.sp.gov.br).

### **Materiais não devolvidos:**

Materiais cujo prazo de empréstimo domiciliar venceu e que ainda não retornou à biblioteca. Informe o quantitativo dos materiais não devolvidos à biblioteca, mediante a(s) cobrança(s) via e-mail institucional da biblioteca [xxxx.bibli@cps.sp.gov.br](mailto:xxxx.bibli@cps.sp.gov.br) e por outros meios de contato.

### **Materiais extraviados:**

São todos os materiais perdidos, furtados e roubados durante o período letivo. Informe o quantitativo destes materiais extraviados.

### **Pequenos Reparos:**

São pequenas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Para pequenos reparos devem utilizar materiais de qualidade arquivística.

### **Encadernação:**

No sentido estrito, é unir, ordenadamente, por meio de costura sólida, os cadernos de uma obra, para formar um volume compacto, cobrindo-o com uma capa para proteção e embelezamento. Esse procedimento deve ser realizado somente por profissionais especializados através da devida

contratação desse serviço. Dúvidas e esclarecimentos sobre a contratação de serviços especializados, devem ser encaminhados para a UAGF, no e-mail: [ugaf@cps.sp.gov.br](mailto:ugaf@cps.sp.gov.br).

### **Restauração:**

Toda intervenção humana direta que tem por objetivo restituir o aspecto original de um objeto do acervo danificado, indicado apenas para obras raras (no caso de livros). Esse procedimento deve ser realizado somente por profissionais especializados através da devida contratação desse serviço. Dúvidas e esclarecimentos sobre a contratação de serviços especializados, devem ser encaminhados para a UGAF, no e-mail: [ugaf@cps.sp.gov.br](mailto:ugaf@cps.sp.gov.br).

### **Doação recebida (Externo):**

São materiais bibliográficos recebidos como doações por outras Instituições/Empresas externas (Pessoa Jurídica), pessoa física ou outras unidades. As doações recebidas deverão atender as normas vigentes do DPAT/Ugaf e a Deliberação CEETEPS nº 03, de 13 de abril de 1999, que dispõe sobre aceitação de doações e legados.

As Etecs que adquiriram livros por meio do PDDE Paulista, o qual o repasse de verbas e compra foi realizado por meio da APMS, deverá informar neste campo o quantitativo de itens adquiridos. Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados para a DPAT, no e-mail: [patrimonio@cps.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cps.sp.gov.br).

### **Doação recebida (Interna: Transferência de bens de outra UE)**

São materiais bibliográficos recebidos de outras Unidades de Ensino do Centro Paula Souza, mediante transferência de bens e demais orientações e normas da DPAT/Ugaf.

### **Doação realizada (Interna: Transferência de bens para outra UE)**

São materiais bibliográficos doados para outras Unidades de Ensino do Centro Paula Souza, mediante transferência de bens e demais orientações e normas da DPAT/Ugaf.

### **Descarte ao Fundo Social ou Empresas de Reciclagem com CNPJ**

É um processo que ajuda a biblioteca otimizar o acervo e o espaço. O descarte faz parte da Política de Desenvolvimento de Coleções e deve ser realizado conforme orientações e normas da DPAT/Ugaf.

## **3.5 Recursos do sistema SIG Biblioteca**

Além dos módulos e tópicos, o sistema disponibiliza aos usuários outros recursos para facilitar a comunicação, obtenção de informações e utilização do sistema.

### **3.5.1 Tela de “Resumo”**

Ao visualizar a tela de resumo o usuário tem acesso a um conjunto de informações que permite identificar (e conferir), rapidamente:

- 1) Nome da unidade:** o usuário verifica pela mensagem de boas-vindas no canto superior direito e no campo unidade o nome da Etec ou Fatec na qual exerce atividades na biblioteca, para lançamento dos dados no



sistema. **Atenção:** caso o profissional tenha vínculo em mais de uma unidade, é preciso certificar-se de que está *logado* na Etec ou Fatec correta para lançamento dos dados da biblioteca. Caso apareça o nome de uma unidade onde não exerce atividades na biblioteca, utilizar o recurso “[Fale Conosco](#)” para reportar o fato;

- 2) **Vigência:** nesse campo é possível identificar em qual vigência mensal a unidade se encontra. Estando com preenchimento do sistema em dia, o usuário visualiza o mês corrente. Estando em atraso com o sistema, o usuário terá a informação do mês em que não finalizou o processo de envio dos dados dos **Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**;
- 3) **Usuário:** indica o nome do usuário *logado* no sistema, responsável pela inserção dos dados;
- 4) **Tópicos:** descrição dos tópicos que compõem os **Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**;
- 5) **Porcentagem (%) Mensal Concluída:** indicação da porcentagem de preenchimento de cada tópico do sistema;
- 6) **Botão “Enviar”:** para envio dos dados dos Tópicos que compõem os **Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**, ao atingirem 100% de porcentagem mensal concluída.

A imagem mostra a interface do Sistema de Informações Gerenciais (SIG) do Núcleo de Biblioteca (NB/CGD). No topo, há o logotipo do CGD e CPS, e o título do sistema. Abaixo, uma barra de navegação contém links para Serviços de Referência, Processo Técnico, Resumo, Inventário, Relatórios, Dados Cadastrais, Ajuda, Fale Conosco e Sair (Logout). O usuário está logado como 'DANILO' na 'Administração Central CPS' para o período de vigência de 01/10/2023 a 31/10/2023.

| Unidade                   | Vigência                | Usuário |
|---------------------------|-------------------------|---------|
| Administração Central CPS | 01/10/2023 a 31/10/2023 | DANILO  |

| Tópicos                 | Porcentagem (%) Mensal Concluída |
|-------------------------|----------------------------------|
| Frequência de Usuários  | 5                                |
| Empréstimo de Materiais | 4                                |
| Serviços Prestados      | 16                               |
| Circulação              | 4                                |
| Processo Técnico        | 0                                |

Na base da interface, há um botão vermelho rotulado 'Enviar'.

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

Caso o preenchimento dos Tópicos não esteja 100% no quadro de “Resumo”, o usuário deve voltar no(s) tópico(s) incompleto(s), para preenchimento dos campos destacados em vermelho, ao clicar no número que representa a porcentagem do tópico o sistema o remete diretamente à tela do tópico para identificação dos campos em branco para que possa lançar os dados, conforme figuras abaixo.

**Sistema de Informações Gerenciais (SIG)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)**

Serviços de Referência | Processo Técnico | **Resumo** | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | Olá Administração Central CPS

| Unidade                   | Vigência                | Usuário |
|---------------------------|-------------------------|---------|
| Administração Central CPS | 01/10/2023 a 31/10/2023 | DANILO  |

| Tópicos                 | Porcentagem (%) Mensal Concluída |
|-------------------------|----------------------------------|
| Frequência de Usuários  | 5                                |
| Empréstimo de Materiais | 4                                |
| Serviços Prestados      | 16                               |
| Circulação              | 4                                |
| Processo Técnico        | 0                                |

Enviar

Ao clicar no número o sistema remete à tela do Tópico

**Sistema de Informações Gerenciais (SIG)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)**

Serviços de Referência | Processo Técnico | **Resumo** | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | Olá Administração Central CPS

**Serviços Prestados (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)**

|    | COMUT | Normalização de TCC/TG | Ficha Catalográfica | Pesquisas de Levantamento Bibliográfico | Visita Monitorada | Consulta Internet Catálogo On Line | Usuários Cadastrados | Outros | Descrição Outros | Total por dia |
|----|-------|------------------------|---------------------|---|-------------------|------------------------------------|----------------------|--------|------------------|---------------|
| 9  |       |                        |                     |   |                   |                                    |                      |        |                  |               |
| 10 |       |                        |                     |   |                   |                                    |                      |        |                  |               |
| 11 |       |                        |                     |   |                   |                                    |                      |        |                  |               |
| 13 |       |                        |                     |   |                   |                                    |                      |        |                  |               |

|        | Orientação ao Usuário | COMUT | Normalização de TCC/TG | Ficha Catalográfica | Pesquisas de Levantamento Bibliográfico | Visita Monitorada | Consulta Internet Catálogo On Line | Usuários Cadastrados | Outros | Total Geral |
|--------|-----------------------|-------|------------------------|---------------------|---|-------------------|------------------------------------|----------------------|--------|-------------|
| Totais | 26                    | 9     | 4                      | 4                   | 12                                      | 1                 | 3                                  | 0                    | 73     |             |

Salvar

Destaque dos campos

Sistema direciona para tela do

Atenção, não se esqueça de salvar os

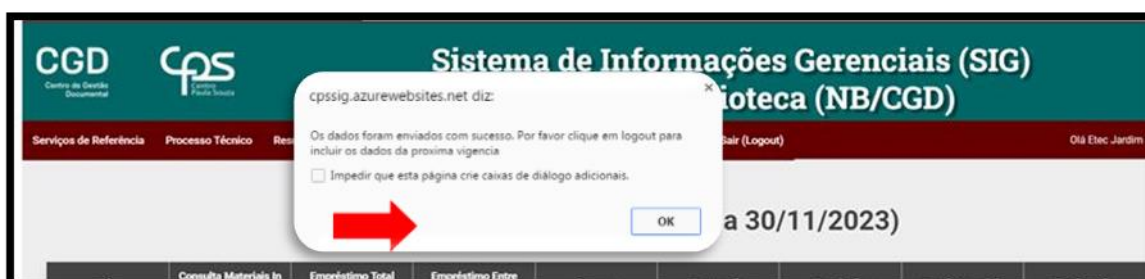
## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

Para os Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”, o envio dos dados é permitido a partir do último dia do mês vigente até o dia 05 do mês subsequente, impreterivelmente.

Para envio dos dados desses módulos é necessário certificar-se, na tela de “Resumo”, se a porcentagem mensal está concluída em 100% em todos os Tópicos que compõem os dois módulos citados, conforme figura a seguir. Estando todos em 100% e no prazo descrito acima, o usuário pode clicar no botão “Enviar”.



