



Cadernos de Estudos, n.º 1

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI)

ESTUDO
DE ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL
DAS BIBLIOTECAS DA USP

MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI
ROSALY FAVERO KRZYZANOWSKI
IDELMA FREITAS

SÃO PAULO - 1985

CADERNOS DE ESTUDOS, N.º 1

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor: Professor Doutor *ANTONIO HÉLIO GUERRA VIEIRA*

Vice-Reitor: Professor Doutor *ANTONIO GUIMARÃES FERRI*

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA USP (SIBI-USP)

CONSELHO SUPERVISOR

Presidente: Professor Doutor *MYAKI ISSAO*

Membros:

Professor Doutor *ADOLPHO JOSÉ MELFI*

Professor Doutor *DANTE ANGELO OSWALDO MARTINELLI*

Professor Doutor *JOÃO BAPTISTA BORGES PEREIRA*

Professor Doutor *JOSÉ MONDELLI*

Professor Doutor *RUY AGUIAR DA SILVA LEME*

Bibliotecária *RONICE MARIA ALBAMONTE ARRUDA*

Bibliotecária *MARINA DOS SANTOS ALMEIDA*

Bibliotecária *MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI*



CODAC/USP

SERVIÇO DE ARTES GRÁFICAS

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTO TÉCNICO

ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PARA AS BIBLIOTECAS DA U S P

Maria Luiza Rigo Pasquarelli
Idelma Freitas
Rosaly Fávero Krzyzanowski

São Paulo
1985

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Diretora Técnica: Maria Luiza Rigo Pasquarelli
Divisão de Tratamento da Informação: Idelma Freitas
Divisao de Biblioteca: Rosaly Fávero Krzyzanowski

Endereço: USP - Cidade Universitária
Travessa J, 374 - Caixa Postal 8191
Antigo Edif. Da Reitoria
05508 - São Paulo - SP

Responsáveis pelo levantamento das atividades do anexo 1

Bibliotecárias:

Maria Christina Barbosa Almeida (ECA - Atividade: Seleção)
Elza Corrêa Granja (IP - Atividade: Seleção)
Ronice M. Albamonte Arruda (IF - Atividades: Processamento Técnico)
Josefa N. Uratsuka (IPH - Atividade: Processamento Técnico)
Maria Helena Di Francisco (IFQSC - Atividade: Processamento Técnico)
Idelma Freitas (SIBI - Atividades: Aquisição, Processamento Técnico e Apoio Administrativo)
Marina dos Santos Almeida (FE - Atividades: Atendimento ao usuário, Publicação e Divulgação)
Maria Teresinha Dias de Andrade (FSP - Atividade: Atendimento ao usuário)

Rosaly F. Krzyzanowki	SIBI - Aquisição, Atendimento ao usuário, Publicação e Divulgação,
Maria Luiza R. Pasquarelli	

Universidade de São Paulo. Sistema de Bibliotecas. Departamento Técnico.
Estudo de estrutura organizacional para as bibliotecas da USP / Maria
Luiza Rigo Pasquarelli, Idelma Freitas, Rosaly Fávero Krzyzanowski. --
São Paulo: SIBI/USP, 1985.
p. -- (Cadernos de estudos; 1)

1. Universidade de São Paulo - Bibliotecas I. Pasquarelli,
Maria Luiza Rigo II. Freitas, Idelma III. Krzyzanowski, Rosaly Fávero IV.
Título

CDD-027.7816

APRESENTAÇÃO

O "Caderno de Estudos", que ora se inicia, tem por objetivo divulgar os estudos realizados pelo Sistema de Bibliotecas da USP.

Visa portanto, levar ao conhecimento da comunidade biblioteconômica, experiências vividas e trabalhos realizados em grupos de estudos, pelos bibliotecários da USP, sobre assuntos de relevância ao Sistema.

O primeiro desses estudos foi o relativo à "Estrutura Organizacional para as Bibliotecas da USP", que teve por fim definir "modelos" de estruturas (organogramas), classificados de acordo com a representatividade de pessoal técnico e de apoio, acervo e atividades das Bibliotecas da USP.

Quando realizado, tratava-se de estudo voltado para o enquadramento das Bibliotecas do Sistema, em estruturas adequadas para atuarem como órgãos efetivos de apoio ao ensino e à pesquisa. Para a sua divulgação, entretanto, foi deixado de lado o caráter prático do mesmo e, mais teoricamente, visou-se ressaltar a metodologia utilizada, para que o mesmo servisse de orientação a outros Sistemas.

Espera-se, com a publicação dos "Cadernos de Estudos", conseguir atingir o objetivo de suporte bibliográfico às realizações do SIBI/USP.

