

Resolução Normativa - RN.GB.01

São Paulo (SP), 07-12-2006

ASSUNTO: GESTÃO DE BIBLIOTECA

1. INFORMAÇÕES:

- 1.1. Constatou-se a necessidade de aprimoramento dos procedimentos de Gestão de Biblioteca, para os quais estão sendo disciplinadas as presentes normas.
- 1.2. Outros esclarecimentos podem ser obtidos junto as Bibliotecas, pelo telefones:
 - 1.2.1. São Paulo: (11) 6170-0095.
 - 1.2.2. Fernandópolis: (17) 3442-6197
 - 1.2.3. Descalvado: (19) 3583-1002/3583-2431

2. INSTRUÇÕES:

- 2.1. Divulgar a todas as Unidades Universitárias e Administrativas e cumprir as disposições desta Resolução Normativa, a saber:
 - 2.1.1. REGRAS - CADASTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
 - 2.1.2. REGRAS - CONTROLE DE PERIÓDICOS
 - 2.1.3. REGRAS - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA
 - 2.1.4. REGRAS - UTILIZAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES DA BIBLIOTECA
 - 2.1.5. REGRAS - ADMINISTRAÇÃO DA HEMEROTECA
 - 2.1.6. REGRAS - INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LEITURA DE ESTANTE)
 - 2.1.7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CADASTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
 - 2.1.8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONTROLE DE PERIÓDICOS
 - 2.1.9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA
 - 2.1.10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES DA BIBLIOTECA
 - 2.1.11. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - ADMINISTRAÇÃO DA HEMEROTECA
 - 2.1.12. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LEITURA DE ESTANTE)
- 2.2. Manter arquivadas as Resoluções Normativas encaminhadas pela **Coordenadoria de Organização e Processos** durante a sua vigência ou até sua inclusão nos Manuais da Instituição, a serem implantados.

- 2.3. Observar que esta Resolução Normativa entre em vigor nesta data, revogadas as anteriores disposições existentes.

3. ANEXOS

3.1. FLUXOGRAMAS

- 3.1.1. ANEXO 01 - FL.GB.06 - CADASTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 3.1.2. ANEXO 02 - FL.GB.07 - CONTROLE DE PERIÓDICOS
- 3.1.3. ANEXO 03 - FL.GB.08 - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA
- 3.1.4. ANEXO 04 - FL.GB.09 - UTILIZAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES DA BIBLIOTECA
- 3.1.5. ANEXO 05 - FL.GB.10 - ADMINISTRAÇÃO DA HEMEROTECA
- 3.1.6. ANEXO 06 - FL.GB.11 - INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.2. FORMULÁRIOS

- 3.2.1. ANEXO 07 - FR.GB.08 - ETIQUETAS DE CATALOGAÇÃO
- 3.2.2. ANEXO 08 - FR.GB.09 - COMPROVANTE DE RESERVA DA SALA DE AUDIO E VIDEO
- 3.2.3. ANEXO 09 - FR.GB.10 - COMPROVANTE DE RESERVA DE SALA DE ESTUDO EM GRUPO

UNIVERSIDADE CAMILO CASTELO BRANCO

Gilberto Luiz Moraes Selber
Reitor

4. REGRAS - CADASTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 4.1. O Cadastro de Material Bibliográfico consiste em organizar, catalogar, classificar e registrar no sistema de gestão vigente na Biblioteca todo o material bibliográfico.
- 4.2. Os Materiais Bibliográficos devem ser:
 - 4.2.1. conferidos pela Biblioteca antes de serem cadastrados;
 - 4.2.2. etiquetados e carimbados.
- 4.3. Os Materiais Bibliográficos devem ser cadastrados obedecendo as seguintes regras:
 - 4.3.1. Tipo de publicação;
 - 4.3.2. Grafia em letras maiúsculas;
 - 4.3.3. Divisão por assuntos e categorias pré-estabelecidos;
 - 4.3.4. A Classificação pela Tabela PHA; e
 - 4.3.5. Numeração de tomo, que deve ser gerado automaticamente pelo sistema de gestão da Biblioteca.

Nota: Entende-se por Tabela PHA uma lista de símbolos que servem para organizar documento em ordem de autoria ou título.