O sistema mostra uma caixa de diálogo para confirmar que o envio e orientar o usuário sobre como acessar a próxima vigência, conforme imagem a seguir.



Deve-se clicar em “Ok”, fazer o *logout* clicando no botão “Sair (Logout)” e efetivar um novo *login* no sistema (informando CPF e senha) para ter acesso à nova vigência mensal.



## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

Os dados do Módulo “Inventário”, Tópico “Acervo”, devem ser enviados no prazo estabelecido anualmente.

**Atenção:** O envio dos dados do Módulo “Inventário”, Tópico “Acervo” é feito pela tela do Tópico “Acervo”, bastando clicar no botão “Enviar”, conforme figura abaixo. Após o envio o sistema transmite ao e-mail institucional da biblioteca ([e000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:e000bibli@cps.sp.gov.br) para Etecs ou [f000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:f000bibli@cps.sp.gov.br) para Fatecs) uma mensagem de confirmação de recebimento dos dados. Essa mensagem, certifica ao usuário sobre a correta finalização da atividade.

The screenshot shows the 'Acervo (Vigência: 2023)' screen in the SIG Nucleo de Biblioteca (NB/CGD) system. The interface includes a header with the system name and navigation menu, and a main table with the following data:

| Materiais                 | Título(s) | Exemplar(es) | Baixa Patrimonial | Materiais não devolvidos | Materiais Extraviados | Pequenos Reparos | Encadernação | Restauração | Doação Recebida (externo) | Doação Recebida (transferência de bens de outra UE) | Doação realizada (transferência de bens para outra UE do CPS) | Descarte ao Fundo Social |
|---------------------------|-----------|--------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------|-------------|---------------------------|---|---|--------------------------|
| Apostilas                 | 110       | 20           | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0   | 0   | 0                        |
| CD's                      | 0         | 0            | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0   | 0   | 0                        |
| Dissertações              | 0         | 0            | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0   | 0   | 0                        |
| DVD's                     | 0         | 0            | 0                 | 8                        | 0                     | 00               | 0            | 0           | 0                         | 0   | 0   | 0                        |
| E-books (Livros digitais) | 0         | 0            | 0                 | 0                        | 0                     | 0                | 0            | 0           | 0                         | 0   | 0   | 0                        |
| Totais                    | 353       | 148          | 325               | 329                      | 151                   | 1118             | 215          | 1189        | 304                       | 223   | 222   | 379                      |

Below the table, there are two buttons: "Salvar" and "Enviar". A red arrow points to the "Enviar" button.

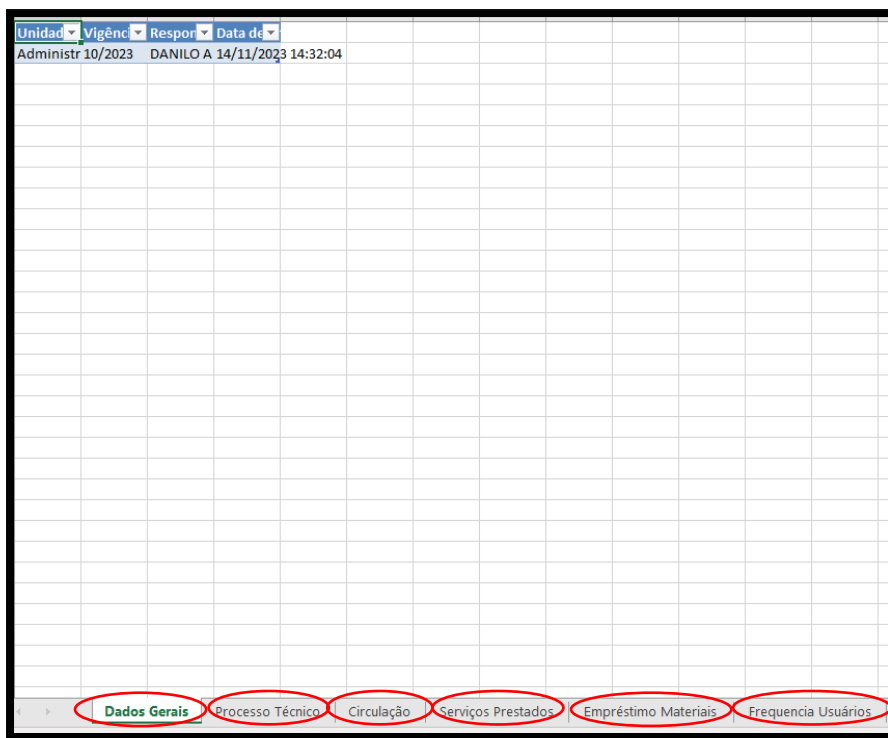
### 3.5.2 Geração de Relatório

No recurso “Relatório” é possível exportar os dados lançados nos Módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico” para o Excel. Basta selecionar a vigência desejada e clicar no botão “Exportar para o Excel”, conforme figura abaixo.



Um arquivo em Excel é gerado e o usuário pode salvar o arquivo para trabalhar com os dados e gerar gráficos que podem ser incluídos em relatórios da unidade.

O relatório gerado em Excel apresenta o seguinte formato: uma primeira planilha denominada “**Dados gerais**”, onde é possível identificar o nome da Unidade, a vigência exportada, o responsável pela geração do relatório e sua data de emissão. A divisão das demais planilhas do arquivo correspondem aos tópicos: “**Processo Técnico**” do Módulo “**Processo Técnico**” e “**Circulação**”, “**Serviços Prestados**”, “**Empréstimo de Materiais**” e “**Frequência de Usuários**” do Módulo “**Serviços Prestados**”.



Para gerar relatórios semestrais e/ou anuais, a Unidade deve exportar as vigências que irão compor o(s) relatório(s) de modo a compilar os dados de cada vigência exportada para um único arquivo. O Excel tem diversos recursos permitindo ao profissional gerenciar as atividades da biblioteca para obter dados para o planejamento das atividades, criação de projetos e divulgação dos produtos e serviços.

### 3.5.3 Recurso de “Ajuda”

A sistema disponibiliza no menu o recurso “Ajuda” que dá acesso à textos informativos, definições conceituais e técnicas sobre cada módulo, tópico e item/campo, além de informações gerais sobre o sistema e acesso ao manual em arquivo eletrônico.

O SIG Biblioteca também disponibiliza acesso aos textos informativos por meio de link direto, todos os nomes de módulos e tópicos possuem um link para direcionamento ao respectivo texto (técnico ou conceitual) no botão ajuda. Por exemplo, ao visualizar a tela do **Tópico “Frequência de Usuários”**, caso queira saber sua definição e demais informações que o compõem, basta clicar no título do tópico, conforme figura abaixo, e o sistema o redireciona ao botão “Ajuda”, apresentando o texto informativo do termo selecionado.

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout)

Matutino | Vespertino | Noturno

Clicar em

### Frequência de Usuários (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)

| Período  | Dia | Alunos | Professores | Servidores | Comunidade Externa |
|----------|-----|--------|-------------|------------|--------------------|
| Matutino | 2   |        |             |            |                    |

CGD | CPS

### Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | OIA Administração Central CPS

MÓDULO SERVIÇOS DE REFERÊNCIA

TÓPICO FREQUÊNCIA DE USUÁRIOS

Frequência de usuários:  
Número de vezes que um usuário utiliza o serviço/sistema/acervo/produto da biblioteca, durante um determinado período de tempo.

Lembretes:  
Conforme artigo 10, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, que aprova o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etec e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, são considerados usuários da Biblioteca:

I - comunidade interna, constituída de:  
a) corpo docente (professores).

O sistema direciona o usuário ao texto explicativo do recurso

As informações do recurso “Ajuda” estão separadas por módulo, conforme figura abaixo.

CGD | CPS

### Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | OIA Administração Central CPS

| Unidade                   | Vigência   | Usuário               |
|---------------------------|------------|-----------------------|
| Administração Central CPS | 01/10/2023 | DANILO ANTONIO CAMPOS |

| Tópicos                 | Manual | Somente |
|-------------------------|--------|---------|
| Frequência de Usuários  | 5      |         |
| Empréstimo de Materiais | 4      |         |
| Serviços Prestados      | 16     |         |
| Circulação              | 4      |         |
| Processo Técnico        | 0      |         |

Enviar

Seguem os textos informativos disponíveis nesse recurso:

### **MÓDULO SERVIÇOS DE REFERÊNCIA**

#### **TÓPICO FREQUÊNCIA DE USUÁRIOS**

##### **Frequência de Usuários:**

Número de vezes que um usuário utiliza o serviço/sistema/acervo/produto da biblioteca, durante um determinado período de tempo.

##### **Lembretes:**

Conforme artigo 10, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, que 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, são considerados usuários da Biblioteca:

I - comunidade interna, constituída de:

- a) corpo docente (professores);
- b) corpo discente (alunos);
- c) servidores administrativos.

II - comunidade externa, constituída por cidadãos não vinculados à Unidade de Ensino.

§ 1º - Somente os usuários da comunidade interna têm direito ao empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

§ 2º - Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo.

§ 3º - Os usuários da comunidade externa devem se identificar no balcão de atendimento para o devido registro, podendo consultar e pesquisar o acervo somente nas dependências da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo.

#### **TÓPICO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS**

##### **Empréstimo de materiais:**

Este serviço possibilita ao usuário retirar na Biblioteca, obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca.

##### **Livro:**

1. documento, formado pela união de folhas ou cadernos, geralmente impressos e constituindo uma unidade bibliográfica.
2. "Reunião de folhas ou cadernos, soltos cosidos ou por qualquer outra forma presos por um dos lados, e enfeixados ou montados em capa flexível ou rígida".
3. "Obra literária, científica ou artística que compõe, em regra um volume". 4. "Em sentido geral, toda criação literária, ou o registro de fatos e conhecimentos de qualquer espécie, escritos, gravados ou impressos numa sequência de folhas de papel, pergaminho, papiro, pano, tabuletas de madeira, marfim, cerâmica ou outro material apropriado, independente da forma que possa assumir o conjunto". 5. O suporte físico do documento em contraposição ao seu conteúdo.