Maria Luiza Rigo Pasquarelli
Diretora Técnica do SIBI

ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA AS BIBLIOTECAS
DA USP

SUMÁRIO

1	Introdução	1
2	Objetivo	2
3	Metas	2
4	Metodologia	2
4.1	Conceituação	2
4.2	Identificação das atividades	2
4.3	Levantamento das variáveis	3
5	Considerações finais	4
ANEXOS:		
I	Atividades desenvolvidas por uma biblioteca a nível ideal	5
1	Aquisição	7
1.1	Seleção	8
1.2	Modalidades de Aquisição	9
1.3	Tombamento	11
1.4	Conservação e preservação de acervo	12
1.5	Descarte de desideratas e separação do material desativado	13
2	Processamento técnico de monografias	14
2.1	Representação temática de monografias	15
2.2	Representação descritiva de monografias	16
2.3	Indexação de monografias, no todo ou em partes	17
2.4	Catálogos da biblioteca (monografias)	19
2.5	Preparo de monografias para circulação	22
2.6	Armazenagem de monografias	22
3	Processamento técnico de publicações periódicas	23
3.1	Representação temática de publicações periódicas	23
3.2	Representação descritiva de publicações periódicas	24
3.3	Registro de coleções de publicações periódicas	25
3.4	Indexação de artigos de periódicos	26
3.5	Preparo de publicações periódicas para circulação	27
3.6	Exposição e armazenagem de publicações periódicas	27
4	Atendimento ao usuário	28
4.1	Circulação	29
4.2	Referência	32
4.3	Treinamento do usuário	34
4.4	Disseminação da informação	34

5	Publicação e divulgação	36
5.1	Preparo das informações e publicações	36
5.2	Divulgação	37
6	Apoio administrativo	38
6.1	Secretaria	38
6.2	Expedição	39
6.3	Serviços administrativos de interface com as seções administrativas da Unidade	39
6.4	Reprodução de documentos	40
II	Variáveis que serviram de base para a elaboração dos modelos de estrutura organizacional das bibliotecas da USP	43
III	Escala para o enquadramento das bibliotecas nas estruturas propostas	47
IV	Modelo de estrutura organizacional - Seção Nível I	51
V	Modelo de estrutura organizacional - Seção Nível II	55
VI	Modelo de estrutura organizacional - Serviço Nível I	59
VII	Modelo de estrutura organizacional - Serviço Nível II	63
VIII	Modelo de estrutura organizacional - Divisão Nível I	67

ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA AS BIBLIOTECAS DA USP

1. INTRODUÇÃO

Em princípio de 1985, a Coordenadoria de Administração Geral da Universidade de São Paulo, sensível ao fato de que as Bibliotecas das Unidades de Despesa que a compõem, necessitavam de uma estrutura compatível com as suas responsabilidades junto ao meio acadêmico, solicitou ao Departamento Técnico do Sistema de Bibliotecas da USP - SIBI - a realização de estudo de estrutura organizacional para as Bibliotecas da USP.

O panorama das Bibliotecas das USP, naquele momento, não fugia ao apresentando por MIRANDA¹, quando comenta sobre a falta de "critério unificado quanto à estrutura administrativa da(s) biblioteca(s) universitárias(s)". Neste documento, MIRANDA¹ destaca, no entanto, não pretender que "haja um único modelo obrigatório para todos os sistemas de bibliotecas, mas critérios comuns ajustados à diferentes situações e estágios de desenvolvimento".

Dentro do contexto da USP, a situação das estruturas da Bibliotecas refletia exatamente essa realidade, fazendo-se necessário e urgente o estudo pretendido pela Reitoria, e tão almejado pelas Bibliotecas. Entretanto, considerou-se fundamental, como tão bem posicionou MIRANDA¹, definir-se "critérios comuns" para que não só as estruturas das Bibliotecas viessem a se identificar dentro do Sistema, mas que, precipuamente, se ajustassem aos serviços que cada uma prestasse aos seus usuários; daí a ênfase dada a este aspecto.

Em estudo de administração elaborado por GLEN², este autor indica que "talvez a representação mais comum da estrutura de uma empresa seja o organograma. Este representa o modo como as unidades componentes de uma organização são distribuídas e mostra as várias formas de divisão e especialização de funções. O valor imediato desse método de apresentação está em mostrar o formato geral de uma estrutura complexa numa forma facilmente compreensível. Em sua forma mais comum mostra também a estrutura hierárquica típica das organizações mais complexas, em que a dimensão vertical representa os vários níveis de autoridades no interior da estrutura e as linhas de união, as relações entre esses níveis e os canais por cujos intermédio a comunicação ocorre dentro da organização".

Ainda mais, GLEN² lembra que não existem duas organizações idênticas, apesar de semelhanças superficiais entre organogramas. Acrescenta que "até quando o mesmo título é usado para denominar uma determinada atividade em duas organizações é provável a existência de diferenças nas definições do título e que as relações verticais e horizontais de duas empresas tampouco são idênticas".

Com base nas reflexões de MIRANDA¹ e GLEN², pretendeu-se, neste estudo, a elaboração de modelos de organogramas que atendessem às necessidades das bibliotecas da USP. Para tanto, foi necessário proceder-se à identificação das atividades realizadas por uma biblioteca, ao levantamento e ao processamento das variáveis que poderiam influir na formalização de sua estrutura.