5. REGRAS - CONTROLE DE PERIÓDICOS

- 5.1. O Controle de Periódicos consiste no cadastramento dos títulos (periódicos) no sistema de gestão vigente na Biblioteca, nos controles de coleção (registro de fascículos, distribuição etc.) e de assinaturas (prazos de vencimento, renovações etc.).
- 5.2. Os Periódicos devem ser:
 - 5.2.1. conferidos pela Biblioteca antes de serem cadastrados;
 - 5.2.2. etiquetados e carimbados.
- 5.3. Os Periódicos devem ser cadastrados obedecendo as seguintes regras:
 - 5.3.1. Tipo de publicação;
 - 5.3.2. Grafia em letras maiúsculas;
 - 5.3.3. Divisão por assuntos e categorias pré-estabelecidos;
 - 5.3.4. Numeração de tomo, que deve ser gerado automaticamente pelo sistema de gestão da Biblioteca; e
 - 5.3.5. Vencimento de sua assinatura, que deve ser inserido no momento do cadastro.
- 5.4. A Biblioteca deve verificar a necessidade de renovação de assinatura.
- 5.5. A renovação de assinatura de Periódico deve ser aprovada pela Reitoria.

6. REGRAS - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA

- 6.1. A Utilização de espaço físico da Biblioteca consiste em ceder ao usuário da Biblioteca, por um período determinado, o uso das salas de estudo em grupo e/ou salas de áudio e vídeo.
- 6.2. O usuário deve solicitar a reserva do espaço físico por e-mail ou no balcão de atendimento.
- Nota:** Ao solicitar a reserva para sala de estudo em grupo, o usuário deve listar os nomes de todos os participantes.
- 6.3. O usuário somente tem acesso ao espaço físico reservado mediante a apresentação do comprovante de reserva.
- 6.4. A sala de estudo em grupo somente pode ser reservada quando ao menos 03 usuários forem utilizá-las.
- 6.5. O usuário que efetuar a reserva será o responsável pela manutenção do espaço físico.
- 6.6. Os usuários podem utilizar os espaços físicos por 03 (três) horas, podendo renovar esse período, caso não haja reserva para o próximo horário.

Nota: Os eventuais danos nas salas de estudo em grupo ou salas de áudio e vídeo serão de responsabilidade do usuário que efetuou a reserva.

7. REGRAS - UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES DA BIBLIOTECA

- 7.1. A Utilização dos Microcomputadores da Biblioteca caracteriza-se pela concessão de uso, por tempo determinado, dos microcomputadores existentes na Biblioteca.
- 7.2. O usuário deve retirar uma senha na Biblioteca para utilizar os microcomputadores.
- 7.3. A senha permite ao usuário a utilização de um dos microcomputadores (terminais de consulta e terminais de internet).
- 7.4. O usuário pode utilizar os microcomputadores por uma hora, podendo renovar esse período, caso não haja reserva para o próximo horário.

8. REGRAS - ADMINISTRAÇÃO DA HEMEROTECA

- 8.1. A Administração da Hemeroteca consiste na gestão e controle dos recortes de jornais, revistas, periódicos e de textos veiculados em diversos tipos de mídias a serem arquivados na Biblioteca.
- 8.2. A Biblioteca deve realizar uma triagem do material a ser arquivado.
- 8.3. As reportagens/artigos selecionados devem ser recortados e colados em folha sulfite.
- 8.4. Os documentos devem ser cadastrados no sistema de gestão da Biblioteca.
- 8.5. A catalogação das reportagens/artigos deve obedecer as mesmas numerações do sistema de gestão da Biblioteca.

Nota: O restante do material não utilizado deve ser eliminado.

9. REGRAS - INVENTÁRIO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS (LEITURA DE ESTANTE)

9.1. Entende-se por Inventário de Materiais Bibliográficos (Leitura de Estante) o levantamento e a avaliação do material existente no acervo, confrontando-os com os registros cadastrados no sistema de gestão da Biblioteca.

9.2. O Inventário de Material Bibliográfico (Leitura de Estante) deve ocorrer semestralmente.

Nota: O processo de inventário de Material Bibliográfico deve ser acompanhado pelo Departamento de Controle Patrimonial.

9.3. Deve ser comparado o relatório gerado pelo sistema de gestão da Biblioteca com o acervo da Biblioteca.

9.4. As inconsistências identificadas após o processo de inventário devem ser comunicadas à Reitoria, por escrito.

10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CADASTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

10.1. A Biblioteca:

- 10.1.1. cadastra o material bibliográfico no sistema;
- 10.1.2. etiqueta os material bibliográfico;
- 10.1.3. carimba o material bibliográfico
- 10.1.4. arquiva o material bibliográfico no acervo.

Notas:

- a) O material bibliográfico deve ser cadastrado imediatamente após seu recebimento.
- b) As etiquetas são geradas pelo sistema (FR.GB.08 - ANEXO 07).

11. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONTROLE DE PERIÓDICOS

11.1. A Biblioteca:

- 11.1.1. cadastra o periódico no sistema.
- 11.1.2. insere um prazo de vencimento de assinatura no sistema.
- 11.1.3. etiqueta o periódico.
- 11.1.4. carimba o periódico.

Nota: O periódico deve ser cadastrado imediatamente após seu recebimento.

- 11.1.5. arquiva o material bibliográfico no acervo.

Notas:

- a) O sistema informa automaticamente vencimento da assinatura.
- b) A atualização da assinatura deve ser requisitada à Reitoria.
- c) Quando a Reitoria não aprovar a requisição para renovação da assinatura do periódico, a Biblioteca deve ser informada da decisão.
- d) Quando a atualização da assinatura for aprovada, a Biblioteca insere nova data de vencimento de assinatura no sistema.

12. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA

12.1. O usuário solicita reserva para sala de áudio e vídeo ou sala de estudos em grupo (espaço físico).

Nota: A solicitação pode ser feita via e-mail ou na Biblioteca.

12.2. A Biblioteca:

12.2.1. verifica a disponibilidade de horário.

12.2.2. efetua a reserva.

12.2.3. entrega comprovante de reserva da sala de Áudio e Vídeo ou sala de estudo em grupo. (FR.GB.09 - ANEXO 08 ou FR.GB.10 - ANEXO 09).

Notas:

a) O comprovante pode ser entregue por e-mail ou pessoalmente.

b) O usuário deve ser notificado quando houver indisponibilidade de horário.

c) A notificação pode ser feita por e-mail ou pessoalmente.

12.2.4. entrega o material para utilização das salas.

12.2.5. acompanha o usuário até o local.

12.3. O usuário devolve a chave e o material após a utilização do espaço físico.

13. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - UTILIZAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES DA BIBLIOTECA

13.1. O usuário Solicita uma senha para utilização dos computadores na Biblioteca.

Notas:

- a) Deve ser retirada uma nova senha se o usuário desejar utilizar o microcomputador por mais tempo.
- b) A nova senha somente poderá ser retirada se não houver lista de espera para o uso dos microcomputadores.

14. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - ADMINISTRAÇÃO DA HEMEROTECA

14.1. A Biblioteca:

- 14.1.1. recolhe os jornais que devem ser descartados.
- 14.1.2. seleciona reportagens e artigos de interessa da Instituição e seus cursos.
- 14.1.3. cadastra as reportagens e artigos no sistema.
- 14.1.4. cataloga as reportagens e artigos.
- 14.1.5. arquiva as reportagens e artigos.

Notas:

- a) As reportagens/artigos são recortadas e coladas em papel sulfite.
- b) O número catalogado deve ser o mesmo cadastrado no sistema de gestão da Biblioteca.

15. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - INVENTÁRIO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS (LEITURA DE ESTANTE)

15.1. A Biblioteca:

15.1.1. gera relatório de materiais bibliográficos cadastros no sistema.

15.1.2. confronta as informações do relatório com os materiais bibliográficos existentes fisicamente nas estantes.

Notas:

a) Se o material bibliográfico não for encontrado é necessário torná-lo inativo no sistema.