##### **Revista:**

Que abrange uma ou mais áreas especializadas, com o objetivo de fornecer informação geral, científica ou técnica. <-> periodicidade: sucessão cronológica dos fascículos de uma publicação seriada, que pode ser, diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual ou irregular.

##### **CD:**

Abreviatura de Compact Disc, "disco compacto", em português, é um dos mais populares meios de armazenamento de dados digitais, principalmente de música comercializada e softwares de computador, caso em que o CD recebe o nome de CD-ROM. A tecnologia utilizada nos CD é semelhante à dos DVD.



### **DVD:**

Abreviatura de Digital Versatile Disc, em português, Disco Digital Versátil é um formato digital para arquivar ou guardar dados, som e voz, tendo uma maior capacidade de armazenamento que o CD, devido a uma tecnologia óptica superior, além de padrões melhorados de compressão de dados.

### **Material Especial:**

Refere-se as obras raras, TCCs, TGs, materiais de importância histórica, normas, obras de referência, como atlas, dicionários, enciclopédias, anais, abstracts, índices, glossários e vocabulários, que são de consulta rápida e devem ser mantidas à disposição do usuário no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas e as obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo, ficando disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, conforme artigo 22, II, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, que 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.

### **Outros:**

Boletim; apostila, slides e outros materiais bibliográficos não mencionados no 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, por meio da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013.

## **TÓPICO SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Serviços Prestados:**

Para auxiliar nesta busca pelo conhecimento, as Bibliotecas das Etecs e das Fatecs do Centro Paula Souza contam com uma série de serviços, que visam prestar um melhor atendimento, de modo a atender a estas necessidades de informação.

Conforme artigo 15, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, que 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, a Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - orientação aos usuários sobre a utilização das ferramentas e dos recursos da Biblioteca no acesso à informação;
- II - consulta com acesso livre ao acervo;
- III - consultas online ao catálogo do acervo local e à base de dados de outras instituições;
- IV - empréstimos para a comunidade interna;
- V - visita monitorada;
- VI - levantamento bibliográfico e pesquisa bibliográfica;
- VII - promoção de atividades culturais;
- VIII - orientação quanto ao cadastro e à utilização do Sistema de Comutação Bibliográfica;
- IX - orientação aos trabalhos científicos e acadêmicos com acesso local das normas ABNT.

### **Orientação ao usuário:**

Atividades oferecidas pela biblioteca para mostrar aos usuários como melhor utilizar seu potencial informativo. Incluem visitas orientadas, palestras, cartazes, redes sociais, utilização das ferramentas e dos recursos da Biblioteca no acesso à informação, etc, em conformidade com o artigo 15, I, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013.

### **COMUT:**

Permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Entre os documentos acessíveis estão periódicos técnico-científicos, teses e dissertações, anais de congressos nacionais e internacionais, relatórios técnicos, partes de documentos (capítulos de livros), desde que sejam autorizados pela Lei de Direitos Autorais. No entanto, ressaltamos que o Bibliotecário ou responsável pela Biblioteca deverá somente orientar o usuário quanto a utilização do serviço de Comut, conforme artigos 43, 44 e 45, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013.

### **Normalização de TCC/TG:**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se numa atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico ou tecnólogo.

Salientamos que o papel da biblioteca é orientar quanto ao uso de obras disponíveis em seu acervo e quanto a utilização de normas da ABNT e Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos (TCC/TG).

### **Ficha catalográfica:**

É uma ficha que contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca. Segundo ABNT NBR 14724/2011, no verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) vigente. No entanto, a ficha catalográfica deve ser feita somente por um bibliotecário.

### **Pesquisas / Levantamento bibliográfico:**

Pesquisas: 1. Estudo cuidadoso e sistemático de um campo do conhecimento, com objetivo de estabelecer fatos ou princípios; investigação. Levantamento bibliográfico: 1. busca retrospectiva, pesquisa bibliográfica, pesquisa documentária, ou seja, estes serviços consistem numa relação das bibliografias existentes nos acervos das bibliotecas da rede CPS, sejam livros, artigos de periódicos, TCCs, TGs, teses, folhetos e outros materiais bibliográficos sobre determinado assunto e segundo as especificações definidas pelo próprio solicitante: idioma, tipo de material, palavras-chave, etc. Trata-se de uma prévia seleção de bibliografias ou documentos que poderão ser utilizados como referência na construção de uma monografia ou qualquer trabalho acadêmico.

### **Visita monitorada:**

Visita que os usuários fazem acompanhados por um técnico para receberem informações sobre os produtos e serviços informacionais disponíveis na biblioteca da Unidade. Salientamos que o dado deverá ser a quantidade de visitas monitoradas realizadas por dia e não a quantidade de participantes, pois é a quantificação do serviço.

### **Consulta internet / Catálogo on line:**

Consulta internet: busca de conhecimento mediante o estudo ou pesquisa na internet. Catálogo on line: trata-se de uma lista minuciosa dos itens que compõem um acervo ou uma coleção elaborada de acordo com as normas apropriadas e ordenadas de modo a facilitar a busca, ou seja, possibilita o acesso aos registros bibliográficos existentes no acervo da biblioteca, não apresenta o conteúdo desses documentos, mas sim a sua informação bibliográfica. Tem como objetivos principais:

- identificar e recuperar as informações dos documentos;
- ajudar o usuário a localizar uma fonte, ou um conjunto de fontes sobre o tema que procura.

### **Cadastro de usuários:**

Registro sistemático de informações autênticas sobre pessoas. Conforme artigo 13, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, que 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, servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade estão inscritos automaticamente na biblioteca. Parágrafo único - Para usuários não inscritos, o cadastro será feito manualmente com a apresentação do comprovante de endereço e um dos seguintes documentos: RG, carteira de habilitação, inscrição de matrícula ou documento de admissão.

### **Outros:**

Quantificar os demais serviços não categorizados neste Tópico.

### **Descrição de outros:**

Descrever a nomenclatura dos outros “Serviços Prestados” pela biblioteca, que foram quantificados no campo anterior "outros", não categorizados neste Tópico. Ex: encontro com autor, grupo de leitura, concurso de poesia, entre outros.

### **TÓPICO CIRCULAÇÃO**

#### **Circulação:**

Como o próprio nome indica, é o serviço responsável pela “Circulação” do acervo, ou seja, empréstimo e devolução dos livros. Normalmente, está ligado ao serviço de referência pois faz parte do atendimento ao usuário. Além do empréstimo, que é a retirada do livro pelo usuário, e da devolução, este serviço realiza também a cobrança dos livros em atraso (por carta, telefone ou mesmo e-mail), reserva dos livros que estão emprestados e a renovação do empréstimo.

#### **Consulta de materiais in loco:**

Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas no balcão de atendimento ou deixadas em locais específicos para fins estatísticos. Conforme artigo 19, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, o acervo é aberto à comunidade em geral para consulta local (in loco).

#### **EEB (Empréstimo Entre Bibliotecas):**

É um serviço de empréstimo de publicações bibliográficas que não constam na Biblioteca de origem do usuário. Efetua-se a partir da busca do material a ser emprestado em outras Bibliotecas das Unidades de Ensino do CEETEPS e/ou instituições externas conveniadas e fica a critério da Unidade de Ensino adotar este serviço ou não, conforme orientação prevista no artigo 22, III, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013. § 1º - O usuário que utilizar-se deste serviço deverá observar e acatar o Regulamento da Biblioteca Fornecedora, o qual estará retirando o material emprestado. O prazo de EEB é definido pela Biblioteca Fornecedora.

§ 2º - A Biblioteca que adotar o serviço de EEB deverá realizar, também, o empréstimo dos seus materiais bibliográficos, quando solicitado pelas demais bibliotecas que integram este serviço.

#### **Reserva:**

Procedimento que permite a biblioteca guardar uma obra que acabou de ser devolvido para um determinado usuário, que previamente reservou a obra. Conforme artigo 33, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, é permitida a reserva de material bibliográfico quando o material estiver emprestado e o usuário não tiver penalidade.

§ 1º - Não é permitida reserva de material em poder do usuário solicitante.

§ 2º - O material reservado ficará à disposição do solicitante durante o período de dois dias (48 horas), após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior.

#### **Renovação:**

Quando o material bibliográfico está emprestado para o usuário que deseja ficar mais tempo com ele, poderá renová-lo caso não esteja reservado. Conforme artigo 32, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, o empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado. Parágrafo único - O serviço de renovação deverá ser ajustado à realidade de cada Unidade de Ensino.

#### **Devolução:**

Ação de retornar/restituir à biblioteca uma obra emprestada. Conforme artigo 28, da Portaria Ceeteps-GDS nº 499/2013, para a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deve:

I - observar o prazo de empréstimo de cada material, evitando penalidade;

II - devolver o material retirado por empréstimo única e exclusivamente no balcão de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.

#### **Guarda de Material:**

É a ação de repor as obras consultadas e devolvidas nas estantes da biblioteca. É importante que as obras sejam guardadas com muito cuidado, observando a sequência correta do Número de Chamada,

que tem por finalidade facilitar a localização dos livros nas estantes. Um material bibliográfico fora do lugar é uma obra perdida.

### **MÓDULO PROCESSO TÉCNICO**

#### **Processamento Técnico:**

1. é o tratamento de fontes de informação, ou seja, é um conjunto de atividades que tem por finalidade identificar tecnicamente em vários níveis, os documentos do acervo e seu conteúdo, permitindo recuperá-los e localizá-los. 2. Conjunto de atividades às quais um documento é sucessivamente submetido até ser considerado pronto para ser incluído no acervo e ser usado pelo público da biblioteca. Envolvem, entre outras: aposição de carimbo identificador da biblioteca, número de registro (tombo), catalogação, classificação, indexação, inserção na base de dados, etiquetagem com o número de chamada e etiquetagem especial para fins de segurança.