1 - MIRANDA, A. Bibliotecas universitárias no Brasil: reflexões sobre a problemática. Brasília, CAPES/DAC/MEC, 1978. p.13.

2 - GLEN, F. Psicologia social das organizações. Rio de Janeiro, Zahar Ed. Sd. p.48.

Apesar deste estudo ter sido voltado para o enquadramento das bibliotecas da USP em estruturas adequadas às suas "situações e estágio de desenvolvimento" (MIRANDA¹), sentiu-se que o mesmo poderia ser válido para outros sistemas. Daí divulgar-se apenas os dados teóricos referentes ao estudo, como um primeiro passo para a determinação de modelos de estruturas de bibliotecas universitárias.

2. OBJETIVO

Definir "modelos" de estruturas (organogramas) classifica dos conforme a representatividade de pessoal técnico e de apoio, acervo e atividades das Bibliotecas das Unidades da USP.

3. METAS

As metas a serem atingidas foram as seguintes:

- 1- Mapeamento das atividades ideais para procedimentos no sentido intro e extro de uma biblioteca;
- 2- Levantamento de dados estatísticos obtidos no Diagnóstico das Bibliotecas da USP, edição de 1982, relativamente a: Unidades, recursos humanos e bibliográficos; serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas - variáveis que serviram de base para a definição dos modelos de estrutura organizacional;
- 3- Elaboração de escalas, para os dados quantificáveis, visando ao enquadramento das bibliotecas nas estruturas propostas;
- 4- Elaboração de modelo para cada tipo de estrutura;
- 5- Comparação e análise dos dados constantes nos itens 2 e 3 com os modelos de estruturas elaborados (item 4), visando ao enquadramento adequado das Bibliotecas.

4. METODOLOGIA

4.1. Conceituação

Definiu-se como biblioteca o órgão que conta com um bibliotecário, acervo bibliográfico e/ou artístico e um mínimo de prestação de serviços ao usuário (consulta e empréstimo).

Entendeu-se ainda que, no âmbito universitário, pelas suas funções diretamente ligadas ao ensino, pesquisa a extensão universitária, as bibliotecas deveriam estar diretamente subordinadas aos Diretores de suas Unidades. Este aspecto foi tido como essencial para o desenvolvimento das mesmas dentro da configuração atual da USP. Portanto este item não foi analisado, considerando-o já estabelecido.

4.2. Identificação das Atividades

Foram identificadas, inicialmente, as atividades realizadas por uma biblioteca a fim de atingir seu objetivo final.

Após análise dessas atividades, elas foram relacionadas hierarquicamente.

Foram registradas: definição, responsabilidade, atribuições e variáveis de cada atividade (Anexo I).

Esta atitude possibilitou verificar quais as atividades que uma biblioteca ideal deve desenvolver em consonância com seus objetivos e variáveis.

4.3. Levantamento das Variáveis

Segundo CHANPION³, são três(3) as variáveis que dizem respeito a uma estrutura organizacional:

- Tamanho
- Complexidade ou diferenciação
- Formalização

Para a variável Tamanho, neste estudo, foram levados em consideração: acervo da Biblioteca; recursos humanos ; número de usuários em potencial;

Para a variável Complexidade ou diferenciação, foram levados em consideração: número de serviços prestados e profundidade dos mesmos; produtos obtidos; técnicas de avaliação dos serviços.

Como "serviços prestados" considerou-se:

- circulação
- referência.
- treinamento de usuários
- disseminação da informação

Na circulação não foi possível levar em consideração o item "número de empréstimo e consultas", uma vez que existe uma variação muito grande nos procedimentos adotados para a coleta de dados de biblioteca para biblioteca.

Como "produto obtido" considerou-se:

- publicação
- divulgação

Na obtenção das variáveis Tamanho e Complexidade ou diferenciação foram levantados e registrados os dados considerados relevantes de todas as bibliotecas da USP para posterior comparação e análise (Anexo 2).

Para a variável Formalização, foram levados em consideração: regulamentos, regimentos das Bibliotecas, manuais de procedimentos. Esta variável não se apresenta nos anexo 2, porém foi levada em consideração na elaboração dos modelos de estrutura.

Obtidos os dados relativos às variáveis do anexo 2 estabeleceu-se uma Escala (Anexo 3) das variáveis acervo, recursos humanos e usuário em potencial, como auxiliar na identificação da estrutura da biblioteca.

Após a definição de biblioteca (em nível mínimo), o levantamento das atividades desenvolvidas por uma biblioteca tida como ideal e o estabelecimento das variáveis, foi possível elaborar-se 5 modelos de estrutura organizacional de Bibliotecas (Anexo 4 a 8).

Comparando-se os Anexos 2,3,4 a 8, tornou-se possível a elaboração de remendações para o enquadramento das Bibliotecas da USP nos modelos de estrutura propostos.