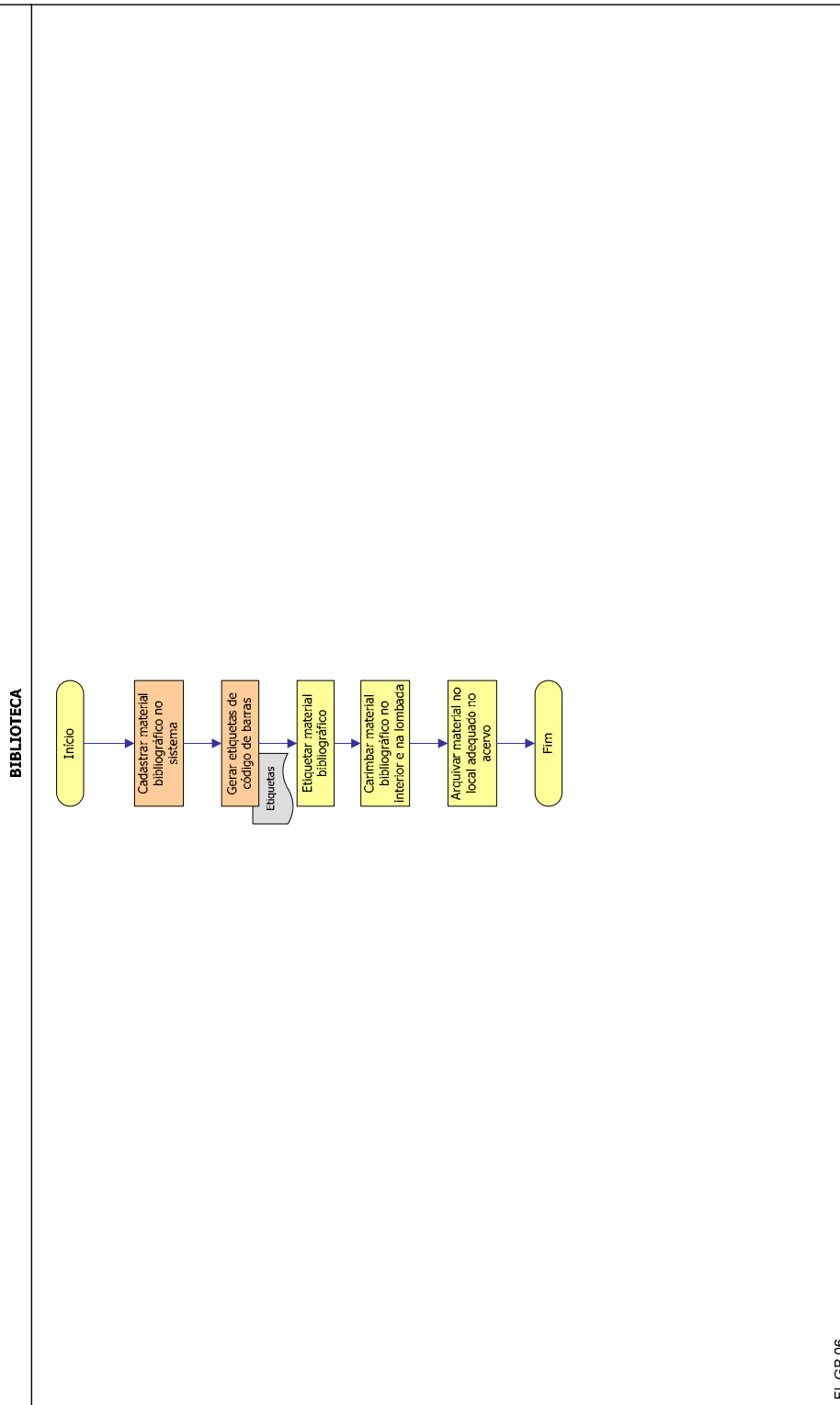
b) As inconsistências identificadas após o processo de inventário devem ser comunicadas à Reitoria, por escrito.

c) O processo de Inventário de Material Bibliográfico deve ser acompanhado pelo Departamento de Controle Patrimonial.

ANEXO 01 - FL.GB.06 - CADASTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Pág. 01 de 01

Fluxo		Legenda	
Vigente	Proposto	Atividade manual	Atividade via sistema RM Biblios
[]	[■]	Formulário Impresso	Formulário Eletrónico