#### **Carimbagem:**

Tem como objetivo identificar os livros e demais itens do acervo, principalmente em caso de perda ou extravio, além de recuperar informações da obra. São utilizados diferentes tipos de carimbos (Carimbo de Identificação e Carimbo de Dados), que devem ser aplicados com cuidado, sempre mantendo padrão. Deve-se contabilizar a quantidade de obras carimbadas e não a quantidade de carimbos.

#### **Tombo:**

O tombo de obras adquiridas por doação, compra, permuta: consiste em atribuir uma numeração sequencial para os documentos que irão compor o acervo, observando que:

1. o tombamento pode ser feito de acordo com o tipo de documento (livro, CD, DVD e etc.) em planilha Excel ou no próprio Software, de maneira que permita quantificar os diferentes conjuntos que formam o acervo;
2. estão dispensados, os materiais cuja vida útil, seja curta, como por exemplo: catálogos, boletim de empresas, periódicos correntes, entre outros. Ao incluir o número de tombo no carimbo de dados, campo "Proc." (procedência), o servidor deverá identificar a forma de aquisição: compra, permuta ou doação (identificando Instituição, pessoa física, etc.), conforme orientação do "Manual de diretrizes básicas para processamento técnico e organização do acervo de biblioteca", encaminhado para cada Unidade participante das capacitações do CGD.

Tipos de procedência:

Doação: recebimento de materiais bibliográficos de outras Instituições/Empresas externas, pessoa física ou outras unidades do Ceeteps, conforme Deliberação CEETEPS nº 03, de 13/04/99, que dispõe sobre normas para aceitação de doações e legados.

Compra: aquisição de materiais bibliográficos pelo Ceeteps, conforme Instrução 03/2016 - Aquisição de livros ou verba da Unidade (adiantamento ou APM).

Permuta: troca de materiais bibliográficos com outra instituição e/ou com outras unidades do Ceeteps.

#### **Catalogação:**

É conhecida também como Representação Descritiva de Documentos. Trata-se de um conjunto de operações que servem para descrever externamente um documento (livro, revista, DVD, CD, etc.) de maneira resumida, tendo em vista uma fácil identificação e recuperação da informação, além da criação e atualização de catálogo. O catálogo é a chave da biblioteca, um instrumento que funciona como "memória coletiva" possibilitando a recuperação das informações bibliográficas, por meio de inúmeros e diferentes pontos de acesso, como: nome do(s) autor(es) e outros responsáveis intelectuais pela obra ou participantes do texto, título(s), assunto(s) e série(s). Tem por finalidade tornar objetivo e permanente o processo intelectual de análise e síntese dos documentos. Ressaltamos que a catalogação deverá ser realizada, apenas, pelo profissional Bibliotecário.

#### **Classificação:**

Tem por objetivo reunir na estante os livros do mesmo assunto através de suas classes principais, subclasses e subdivisões conforme necessidade. Os principais benefícios são: permitir a rápida localização das obras nas estantes, a intercalação de novas obras sem perda da ordem e a introdução de novos assuntos sem que haja quebra da sequência. Ressaltamos que a catalogação deverá ser realizada, apenas, pelo profissional Bibliotecário.

### **Indexação:**

Representação do conteúdo temático de um documento por meio dos elementos de uma linguagem documentária ou de termos extraídos do próprio documento (palavras-chave, frases-chave). Ressaltamos que a catalogação deverá ser realizada, apenas, pelo profissional Bibliotecário.

### **Inserção na base de dados:**

É o ato de inserir no banco de dados (software específico para biblioteca ou planilha Excel) a descrição dos registros bibliográficos. Uma Base de Dados é um sistema de armazenamento de dados relacionados entre si, de uma forma permanente, num sistema informático, com redundância controlada, acessíveis a um grupo de utilizadores e estruturado sob a forma de ficheiros de dados ou tabelas.

### **Páginas digitalizadas:**

1. processo de codificação ou conversão de informações analógicas em informações digitais. 2. processo de captação, armazenamento, manipulação, transmissão e recuperação de imagens em formato digital, por meios de escâner. Aí se incluem textos, fotografias, vídeos, mapas e outros tipos de documentos; escaneamento; numerização.

### **Etiqueta:**

Após os processos de carimbagem, tombamento, catalogação e classificação, a próxima etapa é colocar a etiqueta do Número de Chamada na lombada do livro. A finalidade da etiqueta é permitir a identificação do livro na estante. É indispensável que contenha na etiqueta o número de chamada completo, contendo: número da CDD, notação do autor, volume, edição, ano e exemplar.

## **MÓDULO INVENTÁRIO**

### **TÓPICO ACERVO**

#### **Tipos de materiais**

##### **Apostilas**

1. Apontamentos de aula, ou matérias de um curso para uso dos alunos. Essas notas podem ser resumidas ou não.

##### **CD's**

Abreviatura de Compact Disc, "disco compacto", em português. Disco óptico capaz de armazenar, em formato digital, grandes quantidades de informação seja sonora, textual ou imagens.

##### **Dissertações**

Documento escrito, científico, técnico ou literário, apresentado a uma banca examinadora para obtenção, em geral, do grau de mestre.

##### **DVD's**

Abreviatura de Digital Versatile Disc, em português, Disco Digital Versátil é um formato digital para arquivar ou guardar dados, som e voz, tendo uma maior capacidade de armazenamento que o CD.

##### **E-books (Livros eletrônicos)**

Livro eletrônico, livro digital/eletrônico ou o anglicismo *e-book* é qualquer conteúdo de informação, semelhante a um livro, em formato digital, que pode ser lido em equipamentos eletrônicos - computadores, PDAs, Leitor de livros digitais ou até mesmo celulares que suportem esse recurso.

##### **Folhetos**

Publicação impressa, constituída pela reunião de folhas, com mais de quatro e menos de cinquenta páginas. Há critérios diversos para o estabelecimento do número máximo de páginas do folheto e a indicação dada acima se baseia em definição da UNESCO. Um folheto, ou panfleto (enquadra-se, na maioria das vezes, na categoria de folheto) é um meio de divulgação de uma ideia ou marca, feito de papel e de fácil manuseabilidade. Por seu baixo custo é muito utilizado para atingir grandes públicos em pouco tempo.

##### **Gibis/HQ e Mangá:**

História em quadrinhos: é uma forma de arte que conjuga texto e imagens com o objetivo de narrar histórias dos mais variados gêneros e estilos. Neste item pode-se enquadrar, inclusive, Mangás (Gênero de história em quadrinhos de origem japonesa).

### **Iconografias**

1. Tratado descritivo ou conhecimento de imagens, retratos e ícones. 2. Conjunto de representações de objetos, pessoas, gravuras, fotografias e outros tipos de itens similares.

### **Jogos**

Item ou conjunto de materiais desenvolvidos para uso educacional ou recreacional, para ser utilizado segundo regras predefinidas, geralmente armazenado numa caixa ou invólucro.

### **Jornais**

Publicação seriada, que aparece a intervalos regulares, em geral, diariamente, com informações sobre a atualidade, de interesse para uma ampla comunidade, acompanhadas de comentários e ilustrações. Cada edição traz numeração e data de publicação.

### **Livros (Literatura)**

Livro de conteúdo literário em prosa ou verso e de qualquer gênero.

### **Livros Didáticos**

Todo e qualquer livro de caráter pedagógico. Os livros didáticos geralmente são adotados por professores para utilização durante o curso de determinada disciplina. Os livros didáticos podem ser distribuídos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e há também livros didáticos comerciais (vendidos diretamente em livrarias/editoras/distribuidoras). Ressaltamos que os livros didáticos provenientes especificamente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para utilização de alunos e professores, possuem validade de 3 anos e não devem ser incorporados ao acervo da biblioteca. Decorrido o prazo de utilização, o descarte de livros didáticos distribuídos por programas do FNDE deve seguir a orientação passada pelo Ofício Conjunto nº 001/2014 - CGD/CETEC/DPAT - Descarte de livros didáticos, disponível em: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/cgd/nucleo-de-biblioteca/nucleo-de-biblioteca.asp>.

### **Livros em Braille**

Documento formado pela reunião de folhas ou cadernos com escrita em relevo conhecido pelo nome de "Braille" é constituído por 63 sinais formados por pontos a partir do conjunto matricial.

### **Livros Paradidáticos**

O conteúdo propõe aprofundamentos em assuntos específicos, cumpre o papel de aprofundamento conceitual, sendo importantes por apresentarem aspectos mais lúdicos e que abordam um conhecimento pedagógico. Enquadram-se livros de Psicologia, Política, Educação, Artes, História, Geografia que não se enquadram em livro didático, entre outros.

### **Livros Técnicos (que NÃO fazem parte do Plano de Curso)**

Livro geralmente utilizado por um especialista técnico no exercício de sua profissão. O Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) solicita o quantitativo de livros técnicos que NÃO fazem parte do Plano de Curso/Projeto Pedagógico, ou seja, o quantitativo de livros técnicos adquiridos para suplementar à bibliografia existente.

### **Livros Técnicos (que fazem parte do Plano de Curso)**

Livro geralmente utilizado por um especialista técnico no exercício de sua profissão. O Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) solicita o quantitativo dos livros técnicos que fazem parte do Plano de Curso/Projeto Pedagógico, ou seja, o quantitativo somente das bibliografias básicas e complementares dos livros técnicos indicados no Plano de Curso/Projeto Pedagógico.

### **Manuscritos**

Manuscrito é um documento escrito ou copiado à mão sobre um suporte físico (p.ex., pergaminho ou papel) utilizando um instrumento (pena, cálamo, lápis, caneta, esferográfica, etc.) e um meio (tinta).

O termo manuscrito também é usado para o texto original de um autor (escritor, poeta, ensaísta etc.), em oposição ao texto revisto ou editado posteriormente por outras pessoas que não o autor.