3 - CHAMPION, Dean J. A Sociologia das organizações. S.L, Saraiva, 1979. p.80-3.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo de estrutura organizacional para as Bibliotecas da USP, surtiu o efeito esperado considerando que:

- 1 - serviu sobremaneira para a adoção de critério da CODAGE/USP, quando da análise das estruturas de reestruturas de bibliotecas propostas pelas Unidades da USP;
- 2 - permitiu a visualização de distorção no tocante a recursos humanos e serviços prestados, entre outros,
- 3 - possibilitou o início de um trabalho comum entre Unidades e Reitoria, visando a correção das distorções existentes (principalmente quanto a recursos humanos);
- 4 - estimulou as Bibliotecas a se organizarem para a formalização, de direito, de suas estruturas;
- 5 - poderá servir como modelo para outros estudos de estruturas, realizadas as adaptações necessárias às situações encontradas, em outros sistemas de bibliotecas.

ANEXO I

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR UMA BIBLIOTECA A NÍVEL IDEAL

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1. Aquisição	Processo que engloba as atividades de formação, manutenção e controle do acervo da Biblioteca, de acordo com as necessidades da população usuária potencial	Bibliotecário	<p>Selecionar material para a formação do acervo</p> <p>Adquirir o material através de compra, permuta e doação</p> <p>Descartar o material não pertinente</p> <p>Organizar e manter cadastro de Instituições, casas publicadoras, Livrarias, e outras para fins de aquisição</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de material a ser adquirido - Quantidade de material a ser adquirido - Necessidade do usuário - Disponibilidade de recursos financeiros - Disponibilidade de publicações para Intercâmbio - Critérios de seleção

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.1 Seleção	<p>Processo que envolve dois tipos de atuação:</p> <p>a) Avaliação das coleções existentes, com vistas à detecção de falhas, para posterior completação do acervo (nível de formação e aprimoramento do acervo)</p> <p>b) Atualização das coleções, levando-se em consideração o desenvolvimento apresentado pelas áreas e as necessidades da população usuária potencial (nível de desenvolvimento e atualização do acervo)</p>	<p>Bibliotecário e Comunidade Acadêmica (professores, alunos, pesquisadores)</p> <p>Obs.: Ainda que a atividade de seleção envolva a participação de vários elementos da comunidade, sua complexidade e diversidade exigem que seu desempenho seja confiado a bibliotecário experiente, no que diz respeito ao conhecimento de área, do usuário e das fontes de informação.</p> <p>Para as tarefas de apoio, o bibliotecário poderá contar com a ajuda de auxiliares de biblioteca</p>	<p>Estabelecer a política de Seleção da biblioteca, seus princípios e normas, reavaliando-a periodicamente</p> <p>Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo</p> <p>Elaborar planos de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especializada-de, nível e idioma</p> <p>Coordenar a reavaliação periódica da coleção da biblioteca para fins de novas aquisições, completação de falhas no acervo, descarte de desideratas e separação de material desativado</p> <p>Avaliar e recomendar as fontes de seleção</p> <p>Fazer busca retrospectiva, em fontes bibliográficas, do material a ser adquirido</p> <p>Consultar as editoras e livrarias especializadas</p> <p>Contactar antiquários e colecionadores</p> <p>Acompanhar a literatura publicada na área a nível nacional e internacional através de consulta a catálogos, periódicos especializados, artigos de jornais, bibliografias correntes, etc.; de consulta a especialistas, de sugestões dos usuários, etc. Nesta atribuição, também se faz imprescindível a interação com outras bibliotecas, centros de documentação e arquivos</p> <p>Organizar e manter catálogo de sugestões</p> <p>Atualizar as informações relativas às casas publicadoras no cadastro referido no item 1</p>	<p>- Objetivos da Unidade</p> <p>- Currículo da Unidade</p> <p>- Pesquisas de servilvidas</p> <p>- Número de alunos (graduação e pós graduação) matriculados</p> <p>- Número de professores e pesquisadores</p> <p>- Número de cursos oferecidos</p> <p>- Número de consultas e empréstimos (circulação do acervo)</p> <p>- Demanda da comunidade</p> <p>- Representatividade do acervo</p> <p>- Atuação do acervo</p> <p>- Diversificação do acervo (tipos de materiais e assuntos)</p> <p>- Disponibilidade de acesso a outros acervos</p> <p>- Crescimento da literatura</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.2 Modalidade de Aquisição	- Processo de aquisição do material seja por compra, permuta e/ou doação	Bibliotecário	As atribuições serão pormenorizadas nas modalidades de aquisição abaixo (1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4)	- As variáveis serão especificadas em cada modalidade de aquisição
1.2.1 Aquisição por compra	Aquisição do material por compra	Bibliotecário: parte técnica e supervisão Oficial de Administração: tarefas de apoio	<p>Elaborar e fazer aprovar a lista de compra pela autoridade competente</p> <p>Solicitar proposta e/ou faturas provisórias aos fornecedores</p> <p>Manter contado com os fornecedores sobre o andamento dos processos de compra</p> <p>Manter os controles dos processos de compra</p> <p>Providenciar pagamento do material adquirido, junto às seções competentes</p> <p>Atualizar as informações relativas a fornecedores no cadastro referido no item 1</p> <p>Controlar o recebimento do material</p> <p>Proceder às reclamações, quando necessário</p> <p>Fornecer dados de compra e encaminhar o material para registro (item 1.3)</p> <p>Realizar prestação de contas da despesa efetuada ou fornecer dados para a seção competente</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos</p>	<p>- Disponibilidade de recurso financeiro</p> <p>- Procedência do recurso: USP Convênios outros</p> <p>- Tipo do material</p> <p>- Quantidade de material a ser comprado</p> <p>- Tipo de aquisição: concorrência convite importação direta outros</p> <p>- Responsabilidade na aquisição: da biblioteca outras seções</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÃO</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.2.2 Aquisição por permuta de publicações	Aquisição do material por permuta com publicações da Unidade e/ou da biblioteca, para o enriquecimento do acervo	Bibliotecário: parte técnica, correspondência e supervisão. Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio	<p>Levantar e relacionar publicações disponíveis para permuta</p> <p>Manter contato com as Instituições congêneres nacionais e internacionais para o estabelecimento de permuta</p> <p>Atualizar as informações relativas às Instituições, do cadastro referido no item 1</p> <p>Fornecer lista de publicações a serem expedidas e os endereços das Instituições para as quais deverão ser enviadas (item 6.5.)</p> <p>Controlar o recebimento de material permutado</p> <p>Fornecer dados de aquisição e encaminhar o material recebido para registro (item 1.3)</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de publicações a serem permutadas da Unidade da biblioteca - Quantidade de publicações a serem permutadas; no, de publicações, tiragem - Disponibilidade de publicações para permuta - Critério de seleção - Quantidade das publicações - Qualidade das publicações
1.2.3 Aquisição por permuta de duplicatas e desideratas	Aquisição de material por permuta de duplicatas e desideratas para completção de coleções de periódicos e enriquecimento do acervo de monografias e outros materiais	Bibliotecário: parte técnica e supervisão Oficial de Administração: tarefas de apoio	<p>Levantar as duplicatas e desideratas (ver item 1.1)</p> <p>Organizar e manter acervo de duplicatas e desideratas</p> <p>Atualizar as informações relativas às Instituições, com as quais se mantêm permutas no cadastro referido no item 1</p> <p>Organizar e manter atualizado o catálogo de duplicatas e desideratas</p> <p>Elaborar e encaminhar para expedição listas de duplicatas e desideratas</p> <p>Separar o material solicitado e encaminhar para expedição</p> <p>Receber listas de ofertas</p> <p>Confrontar as listas recebidas com o catálogo da biblioteca e solicitar o material de interesse</p> <p>Controlar o recebimento do material</p> <p>Fornecer dados de aquisição e encaminhar para registro (item 1.3)</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de duplicatas e desideratas enviadas e recebidas - Critérios de seleção - Necessidade de completção e enriquecimento do acervo da biblioteca