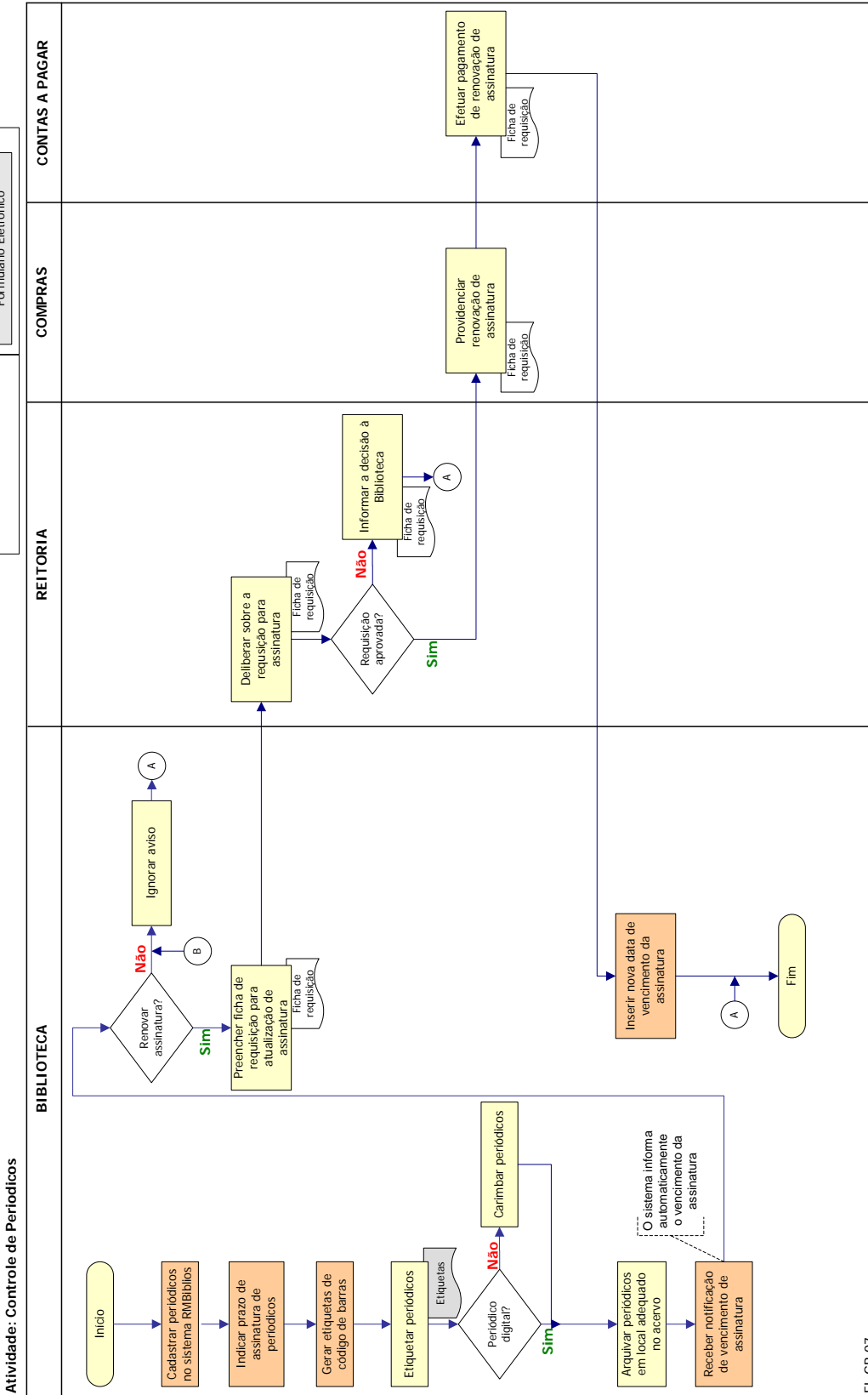


FL.GB.06

ANEXO 02 - FL.GB.07 - CONTROLE DE PERIÓDICOS

Pág. 01 de 01

Fluxo	Legenda
Vigente	Atividade manual
Proposto	Atividade via sistema RM Biblios
	Formulário Impresso
	Formulário Eletrônico