### **Mapas (Globos, etc.)**

Representação convencional Terra em uma superfície plana, em escala reduzida; carta geográfica, atlas, cartógrafo, globo, mapa-mundi, mapoteca, material cartográfico.

### **Materiais de referência (Atlas, dicionários, enciclopédias, guias e outros)**

Obra de referência: coleção de referência, ou seja, são obras de consulta rápida e devem ser mantidas à disposição do usuário no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas, ficando disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, quando aplicável, conforme artigo 22, II, da PORTARIA CEETEPS-GDS nº 499/2013, que 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.

### **Microfilmes (Microfichas, Dispositivos)**

Reprodução em filmes de 105, 35, 16 ou 8 mm, de imagem ou documento, para arquivo ou coleção. A microfotografia positiva ou negativa é feita em tira ou rolo de filme, microficha.

### **Normas Técnicas**

A norma é chamada técnica quando abrange regras para o aperfeiçoamento da execução de serviços técnicos e científicos. É um documento, normalmente produzido por um órgão oficial acreditado para tal, que estabelece regras, diretrizes, ou características acerca de um material, produto, processo ou serviço.

### **Obras Raras**

Livro raro: livro que, pelas características da edição, existência de autógrafo do autor ou alguma razão especial, é considerado valioso. No comércio antiquário existe uma classificação informal para os diversos níveis de raridade de uma obra, a saber: a) escasso: quando a obra aparece no mercado livreiro uma vez por ano; b) raro: quando é ofertado no comércio a cada dez anos; c) muito raro: quando chama a atenção do especialista durante poucas vezes em sua vida; d) único: quando não se sabe da existência de outro exemplar.

### **Outros**

Boletim, slides e outros materiais bibliográficos não mencionados no 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.

### **Partituras**

Série de pautas nas quais estão escritas todas as partes instrumentais e ou vocais de uma obra musical.

### **Relatórios Técnicos**

Documento que apresenta os resultados de projetos de pesquisa técnico-científica, bem como de testes efetuados para comprovação e avaliação; informe científico ou técnico.

### **Revistas/Periódico**

Que abrange uma ou mais áreas especializadas, com o objetivo de fornecer informação geral, científica ou técnica. <-> periodicidade: sucessão cronológica dos fascículos de uma publicação seriada, que pode ser, diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual ou irregular.

### **Separatas**

1. Impressão, em separado, de artigo ou parte de uma publicação. 2. Exemplar de artigo ou trabalho publicado em publicação seriada, geralmente dado ou vendido, ao autor ou a quem o solicite.

### **TCC's/ TG's**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Trabalho de Graduação (TG) constitui-se numa atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico ou tecnólogo. Os trabalhos considerados satisfatórios ficarão disponíveis para consulta in loco na biblioteca.

### **Teses**

Documento que relata os resultados ou as conclusões de uma pesquisa científica original, submetido pelo autor, como parte à candidatura para obtenção de título acadêmico de pós-graduação, de uma qualificação profissional, ou outro título ou prêmio. No Brasil e nos EUA, apresenta-se tese para a titulação de doutor e dissertação para a obtenção do grau de mestre.

### **VHS**

Vídeo home system: nome popular do sistema de gravação em videocassete, ou seja, é um padrão comercial para consumidores de gravação analógica em fitas de videoteipe.

### **Tipos de categorias**

#### **Título(s)**

Conforme glossário da AACR2, **título** pode ser formado por uma palavra, frase, caractere, ou grupo de caracteres, que normalmente aparece num item, dando nome a este ou à obra nele contida. Já no site do dicionário informal, título é o cabeçalho de um texto ou livro. Neste sentido, quando o Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) solicita a quantidade de títulos existentes na biblioteca, pretende-se saber quantos títulos a biblioteca possui **sem** contar as réplicas/exemplares, ou seja, quantos títulos diferentes a biblioteca possui.

#### **Exemplar(es)**

Um dos **sinônimos da palavra exemplar é réplica**, ou seja, a biblioteca pode ter dois (2) ou mais exemplares (réplicas) de uma única obra/título (com o mesmo título, autor(es)/responsabilidade, editor, ano, edição, volume, ISBN, entre outros elementos, ou seja, materiais idênticos). Neste sentido, quando o Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) solicita a quantidade de exemplares existentes na biblioteca, pretende-se saber o total de materiais disponíveis na biblioteca.

### **Baixa-Patrimonial**

É a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Instituição e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Neste sentido, para livros anteriores a Lei Federal nº 10.753/2003, que dispõe que o livro não é considerado material permanente, é necessário solicitar a baixa patrimonial junto à Divisão de Patrimônio do CPS, conforme INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 02/2005, BAIXA PATRIMONIAL DE BENS PÚBLICOS PERMANENTES e seus modelos, disponíveis em: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dmp/>. Ressaltamos que solicitações de esclarecimentos devem ser direcionadas à Divisão de Patrimônio pelo e-mail: [patrimonio@cps.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cps.sp.gov.br).

### **Materiais não devolvidos**

Devolução significa a ação ou efeito de devolver/restituir ao primeiro dono, ou seja, no contexto de “**Materiais não devolvidos**” seria a não devolução do objeto emprestado, em atraso, à biblioteca. Neste sentido, o Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) solicita o quantitativo de materiais não devolvidos à biblioteca, mesmo mediante a(s) cobrança(s) via e-mail institucional da biblioteca [e000.bibli@cps.sp.gov.br](mailto:e000.bibli@cps.sp.gov.br) (para Etecs) ou [f000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:f000bibli@cps.sp.gov.br) (para Fatecs) e por outros meios de contato.

### **Materiais extraviados**

São todos os materiais perdidos, furtados e roubados durante o período letivo. Neste sentido, o Núcleo de Biblioteca (NB/CGD) solicita o quantitativo destes materiais extraviados.

### **Pequenos Reparos**

São pequenas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a



função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Para pequenos reparos devem utilizar materiais de qualidade arquivística.

### **Encadernação**

No sentido estrito, é unir, ordenadamente, por meio de costura sólida, os cadernos de uma obra, para formar um volume compacto, cobrindo-o com uma capa para proteção e embelezamento. Esse procedimento deve ser realizado somente por profissionais especializados, ou seja, é necessário a contratação do serviço especializado, conforme INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/11 - DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO, disponível em: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dmp/>.

### **Restauração**

Toda intervenção humana direta que tem por objetivo restituir o aspecto original de um objeto do acervo danificado, indicado apenas para obras raras (no caso de livros). Esse procedimento deve ser realizado somente por profissionais especializados, ou seja, é necessário a contratação do serviço especializado, conforme INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/11 - DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO, disponível em: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dmp/>.

### **Doação recebida (externo)**

São materiais bibliográficos recebidos como doações por outras Instituições/Empresas externas ou pessoa física, conforme Deliberação CEETEPS nº 03, de 13 de abril de 1999, que dispõe sobre normas para aceitação de doações e legados, disponível em: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dmp/>.

### **Doação recebida (transferência de bens por outra UE)**

São materiais bibliográficos recebidos por outras Unidades de Ensino do Centro Paula Souza, mediante **Guia de transferência de bens** (Modelo VIII), da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DPAT nº 03/2015, disponível em: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dmp/>.

### **Descarte ao Fundo Social**

É um processo que ajuda a biblioteca a se manter atualizada e com um acervo otimizado. O descarte faz parte da Política de Desenvolvimento de Coleções e deve ser realizada conforme INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DPAT nº 05/2011, disponível em: <http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dmp/instrucoes-de-servicos/instrucao-de-servico-patrimonio-no-05-2011.pdf>.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

A unidade é responsável pela fidedignidade dos dados lançados no SIG Biblioteca.

### **PREENCHIMENTO**

#### **Módulos: Serviços de Referência e Processo Técnico**

Todos os campos dos Tópicos deverão ser preenchidos somente com informações numéricas/quantitativas, exceto 01 (um) campo "descrição de outros" no Tópico "Serviços Prestados", que deverá ser preenchido com a descrição da nomenclatura dos outros "Serviços Prestados" pela biblioteca.

Caso o preenchimento do(s) Tópico(s) não esteja(m) 100%, até o dia de envio, o servidor/usuário deverá voltar no(s) Tópico(s) incompleto(s), para preenchimento do(s) campo(s) destacado(s) em vermelho. Ressaltamos que a(s) atividade(s) não realizada(s) na Unidade o preenchimento deve ser 0 (zero), ou seja, nenhum campo poderá ficar em branco.

#### **Módulo Inventário**

Todos os campos do Módulo "Inventário" deverão ser preenchidos somente com informações numéricas/quantitativas. A(s) atividade(s) não realizada(s) na Unidade o preenchimento deve ser 0 (zero), ou seja, nenhum campo poderá ficar em branco. No entanto, o SIG Biblioteca destacará, em vermelho, o(s) campo(s) incompleto(s) para preenchimento e envio até a data limite.

### **REGRAS DE ENVIO**

### **Módulos Serviços de Referência e Processo Técnico**

O sistema habilitará o envio das informações estatísticas da Unidade, no último dia do mês vigente até o dia 05 do mês subsequente. Exemplo: O preenchimento dos dados ocorre até o dia 31/10 (último dia do mês), no dia 31 será habilitado o envio até o dia 05/11. Após o dia 05 do mês subsequente, o preenchimento dos campos será desabilitado, ou seja, não será possível inserir e/ou alterar os dados nos Tópicos referente ao mês anterior.

### **Módulo Inventário**

O sistema habilitará o envio das informações dentro do prazo estabelecido e divulgado anualmente pelo Núcleo de Biblioteca (NB) por e-mail e memorando em data oportuna. Finalizado o prazo de habilitação do módulo, o preenchimento dos campos será desabilitado, ou seja, não será possível inserir/alterar/enviar os dados.