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.2.4 Aquisição por doação	Aquisição de material por doação para complementação de coleções de periódicos e enriquecimento do acervo de monografias e outros materiais	Bibliotecário: parte técnica e supervisão. Oficial de Administração: tarefas de apoio	<p>Atualizar as informações relativas às Instituições, que fazem doação de material de interesse para a Unidade, no cadastro referido no item 1</p> <p>Levantar as falhas nas coleções de periódicos para fins de solicitação de doação dos números faltantes às Instituições publicadoras</p> <p>Encaminhar, para a expedição, correspondência solicitando material em doação</p> <p>Controlar o recebimento do material solicitado</p> <p>Proceder à seleção do material recebido, no caso de doação espontânea</p> <p>Fornecer dados de aquisição e encaminhar o material recebido para registro (item 1.3)</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Critérios de seleção - Quantidade de material recebido em doação - Necessidades de - completação e enriquecimento do acervo da biblioteca
1.3 Tombamento (Registro)	Registro (tombamento) do material adquirido pela Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	<p>Receber os materiais encaminhados pelos itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4</p> <p>Proceder à revisão física do documento</p> <p>Carimbar o documento e anotar o no. de registro na página de rosto e numa página escolhida do volume</p> <p>Registrar (tombar) o documento com os dados recebidos da aquisição (ver itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4)</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de material - Quantidade de material a registrar

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.4 Conservação e preservação do acervo	Preservação do acervo e sua conservação através da limpeza, desinfecção; da encadernação, restauração e outros cuidados	Bibliotecário: parte técnica e supervisão Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio Servente: limpeza e processos de desinfecção	Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração ou reencadernação, selecionado no item 3.1 Listar o material para encadernação Providenciar junto à administração, para que se proceda a encadernação Manter contatos com os encadernadores, orientando-os quanto à encadernação desejada Controlar o recebimento do material devolvido pela encadernadora Revisar o material depois de encadernado Carimbar e anotar os dados de encadernação Fornecer dados de encadernação e encaminhar os periódicos encadernados para registro (item 1.3) Fornecer dados de encadernação dos livros encadernados para complementação do registro (item 1.3) Manter a limpeza do acervo Proceder a desinfecção do acervo, quando necessário Providenciar condições ambientais adequadas para a armazenagem de material especial	- Tipo de material armazenado para efeito de limpeza e desinfecção - Quantidade de material ser encadernado ou restaurado - Tipo e qualidade de material a ser encadernado ou restaurado