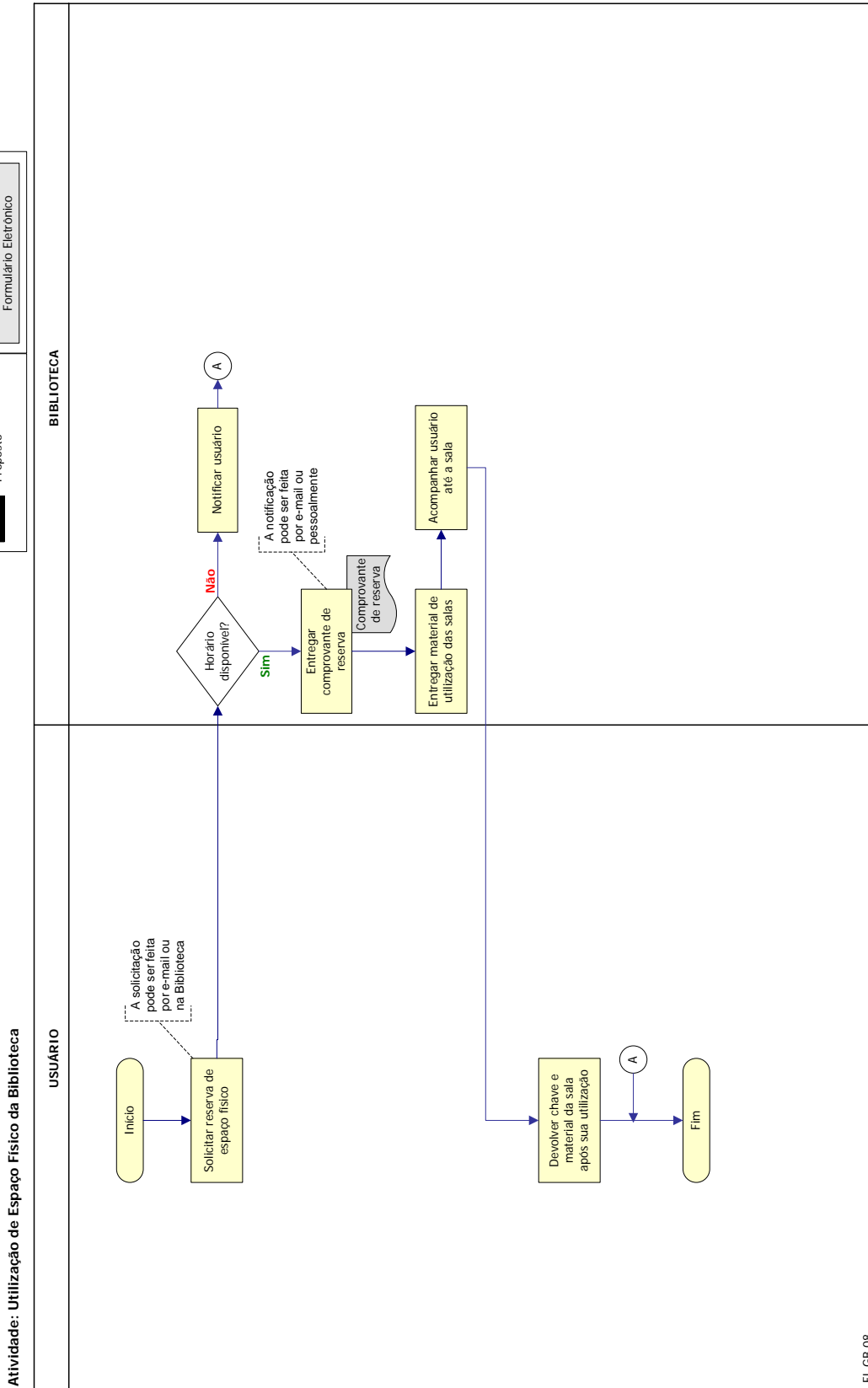
FL.GB.07

Administração Superior	Coordenadoria de Organização e Processos
------------------------	--

ANEXO 03 - FL.GB.08 - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA

Pág. 01 de 01







Fluxo		Atividade manual
		Atividade via sistema RM Biblos
		Formulário Impresso
		Formulário Eletrónico
		Vigente
		Proposto



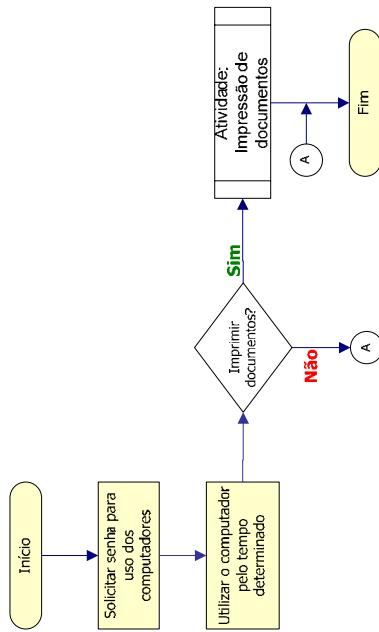
Administração Superior	Coordenadoria de Organização e Processos
------------------------	--

ANEXO 04 - FL.GB.09 - UTILIZAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES DA BIBLIOTECA