### **ENVIO DAS INFORMAÇÕES FORA DO PRAZO**

#### **Módulo Serviços de Referência e Processo Técnico**

As unidades que não enviarem suas informações até o prazo estabelecido, dia 05 (cinco) do mês subsequente, ficarão com as informações zeradas no mês referenciado e o acesso para o próximo mês será bloqueado. Para desbloqueio e liberação da vigência mensal, a Biblioteca/Unidade de Ensino deve encaminhar um Memorando de justificativa, informando o motivo do não envio das informações no prazo estabelecido. Ressaltamos que o Memorando deve ser assinado pelo Diretor ou pelo seu substituto, enviado via SEI, sendo tramitado ao NB/CGD.

#### **Módulo Inventário**

As unidades que não enviarem suas informações sobre o “Inventário” dentro do prazo estabelecido ficarão com os dados zerados, prejudicando a gestão dos processos administrativos. Enfatizamos que os dados serão incluídos no Relatório Anual de Atividades do Centro Paula Souza.

### **3.5.4 Recurso “Fale Conosco”**

O SIG Biblioteca possui o recurso “[Fale Conosco](#)”, que funciona como suporte de atendimento ao usuário do sistema. O objetivo é proporcionar um canal de comunicação rápida e efetiva para que os usuários tirem dúvidas, enviem sugestões, críticas, elogios e relatem possíveis inconsistências do sistema.

Ao acessar o recurso “[Fale Conosco](#)” o sistema apresenta ao usuário uma tela para preenchimento com os seguintes campos:

- **Assunto:** selecionar um dos assuntos disponíveis (Dúvidas sobre campos do sistema/Elogios/Problemas (bugs) no sistema/Sugestões) para direcionar a informação para à área responsável;
- **Problema/Dúvida/Sugestão:** campo para que o usuário descreva o motivo do contato, o que deseja saber, relatar algum problema etc.;
- **Anexo:** campo disponível para que o usuário anexe arquivos com imagem (*print*) de telas que sirvam de exemplo do assunto que deseja expor. É muito

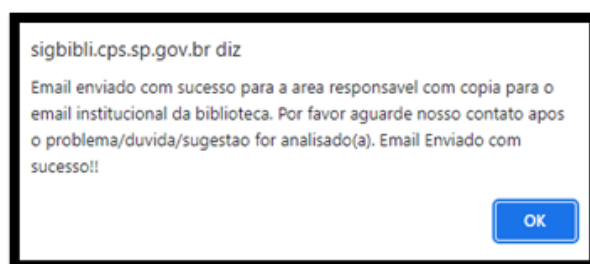
## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

importante que os *prints* das telas informem a data e hora em que foram executados, essas informações são úteis para que os desenvolvedores possam visualizar e entender a questão de maneira mais rápida;

- **Enviar:** finalizado o preenchimento dos campos acima o usuário deve clicar em “**Enviar**” para registrar a solicitação ou a informação.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de cabeçalho com o logo do CGD e CPS, o título 'Sistema de Informações Gerenciais (SIG) Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)' e um menu de navegação com opções como 'Serviços de Referência', 'Processo Técnico', 'Resumo', 'Inventário', 'Relatórios', 'Dados Cadastrais', 'Ajuda', 'Fale Conosco' e 'Sair (Logout)'. O formulário principal contém um campo 'Assunto' com uma seta vermelha apontando para ele, um campo de texto grande para 'Problema/Dúvida/Sugestão' com uma seta vermelha apontando para ele, e um campo 'Anexo' com um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo escolhido' com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do formulário, há um botão 'Enviar' com uma seta vermelha apontando para ele.

Após o envio o sistema mostra uma mensagem de confirmação (conforme figura abaixo) na tela e automaticamente uma mensagem com o conteúdo informado no recurso é enviada ao e-mail institucional da biblioteca, para registro e acompanhamento da solicitação. O usuário receberá a resposta à sua solicitação no e-mail institucional da biblioteca.



### 3.5.5 Alertas do SIG Biblioteca

A partir de julho de 2016 esse novo recurso foi implantado no SIG Biblioteca, que passou a enviar, ao e-mail institucional das bibliotecas, “alertas” (lembretes) sobre a progressão de preenchimento dos módulos e prazos para envio dos dados.

O objetivo é auxiliar os usuários de forma que não percam os prazos de envio, evitando assim o bloqueio do sistema.

#### 3.5.5.1 Alertas dos Módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico”

Para os **Módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico”**, cuja periodicidade de envio dos dados é **mensal**, os “alertas” enviados pelo SIG Biblioteca ao e-mail institucional das bibliotecas são:

##### **Alerta 1 – Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**

*Assunto do e-mail:* “SIG – Status parcial de progressão”

Mensagem:

Olá Etec/Fatec (nome da unidade)!

Este é um “lembrete”, para que não se esqueça de lançar no sistema os dados da biblioteca. Caso já esteja realizando o lançamento de dados de sua unidade, por favor, desconsidere esta mensagem. Para acessar o SIG Biblioteca, clique em <http://cpssig.azurewebsites.net>.

**Situação de envio:** alerta enviado mensalmente pelo sistema (todo dia 15) para o e-mail institucional de todas as bibliotecas da rede.

**Objetivo:** informar o usuário para que verifique a progressão de preenchimento dos dados mensais.

##### **Alerta 2 – Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**

*Assunto do e-mail:* “SIG Biblioteca – Abertura do prazo para envio dos dados”

Mensagem:

Olá Etec/Fatec (nome da unidade)!

A partir de hoje, atingindo 100% de preenchimento, os dados da biblioteca já podem ser enviados para liberação da próxima vigência mensal. O **prazo final para envio é ATÉ dia 05**. Se possível, não deixe para o último dia! Lembre-se de que, caso dia 05 seja um sábado, domingo ou feriado, o envio deve ser antecipado, já que a partir do dia 06 o sistema bloqueia esse processo. Para acessar o SIG Biblioteca, clique em <http://cpssig.azurewebsites.net>

**Situação de envio:** alerta enviado mensalmente pelo sistema (todo dia 30 ou 31) para o e-mail institucional de todas as bibliotecas da rede.

**Objetivo:** informar o usuário sobre a abertura do prazo para envio dos dados mensais.

### **Alerta 3 – Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**

*Assunto do e-mail:* “SIG – Prazo para envio de dados - Ausência de 100% no preenchimento”

Mensagem:

Olá Etec/Fatec (nome da unidade)!

Identificamos que sua unidade não finalizou o lançamento dos dados no SIG Biblioteca. Após o preenchimento (atingindo 100% dos dados), não se esqueça de clicar no botão ENVIAR para finalizar o processo e, assim, acessar a tela com a próxima vigência mensal. O **prazo final para envio é ATÉ dia 05**. Se possível, não deixe para o último dia! Lembre-se de que, caso dia 05 seja um sábado, domingo ou feriado, o envio deve ser antecipado, já que a partir do dia 06 o sistema bloqueia esse processo. Para acessar o SIG Biblioteca, clique em <http://cpssig.azurewebsites.net>

**Situação de envio:** alerta enviado mensalmente pelo sistema (no dia que antecede o prazo final) para o e-mail institucional de todas as bibliotecas da rede que estão na vigência mensal correta e ainda não finalizaram o processo.

**Objetivo:** informar o usuário para que finalize o lançamento e envio dos dados mensais.

### **Alerta 4 – Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**

*Assunto do e-mail:* “SIG – Prazo para envio de dados - 100% preenchido (não enviado)”

Mensagem:

Olá Etec/Fatec (nome da unidade)!

Identificamos que sua unidade preencheu 100% dos dados no SIG Biblioteca. É preciso clicar no botão ENVIAR para finalizar o processo e, assim, acessar a tela com a próxima vigência mensal. Lembramos que a partir do último dia do mês os dados podem ser enviados. O **prazo final para envio é ATÉ dia 05**, mas, se possível, não deixe para o último dia! Caso dia 05 seja um sábado, domingo ou feriado, o envio deve ser antecipado, já que a partir do dia 06 o sistema bloqueia esse processo. Para acessar o SIG Biblioteca, clique em <http://cpssig.azurewebsites.net>

**Situação de envio:** alerta enviado mensalmente pelo sistema (no dia que antecede o prazo final) para o e-mail institucional de todas as bibliotecas da rede que estão na vigência mensal correta, concluíram o preenchimento dos dados, mas ainda não efetivaram o envio.

**Objetivo:** alertar o usuário para que efetive o envio dos dados mensais.

### **Alerta 5 – Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”**

*Assunto do e-mail:* “SIG Biblioteca – Prazo para envio de dados expirado! Sistema bloqueado”

Mensagem:

Prezado(a),

Conforme informado na Capacitação SIG e no Manual de Uso do Sistema de Informações Gerenciais, as unidades devem enviar os dados do SIG até o dia 05 (cinco) do mês subsequente. A partir do dia 06 (seis) o sistema bloqueia automaticamente o envio das informações, não aceitando os dados retroativos.

Para desbloqueio e liberação da vigência mensal, a Biblioteca/Unidade de Ensino deve encaminhar um Memorando de justificativa, informando o motivo do não envio das informações no prazo estabelecido. Ressaltamos que o Memorando deve ser assinado pelo Diretor ou pelo seu substituto, enviado via SEI, sendo tramitado ao NB/CGD.

Contamos com sua colaboração para que não perca o prazo de envio dos meses seguintes.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Núcleo de Biblioteca (NB) do Centro de Gestão Documental (CGD).

**Situação de envio:** alerta mostrado na tela do próprio sistema (e também enviado ao e-mail institucional da biblioteca) toda vez que o usuário tenta enviar os dados após o prazo de envio. Como o usuário perdeu o prazo, o sistema fica bloqueado, não liberando o acesso à nova vigência mensal até que a situação seja devidamente regularizada conforme orientações no alerta.

**Objetivo:** informar ao usuário o procedimento necessário para desbloqueio do sistema.

### **3.5.5.2 Alertas do Módulo “Inventário”**

Para o **Módulo “Inventário”**, cuja periodicidade de envio dos dados é **anual**, os “alertas” enviados pelo SIG Biblioteca ao e-mail institucional das bibliotecas são:

#### **Alerta 1 – Módulo “Inventário”**

*Assunto do e-mail:* “Abertura do Módulo “Inventário”, Tópico Acervo”

Mensagem:

Olá Etec/Fatec (nome da unidade)!