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.5 Descarte de desideratas e separação de material desativado	Processo pelo qual, após uma avaliação criteriosa, os materiais bibliográficos desatualizados ou em desuso são separados da coleção ativa e as desideratas são separadas para descarte. Este processo tem por finalidade proporcionar aumento de espaço para as coleções ativas facilitando o acesso às mesmas e trazendo maior eficiência no atendimento	Bibliotecário: supervisão Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio Servente: separação de material	<p>Desideratas:</p> <p>Preparar a lista das desideratas selecionadas para descarte (item 1.1)</p> <p>Submeter a lista à autoridade competente</p> <p>Retirar as desideratas do acervo da biblioteca e providenciar a baixa administrativa</p> <p>Dar Baixa no número de registro da Biblioteca</p> <p>Eliminar as fichas do catálogo do usuário e retirar as fichas do catálogo interno</p> <p>Encaminhar o material para o acervo de duplicatas e desideratas, com vistas à permuta com outras Instituições (item 1.2.3)</p> <p>Material desativado</p> <p>Preparar a lista do material desativado</p> <p>Submeter a lista à autoridade competente</p> <p>Retirar o material do acervo da biblioteca e encaminhá-lo para depósito de material desativado</p> <p>Anotar nos devidos catálogos a nova localização</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Critério de seleção - Espaço físico - Quantidade de desideratas e de material a ser desativado - Representatividade do acervo

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2. Processamento técnico de monografias	Representação descritiva e temática do documento, visando a identificação e recuperação da informação	Bibliotecário	As atribuições deste item são pomenorizadas nas etapas descritivas abaixo	<ul style="list-style-type: none"> - De forma: <ul style="list-style-type: none"> Processo manual Processo mecanizado Processo automatizado - De nível: <ul style="list-style-type: none"> Catálogo simplificada Catálogo completa - Quantidade de obras a processar

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.1 Representação temática de Monografias (Classificação)	Determinação dos assuntos e dos códigos e cabeçalhos que os representam, para possibilitar a recuperação da informação	Bibliotecário	<p>Analisar o conteúdo do documento e estabelecer códigos representativos dos assuntos</p> <p>Estabelecer os cabeçalhos (entradas de assuntos) para as fichas de assunto</p>	- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item
2.1.1 Determinação de assunto e sua codificação	Pesquisa dos vários assuntos contidos no documento e escolha dos códigos que os representam	Bibliotecário	<p>Analisar o conteúdo do documento, consultar fontes de referência (bibliografias, catálogos de bibliotecas) e/ou especialistas, para determinar o(s) assunto(s)</p> <p>Consultar índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher o(s) código(s) representativo(s) do assunto(s). O código do assunto principal comporá, junto com o código de entrada, o número de chamada</p>	<p>- Nível de classificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - campos amplos - campos específicos <p>- Quantidade de monografias</p>
2.1.2 Entradas de assunto	Termos representativos de assuntos (cabeçalhos e índices de assunto)	Bibliotecário	<p>Consultar Listas de cabeçalhos de assunto, thesaurus, etc. para, dependendo do tipo de catálogo a ser elaborado, determinar as rubricas ou índices de assunto.</p> <p>Dependendo da área do conhecimento, estabelecer as rubricas ou índices de assunto, assegurando seu controle através de thesaurus ou listas</p>	<p>- Existência de listas de cabeçalhos de assuntos ou Thesaurus</p> <p>- Elaboração de listas de cabeçalhos de assunto ou Thesaurus</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.2 Representação descritiva de Monografias (catalogação)	Registro e descrição do documento visando a elaboração de fichas catalográficas, para possibilitar a recuperação de informação	Bibliotecário	Analisar e descrever o documento com todos os elementos necessários à sua identificação e recuperação	- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item
2.2.1 Pesquisa de entrada	Estabelecimento da responsabilidade autoral (autor, colaborador, tradutor, ilustrador, etc. ou entidade coletiva) ou título (no caso da entrada pelo título)	Bibliotecário	Analisar o documento, com pesquisa em fontes de referência (diretorios, dicionários bibliográficos, catálogos de biblioteca e de outras bibliotecas, códigos, etc.) para determinar e normalizar a entrada principal e as entradas secundárias, de acordo com as regras do código adotado	- Quantidade de monografias
2.2.2 Notação do código de autor	Código formado pela inicial da entrada principal, codificação numérica representativa da ordem alfabética (Tabela Cutter ou outra) e inicial do título; e parte do número de chamada	Bibliotecário	Anotar a inicial da entrada principal, localizar o código na tabela específica e anotar a inicial do título	- Outro tipo de notação que não o código de autor ex: Biblioteca que adota Localização fixa - Quantidade de Monografias
2.2.3 Descrição	Identificação e registro ordenado de dados descritivos do documento, de acordo com as regras de catalogação. Esses dados são extraídos do próprio documento ou de fontes de referência	Bibliotecário	Elaborar a ficha catalográfica básica (ficha-matriz) com os dados de: entrada principal; título, sub-título, título alternativo; responsabilidade autoral (colaborador, tradutor, ilustrador, (etc.); local de publicação, casa publicadora e data; paginação, ilustração; série; número de registro. Com base na ficha matriz será feito o desdobramento das demais fichas	- Quantidade de monografias - Catalogação simplificada ou completa
2.2.4 Notas	Registro de informações não contidas na descrição e que a complementam, podendo ser indicativas ou explicativas	Bibliotecário	Registrar informações referentes a conteúdo, descrição física do exemplar, variações no título, material adicional (diapositivos, mapas ou outras ilustrações contidas em bolso, em folha solta, etc.), existência de resumo e/ou bibliografias etc., para complementar a descrição	
2.2.5 Pista	Indicação de entradas das fichas secundárias que coporam os diversos catálogos	Bibliotecário	Indicar as entradas de assuntos, de autor, colaborador, tradutor, compilador, etc., e de título e de série, para as quais devem ser feitas fichas secundárias	
2.2.6 Resumo	Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do documento	Bibliotecário	Analisar o documento e redigir o resumo do seu conteúdo	- Inclusão ou não do resumo na ficha de indexação