Pág. 01 de 01

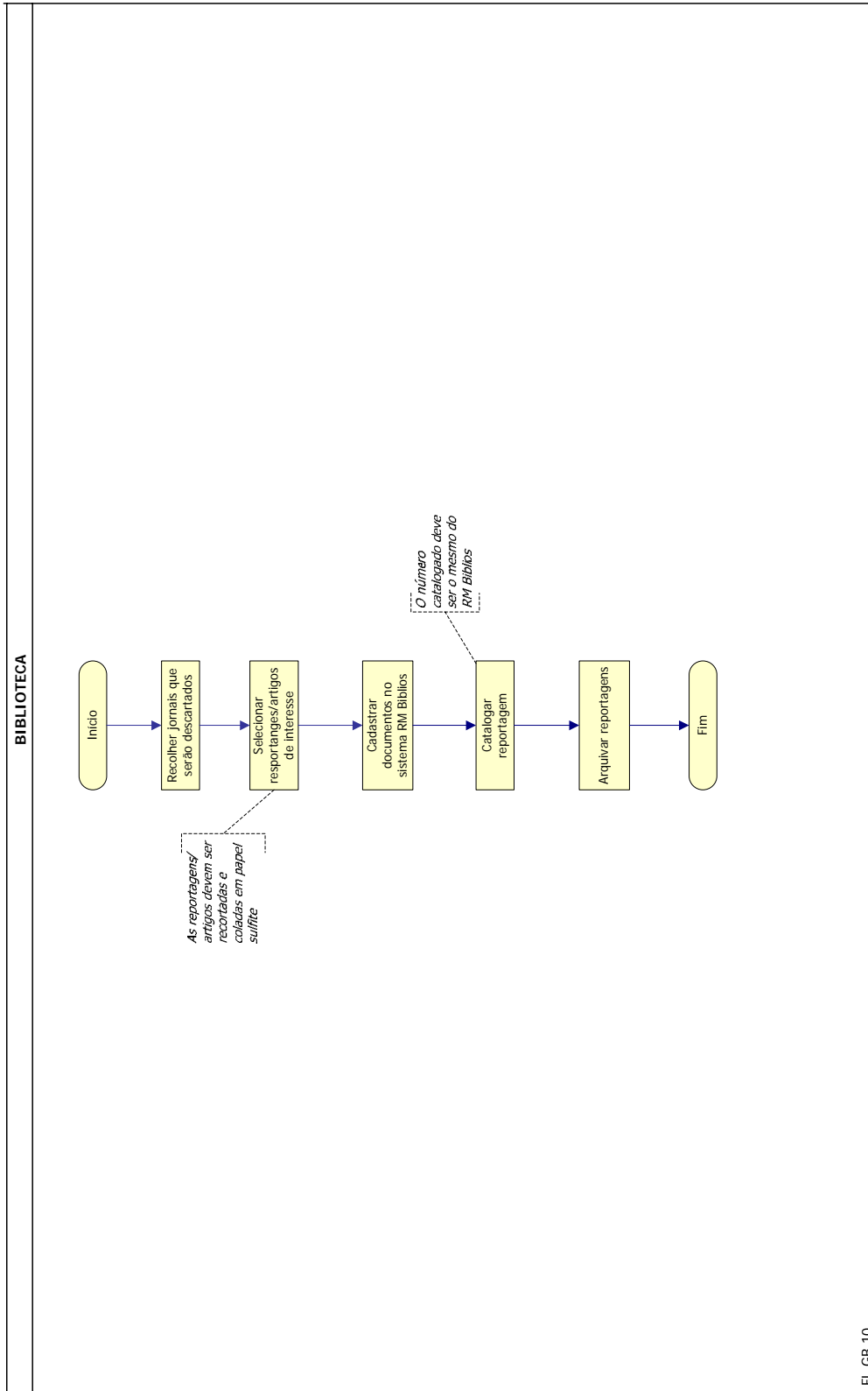
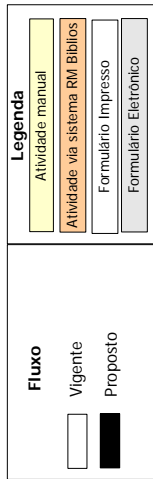
Legenda	
	Atividade manual
	Atividade via sistema RM Bibliss
	Formulário Impresso
	Formulário Eletrônico
Fluxo	
	Vigente
	Proposto