A partir de hoje o Módulo Inventário, Tópico Acervo, do **Sistema SIG Biblioteca** está habilitado para lançamento dos dados de sua unidade!

O prazo para preenchimento e envio das informações desse módulo é de **xx/xx/20xx** até **xx/xx/20xx**.

Para acessar o **SIG Biblioteca**, clique em <http://cpssig.azurewebsites.net>

**Importante:** O acesso ao vídeo deve ser feito pelo e-mail institucional da biblioteca ([exxxbibli@cps.sp.gov.br](mailto:exxxbibli@cps.sp.gov.br) e [fxxxbibli@cps.sp.gov.br](mailto:fxxxbibli@cps.sp.gov.br)).

Cordialmente,

Núcleo de Biblioteca (NB)

Centro de Gestão Documental (CGD)

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

**Situação de envio:** alerta enviado anualmente informando o lançamento de novo Módulo do SIG Biblioteca. Toda vez que o sistema lançar um novo Módulo, as unidades serão informadas por alerta.

**Objetivo:** informar o usuário sobre lançamento de novo Módulo do SIG Biblioteca.

### **Alerta 2 – Módulo “Inventário”**

*Assunto do e-mail:* SIG Biblioteca – Módulo “Inventário”: prazo para preenchimento”

Mensagem:

Olá Etec/Fatec (nome da unidade)!

Este é um “lembrete”, para que não se esqueça de lançar e enviar os dados do Módulo “Inventário”, Tópico Acervo.

O prazo para envio se encerra no dia **xx de mês de 20xx**.

Caso já esteja realizando o lançamento de dados de sua unidade, por favor, desconsidere esta mensagem.

Para acessar o SIG Biblioteca, clique em <http://cpssig.azurewebsites.net>

Cordialmente,

Núcleo de Biblioteca (NB) do Centro de Gestão Documental (CGD).

**Situação de envio:** alerta enviado para unidades que não tenham enviado os dados do inventário para o e-mail institucional de todas as bibliotecas da rede.

**Objetivo:** informar o usuário para que verifique a progressão de preenchimento dos dados do Módulo “Inventário”, Tópico Acervo.

### **3.5.6 Saindo do SIG Biblioteca (Logout)**

Ao terminar as atividades no SIG Biblioteca, para sair do sistema o usuário deve clicar na opção “[Sair \(Logout\)](#)”, para que finalize de forma correta e segura a sessão, conforme figura a seguir.



### 4 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Seguem orientações importantes sobre o uso do sistema SIG Biblioteca, regras para preenchimento/lançamento das informações, formas e prazos para envio dos dados.

#### 4.1 Responsabilidade pelas informações

A unidade é responsável pela fidedignidade dos dados lançados no SIG Biblioteca.

#### 4.2 Ausência de bibliotecário na unidade

Todas as unidades devem utilizar o SIG Biblioteca, inclusive as unidades que não contam com o profissional Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário). As unidades que por algum motivo não venham a utilizar o SIG Biblioteca devem enviar um memorando assinado pelo diretor da Unidade para [nucleobibli@cps.sp.gov.br](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br) justificando o motivo, que será apresentado à Chefia de Gabinete e, caso o motivo não seja considerado plausível, as Unidades podem ser notificadas pelo GDS, por meio do CGD.

#### 4.3 Unidades conjuntas (Etec/Fatec)

No caso de **Etecs e Fatecs que compartilham a mesma biblioteca**, os profissionais devem atentar-se para o **preenchimento/lançamentos dos dados no SIG Biblioteca de forma individual**, ou seja, devem lançar os dados referentes à unidade de lotação (pela qual são contratados) e não dados que sejam a somatória dos serviços, produtos e materiais de ambas as unidades no geral, por compartilharem o mesmo espaço na biblioteca.

Mesmo sendo uma biblioteca compartilhada, o acesso dos profissionais ao sistema SIG Biblioteca é de forma individual e cada funcionário acessa no sistema a página referente à sua unidade (Etec ou Fatec).



Os dados para lançamento no **Módulo “Inventário”, Tópico “Acervo”**, devem considerar apenas os materiais pertencentes à unidade.

Como todas as unidades devem utilizar o sistema, se os profissionais das bibliotecas compartilhadas preencherem o sistema lançando os mesmos dados quantitativos, isso gerará duplicidade de informações, impactando de forma significativa e negativa os dados estatísticos dessas unidades, que não representarão informações verídicas, comprometendo relatórios e os indicadores gerados que subsidiam o planejamento e as ações em prol das bibliotecas.

#### **4.4 Unidades que possuem mais de uma biblioteca**

Algumas Etecs Agrícolas possuem mais de uma biblioteca, geralmente uma biblioteca no campus rural e uma segunda biblioteca no campus urbano, por exemplo.

Nesses casos, para preenchimento dos **Módulos “Serviços Prestados” e “Processo Técnico”** a unidade deve **lançar os dados referentes às atividades da biblioteca do campus rural pelo SIG Biblioteca**.

Para informar os dados relativos às atividades da biblioteca do **campus urbano**, a unidade deve:

- 1)** Gerar um arquivo relatório em Excel por meio do recurso **“Relatórios”** do próprio sistema (ver item 3.5.3 desse manual);
- 2)** Apagar os dados quantitativos (que foram lançados pela unidade) desse arquivo em Excel gerado pelo sistema, de modo que fiquem apenas os campos de identificação (colunas e linhas com informações sobre os campos do sistema), esse arquivo deve ser utilizado como modelo para lançamento mensal dos dados referentes às atividades da biblioteca do campus urbano;
- 3)** O envio desse arquivo deve ser realizado por e-mail, enviado para [nucleobibli@cps.sp.gov.br](mailto:nucleobibli@cps.sp.gov.br);
- 4)** O prazo para envio é o mesmo aplicado no sistema SIG Biblioteca, a unidade deve enviar o arquivo por e-mail a partir do último dia do mês vigente até o dia 5 do mês subsequente.

**Importante:** para preenchimento do **Módulo “Inventário”, Tópico “Acervo”,** do SIG Biblioteca a **unidade deve lançar os dados que representam a somatória dos acervos de ambas as bibliotecas** (rural e urbana) já que para o inventário os dados devem representar o acervo pertencente à “unidade escolar” e ambas as bibliotecas, nesse caso, pertencem à uma mesma unidade. Assim, não há necessidade de envio de dados por planilha em Excel.

### 4.5 Navegador e configurações para o sistema

O sistema SIG Biblioteca opera nos navegadores Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox.

É possível realizar o ajuste da tela do sistema, para melhor visualização do conjunto de informações utilizando o atalho de teclado **ctrl +** (apertar a tecla *control* e a tecla + simultaneamente) para dar um *zoom* - aumentar o tamanho da fonte/letra ou **ctrl -** (apertar a tecla *control* e a tecla - simultaneamente) para dar diminuir o tamanho fonte/letra.

Recomendamos que o acesso ao SIG Biblioteca seja efetuado utilizando o navegador Chrome (se possível), pois apresenta uma melhor visualização do sistema e melhor desempenho na execução de seus recursos.

O tempo máximo de sessão do sistema para usuário *logado* é de 4 horas. Portanto, recomenda-se que o usuário “salve” constantemente os dados lançados no sistema para evitar a perda de informações caso o tempo de sessão expire. Reforçamos que, para que os dados sejam computados pelo sistema é preciso sempre clicar o botão “**Salvar**” disponível em cada tópico do SIG Biblioteca.

### 4.6 Preenchimento e envio dos dados

A periodicidade de preenchimento dos **Módulos “Serviços de Referência” e “Processo Técnico”** é diária e o envio é mensal, o preenchimento e envio dos dados do **Módulo “Inventário”** é por prazo determinado para o ano vigente e divulgado por e-mail e memorando oportunamente pelo Núcleo de Biblioteca (NB) à todas as unidades

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

e bibliotecas do centro Paula Souza. **Todos os campos dos tópicos que compõem esses módulos devem ser preenchidos com um dado numérico, nenhum campo pode ficar em branco**, para que o sistema permita o envio mensal dos dados.

Quando a unidade não possui um dado para lançar no campo (por não ter executado a atividade, serviço e/ou não possuir o material) o usuário deve preenchê-lo com o número 0 (zero). Como medida de segurança, o sistema foi estruturado para não permitir o envio dos dados se algum campo estiver em branco para evitar que o usuário esqueça de lançar algum dado, já que após a efetivação do envio não é possível realizar inclusões e/ou alterações nas informações enviadas.

O sistema destaca na planilha de vigência os campos dos dias já passados e que permanecem em branco, para que o usuário os identifique de forma mais rápida, agilizando o preenchimento. Por exemplo: se o usuário acessar o **Tópico “Serviços Prestados”** no dia 30 de setembro e ainda não tiver lançado os dados referentes aos dias 26, 27, 28 e 29, o sistema destacará os campos referentes a esses dias em vermelho (conforme figura a seguir), para sinalizar ao usuário que ele precisa lançar os dados. Os campos referentes ao dia 30 de setembro (data do meu acesso nesse exemplo) não terão destaque, porque o sistema entende que não se trata de uma data já passada, cujo preenchimento estaria “em atraso”.