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.3 Indexação de monografias (livros, folhetos, teses e dissertações) no todo ou em parte	Identificação e registro dos dados e informações sobre livros, folhetos, teses e dissertações, no todo ou em partes ou capítulos	Bibliotecário	Identificar e registrar os dados e informações dos documentos, para fins de divulgação Obs.: O material a que nos referimos neste item pertence à Biblioteca e portanto já deve ter sido catalogado. Nesta fase de indexação, pode-se aproveitar a parte de análise e pesquisa feita anteriormente. (Veja-se itens de: Representação temática e descritiva	<ul style="list-style-type: none"> - Variáveis de tipo: Indexação seletiva ou exaustiva Indexação para inclusão em bibliografia sinalética ou analítica - Variáveis de uso: Para uso interno Para divulgação restrita Para divulgação de bibliografia nacional (Junto a outros tipos de material bibliográfico) - Variáveis de forma: Bibliografia por assuntos Bibliografia em ordem alfabética de autor Bibliografia em ordem cronológica - Quantidade de monografia

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.3.1 Ficha principal (Referência bibliográfica)	Ficha com entrada pelo autor	Bibliotecário: minuta Auxiliar de Biblioteca: datilografia	Preparar a ficha com entrada pelo autor (o lo. autor em caso de autores individuais), incluindo os seguintes dados: título do livro, folheto, etc.; rsponsabilidade autoral (anotação de todos os autores, etc.); edição; impreta (local, editora e data); série ou indicação de tese/dissertação; paginação; indicação de assuntos (descritores, rubricas, unitermos ou palavras-chaves) e resumo	- Inclusão ou não de resumo - Existência ou não de resumo
2.3.2 Desdobramento de fichas	Elaboração de fichas secundárias de colaboradores, etc., assuntos e série	Auxiliar de Biblioteca	Com base na ficha de autor, fazer os desdobramentos para: todos os autores colaboradores, autores coletivos, compiladores, etc.; e assuntos, e série	- Tipos de bibliografias
2.3.3 Índice de autores	Preparação de fichas, para elaboração de índice de autores	Bibliotecário: minuta Auxiliar de Biblioteca: datilografia	Se a bibliografia for sistemática por assuntos ou em ordem cronológica, preparar fichas contendo dados, de autoria (para cada um dos autores) e respectiva localização na bibliografia (no. da referência ou página)	- Para bibliografia por ordem alfabética de autores, não se faz este índice
2.3.4 Índice de assuntos	Preparação de fichas para elaboração de índice de assuntos	Bibliotecário: minuta Auxiliar de Biblioteca: datilografia	Para bibliografia por ordem alfabética de autores, sistemática por grandes assuntos ou cronológica, preparar fichas para os assuntos específicos contidos no documento e respetiva localização (no. da referência ou página)	

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4 Catálogo da Biblioteca (Monografias)	Registro de forma ordenada, de informações sobre os documentos da Biblioteca, com entradas para: autoria, títulos, assuntos, séries, etc.; permite a recuperação de informações e constitui o ponto de acesso para identificação e localização de cada documento	Bibliotecário: organização Auxiliar de Biblioteca: desdobramento de fichas	As Atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritas abaixo	<ul style="list-style-type: none"> - De forma: Processo manual Processo mecanizado Processo automatizado - De uso: Catálogo Interno para uso do Bibliotecário Catálogo do usuário - De Tipo: Dicionário Sistemático Outros - De Nível: Catalogação simplificada Catalogação completa - Quantidade de obras a processar
2.4.1 Processo de representação descritiva de monografias	Técnicas utilizadas no registro e descrição do documento, para possibilitar a recuperação da informação	Manual: Auxiliar de Biblioteca: manual:5 Bibliotecário e Auxiliar de Biblioteca: automatizado	As atribuições deste item são pormenorizadas nos processos descritos abaixo	- As variáveis são apresentadas nos sub-atividades deste item