USUÁRIO



ANEXO 05 - FL.GB.10 - ADMINISTRAÇÃO DA HEMEROTECA

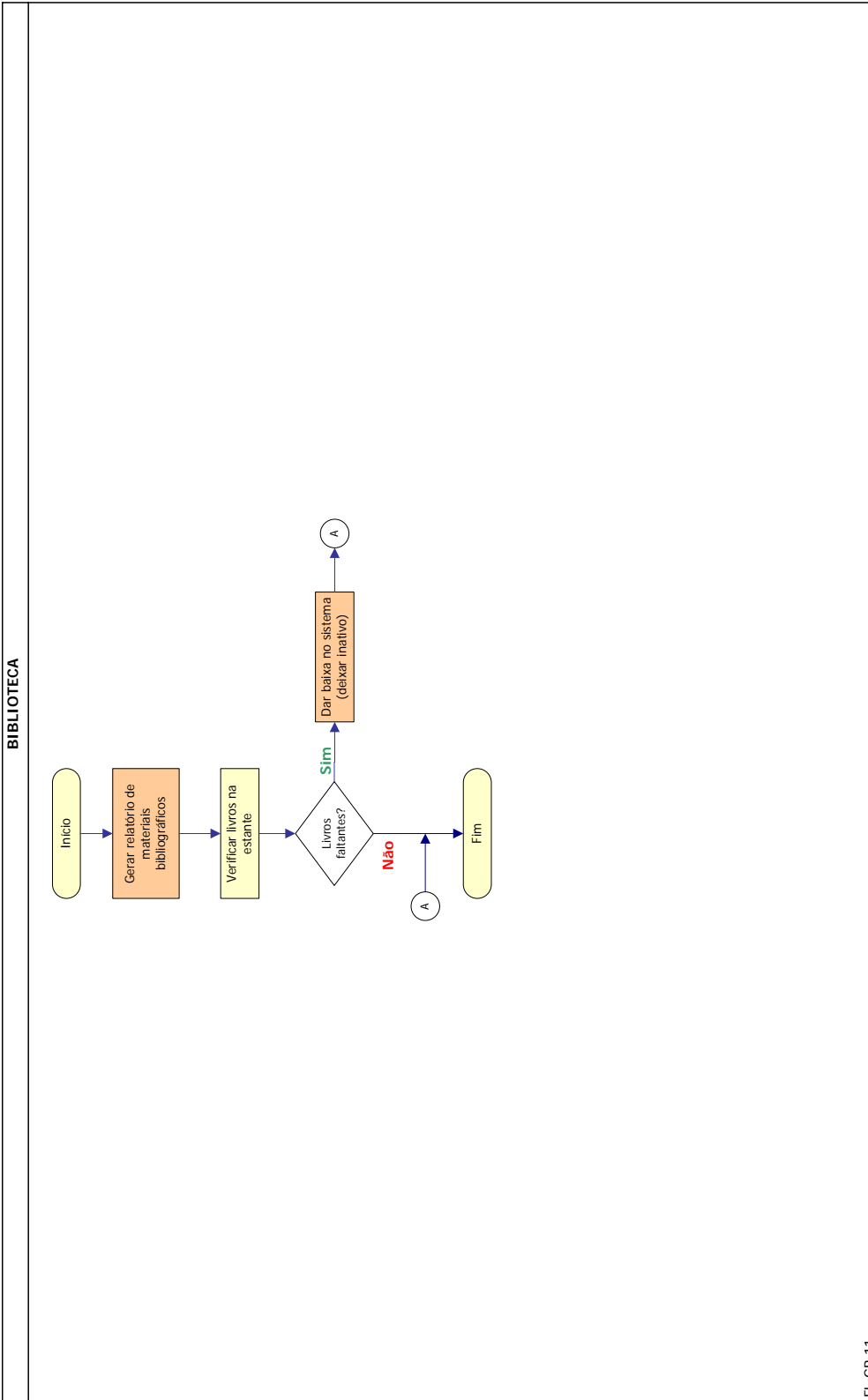
Pág. 01 de 01



ANEXO 06 - FL.GB.11 - INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Pág. 01 de 01

Fluxo	Atividade manual
	Atividade via sistema Rm Bibllos
	Formulário Impresso
	Formulário Eletrónico
Vigente	Proposto



Administração Superior	Coordenadoria de Organização e Processos
------------------------	--

ANEXO 07 - FR.GB.08 - ETIQUETAS DE CLASSIFICAÇÃO

2
869.9 / A872V
V. E. Ex. 1

ANEXO 08 - FR.GB.09 - COMPROVANTE DE RESERVA DA SALA DE AUDIO E VIDEO

Unicastelo
Universidade Camilo Castelo Branco

Sala de Áudio e Vídeo

ASSUNTO: Confirmação de Reserva

Confirmamos a reserva da Sala de Áudio e Vídeo número ___ para o usuário _____, RA _____ no dia __/__/__ às __:__.

O usuário:

1. responsabiliza-se pela ordem e manutenção da sala e dos equipamentos presentes.
2. tem autorização para utilizar a sala por 3 (Três) horas.
3. deve apresentar este documento para retirada da chave e do material para utilização desta sala.

Biblioteca "Maria Carvalho Martins"

FR.BB.09 - R00 Página 1 de 1

FR.GB.09_Comprovante_Video_V00

Administração Superior

Coordenadoria de Organização e Processos

ANEXO 09 - FR.GB.10 - COMPROVANTE DE RESERVA DE SALA DE ESTUDO EM GRUPO

<p>Unicastelo Universidade Camilo Castelo Branco</p> <p>Sala de Estudos em Grupo</p> <p>ASSUNTO: Confirmação de Reserva</p> <p>Confirmamos a reserva da Sala de Estudo em Grupo número ___ para o usuário _____, RA _____ no dia __/__/__ às __:__.</p> <p>O usuário:</p> <ol style="list-style-type: none">1. responsabiliza-se pela ordem e manutenção da sala e dos equipamentos presentes.2. tem autorização para utilizar a sala por 3 (Três) horas.3. deve estar acompanhado de ao menos 02 usuário para utilizar esta sala.4. deve apresentar este documento para retirada da chave e do material para utilização desta sala. <p>Biblioteca "Maria Carvalho Martins"</p> <p>FR.BB.10 - R00 Página 1 de 1</p> <p style="text-align: center;">FR.GB.10_Comprovante_Grupo_V00</p>
--