**Sistema de Informações Gerenciais (SIG)**  
**Núcleo de Biblioteca (NB/CGD)**

Serviços de Referência | Processo Técnico | Resumo | Inventário | Relatórios | Dados Cadastrais | Ajuda | Fale Conosco | Sair (Logout) | Olá Administração Central CPS

### Serviços Prestados (Vigência 01/10/2023 a 31/10/2023)

| Dia | Orientação ao Usuário | COMUT                | Normalização de TCC/TG | Ficha Catalográfica  | Pesquisas de Levantamento Bibliográfico | Visita Monitorada    | Consulta Internet Catálogo On Line | Usuários Cadastrados           | Outros                         | Descrição Outros     | Total por dia |
|-----|-----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|---|----------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------|
| 9   | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/>               | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           | <input type="text"/> |               |
| 10  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/>               | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> |               |
| 11  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/>               | <input type="text"/>           | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> |               |
| 13  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/>               | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           | <input type="text"/> |               |
| 14  | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/>               | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           | <input type="text"/> |               |

**Note que os campos do dia 14 não aparecem com destaque em vermelho**

**Destaque dos campos em branco, para que o usuário lance os dados**

| Outros | Normalização de TCC/TG | Ficha Catalográfica | Pesquisas de Levantamento Bibliográfico | Visita Monitorada | Consulta Internet Catálogo On Line | Usuários Cadastrados | Outros | Total Geral |
|--------|------------------------|---------------------|---|-------------------|------------------------------------|----------------------|--------|-------------|
|        | 4                      |                     | 12                                      | 1                 | 14                                 | 5                    | 1      | 73          |

Salvar

## Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)

Sugere-se que o preenchimento dos tópicos seja feito diariamente, para evitar acúmulo de informações. Entretanto, os profissionais da biblioteca que acessam o SIG Biblioteca podem estabelecer a rotina que melhor convier para lançamento dos dados (por período, por dia, semanalmente etc.). **É importante garantir que o prazo para envio dos dados não seja perdido, pois, se isso ocorrer, o sistema bloqueará o acesso à próxima vigência mensal** e o diretor da unidade terá que encaminhar um memorando apresentando a justificativa para a perda de prazo para que os usuários possam recuperar o acesso ao sistema. Importante salientar que, nos casos de perda do prazo de envio, a unidade não terá os dados do mês em atraso computados no relatório, o que pode prejudicá-la em avaliações e na participação de projetos para a rede de bibliotecas.

O lançamento dos dados do **Módulo “Inventário”, Tópico “Acervo”** é realizado por um período estipulado pelo Núcleo de Biblioteca (NB).

Segue um quadro resumo com as regras e formas de preenchimento e envio de dados de cada módulo do sistema.

| Módulo                 | Tópico                  | Regra para preenchimento   | Periodicidade de envio dos dados | Prazo para envio dos dados                                    | Forma de envio dos dados   | Obs.  |
|------------------------|-------------------------|--|----------------------------------|---|--|---|
| Serviços de Referência | Frequência de Usuários  | Nenhum campo pode ficar em branco. Caso a unidade não tenha realizado a atividade descrita no campo, o usuário deve lançar o número 0 (zero) para efetivação do envio. | Mensal                           | A partir do último dia do mês até o dia 5 do mês subsequente. | Acessar a tela de "Resumo", estando com preenchimento mensal 100% concluído em todos os Tópicos, clicar no botão "Enviar". | O envio dos dados dos Tópicos que compõem os Módulos "Serviços Prestados" e "Processo Técnico" é simultâneo, por meio da tela Resumo. Dessa forma, se algum Tópico não estiver 100% concluído não é possível efetivar o envio dos demais. |
|                        | Empréstimo de Materiais | Nenhum campo pode ficar em branco. Caso a unidade não tenha realizado a atividade descrita no campo, o usuário deve lançar o número                                    | Mensal                           | A partir do último dia do mês até o dia 5 do mês subsequente. | Acessar a tela de "Resumo", estando com preenchimento mensal 100% concluído em todos os                                    | O envio dos dados dos Tópicos que compõem os Módulos "Serviços Prestados" e "Processo Técnico" é simultâneo, por meio da tela Resumo. Dessa forma, se algum Tópico não estiver 100%   |

|                  |                    |  |        |   |  |   |
|------------------|--------------------|--|--------|---|--|---|
|                  |                    | 0 (zero) para efetivação do envio.   |        |   | Tópicos, clicar no botão "Enviar".   | concluído não é possível efetivar o envio dos demais.   |
|                  | Serviços Prestados | Nenhum campo pode ficar em branco. Caso a unidade não tenha realizado a atividade descrita no campo, o usuário deve lançar o número 0 (zero) para efetivação do envio. | Mensal | A partir do último dia do mês até o dia 5 do mês subsequente.               | Acessar a tela de "Resumo", estando com preenchimento mensal 100% concluído em todos os Tópicos, clicar no botão "Enviar". | O envio dos dados dos Tópicos que compõem os Módulos "Serviços Prestados" e "Processo Técnico" é simultâneo, por meio da tela Resumo. Dessa forma, se algum Tópico não estiver 100% concluído não é possível efetivar o envio dos demais. |
|                  | Circulação         | Nenhum campo pode ficar em branco. Caso a unidade não tenha realizado a atividade descrita no campo, o usuário deve lançar o número 0 (zero) para efetivação do envio. | Mensal | A partir do último dia do mês até o dia 5 do mês subsequente.               | Acessar a tela de "Resumo", estando com preenchimento mensal 100% concluído em todos os Tópicos, clicar no botão "Enviar". | O envio dos dados dos Tópicos que compõem os Módulos "Serviços Prestados" e "Processo Técnico" é simultâneo, por meio da tela Resumo. Dessa forma, se algum Tópico não estiver 100% concluído não é possível efetivar o envio dos demais. |
| Processo Técnico | Processo Técnico   | Nenhum campo pode ficar em branco. Caso a unidade não tenha realizado a atividade descrita no campo, o usuário deve lançar o número 0 (zero) para efetivação do envio. | Mensal | A partir do último dia do mês até o dia 5 do mês subsequente.               | Acessar a tela de "Resumo", estando com preenchimento mensal 100% concluído em todos os Tópicos, clicar no botão "Enviar". | O envio dos dados dos Tópicos que compõem os Módulos "Serviços Prestados" e "Processo Técnico" é simultâneo, por meio da tela Resumo. Dessa forma, se algum Tópico não estiver 100% concluído não é possível efetivar o envio dos demais. |
| Inventário       | Acervo             | O sistema só efetiva o envio se todos os campos estiverem preenchidos com dado numérico. Caso não tenha informação a ser lançada em algum campo, inserir o número      | Anual  | Prazo de preenchimento divulgado anualmente pelo Núcleo de Biblioteca (NB). | O envio dos dados é feito diretamente pela tela do Tópico Acervo, pelo botão "Enviar".                                     | O envio dos dados do Tópico Acervo é independente, não está atrelado ao envio dos dados dos demais Módulos do sistema.  |

|  |  |           |  |  |  |  |
|--|--|-----------|--|--|--|--|
|  |  | 0 (zero). |  |  |  |  |
|--|--|-----------|--|--|--|--|

**Obs.: Quando a unidade não possui um dado para lançar no campo (por não ter executado a atividade, serviço e/ou não possuir o material) o usuário deve preenchê-lo com o número 0 (zero).**

Como medida de segurança, o sistema foi estruturado para não permitir o envio dos dados se algum campo estiver em branco para evitar que o usuário esqueça de lançar algum dado, já que após a efetivação do envio não é possível realizar inclusões e/ou alterações nas informações enviadas.

**Atenção:** após os prazos, o sistema bloqueia o envio, não aceitando dados em atraso.

### 4.7 Envio das informações fora do prazo

As unidades que não enviam os dados dentro dos prazos estabelecidos ficam com as informações zeradas no mês referenciado e o diretor da unidade é notificado pelo Núcleo de Biblioteca (NB).

**Ao perder o prazo de envio o sistema bloqueia o acesso da unidade à próxima vigência do tópico.**

Ao acessar o sistema e tentar enviar os dados fora do prazo estabelecido o usuário recebe a informação na própria tela do sistema que o “prazo para envio dos dados está expirado” e recebe as orientações para regularizar a situação e reestabelecer o acesso à vigência correta. Nesse momento, o sistema emite de forma simultânea um e-mail que é direcionado à conta institucional da biblioteca ([e000etec@bibli.cps.sp.gov.br](mailto:e000etec@bibli.cps.sp.gov.br) ou [f000bibli@cps.sp.gov.br](mailto:f000bibli@cps.sp.gov.br)) com as mesmas orientações para que a unidade tome as devidas providências para regularização da situação.

A notificação tem o seguinte conteúdo:

Mensagem:

Prezado(a),

Conforme informado na Capacitação SIG e no Manual de Uso do Sistema de Informações Gerenciais, as unidades devem enviar os dados do SIG até o dia 05 (cinco) do mês subsequente. A partir do dia 06 (seis) o sistema bloqueia automaticamente o envio das informações, não aceitando os dados retroativos.

## **Núcleo de Biblioteca (NB) | Centro de Gestão Documental (CGD)**

Para desbloqueio e liberação da vigência mensal, a Biblioteca/Unidade de Ensino deve encaminhar um Memorando de justificativa, informando o motivo do não envio das informações no prazo estabelecido. Ressaltamos que o Memorando deve ser assinado pelo Diretor ou pelo seu substituto, enviado via SEI, sendo tramitado ao NB/CGD.

Contamos com sua colaboração para que não perca o prazo de envio dos meses seguintes.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Núcleo de Biblioteca (NB) do Centro de Gestão Documental (CGD).

Somente após recebimento e análise da justificativa apresentada pelo diretor por meio do memorando o acesso é liberado para que a unidade volte a utilizar o SIG Biblioteca. Importante ressaltar que nesses casos os dados que se encontram fora do prazo de envio não são computados pelo sistema, o que prejudica os relatórios da unidade.

**As informações de cada unidade que compõe a rede de bibliotecas são muito importantes para o trabalho do Núcleo de Biblioteca (NB) do CGD. Com esses dados podemos nortear os projetos para adequada estruturação das bibliotecas e melhoria da rede.**

**Portanto, contamos com a colaboração de todos que utilizem adequadamente o sistema e agradecemos a adesão e empenho de todos na execução dessa atividade.**

*São Paulo, 21 de novembro de 2023.*

*Núcleo de Biblioteca (NB) do Centro de Gestão Documental (CGD).*