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.1.1 Processo manual ou mecanizado (ou Desdobramento de fichas)	Reprodução de fichas, com base na minuta da ficha matriz, para formação dos vários catálogos (autores, títulos, assuntos, etc.), que compõem o Catálogo da Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	Datilografar a ficha matriz. Desdobrar as fichas necessárias de acordo com a pista da ficha matriz. Reunir as fichas de cada catálogo e ordená-los pelo cabeçalho, por ordem alfabética ou sistemática	<ul style="list-style-type: none"> - Datilografia de todas as fichas (processo manual) - Datilografia em stencil da ficha matriz e reprodução em máquina duplicadora tipo Minigraph, etc (processo mecanizado) - Datilografia dos cabeçalhos nos desdobramentos - Datilografia em máquinas duplicadoras tipo Flexo-Writer, etc. (processo mecanizado)
2.4.1.2 Preenchimento de planilhas	Preenchimento de planilhas com todos os campos necessários para recuperação dos dados. Pode-se usar a minuta de ficha matriz como base, ou entrar os dados diretamente no formulário, quando de seu levantamento (veja-se item 2.1.2)	Auxiliar de Biblioteca com supervisão de Bibliotecário	<p>Preencher as planilhas para cada documento</p> <p>Fazer os contatos necessários com o centro de computação para estudo conjunto na fase de implantação e de controle na fase operacional.</p> <p>Remeter conjunto de planilhas ao centro de computação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se já há programa pronto, só preencher as planilhas - Na implantação de processo automatizado do processamento técnico, fornecer ao analista ou programador os dados e informações que se desejar e estudar, em equipe, todo o procedimento de entrada dos dados no computador, visando a otimização da recuperação da informação - Quantidade de planilhas a serem preenchidas - Catalogação simplificada ou Catalogação completa
2.4.1.3 Análise de consistência	Análise dos dados recebidos do centro de computação. Esta análise visa estudar a viabilidade do programa e detectar erros para correção	Bibliotecário	<p>Examinar letra por letra, cada unidade de informações das listagens recebidas do centro de computação</p> <p>Em fase de implantação, analisar: consistência, formato, apresentação gráfica, etc. e, fazer estudo de reformulação do programa, se necessário</p> <p>Em fase operacional, analisar e detectar erros de entrada ou perfuração</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fase de implantação - Fase operacional - Nível de interface com o programador

<u>ATIVIDADES(TIPOS)</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.2 Catálogos para uso interno da bibliotecário Monografias	Conjunto de catálogos que auxiliam na normalização e controle do processamento técnico das monografias	Bibliotecário e Auxiliar de Biblioteca	As atribuições estão pomenorizadas nos tipos de catálogos descritos abaixo	- Estão pomenorizadas as variáveis nos tipos de catálogos descritos abaixo
2.4.2.1 Catálogo topográfico	Conjunto das fichas matrizes; retrata o arranjo dos documentos na biblioteca e tem por finalidade o controle do acervo e dos catálogos	Bibliotecário: minuta da ficha-matriz Auxiliar de Biblioteca: datilografia e arranjo do Catálogo	Reunir as fichas matrizes e ordená-las na mesma disposição do material bibliográfico nas estantes Inserir novas fichas no catálogo na medida de seu preparo	- Quantidade de fichas a ordenar ou inserir
2.4.2.2 Catálogo de identidade ou nome certo	Conjunto de fichas com o registro da forma adotada para entrada de autores e as respectivas remissivas	Bibliotecário: indicação de entrada e remissiva. Auxiliar de Biblioteca: datilografia, desdobramento de fichas e arranjo do Catálogo	Reunir as fichas com as entradas adotadas para autores individuais ou coletivos, colaboradores, tradutores, compiladores, etc. e remissivas, de todas as formas não adotadas e ordená-las alfabeticamente Para cada nova entrada, verificar se esta já existe e normalizar a entrada; se não existir, abrir a ficha e respectivas remissivas, e inseri-las no Catálogo	- Quantidade de fichas a ordenar ou inserir
2.4.2.3 Catálogo de cabeçalhos ou rubricas de assunto	Conjunto das fichas com o registro das entradas de assunto adotadas e as necessárias remissivas sinônimas e de relação	Bibliotecário: indicação dos cabeçalhos Auxiliar de Biblioteca: datilografia e arranjo do Catálogo.	Reunir as fichas de rubricas de assuntos e as remissivas e arranjá-las em ordem alfabética Para cada novo cabeçalho ou rubrica, verificar existência no Catálogo; se não existir, preparar as fichas e inseri-las no Catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir
2.4.2.3 Catálogo de casas publicadoras	Conjunto das fichas com o registro da forma adotada para as casas publicadoras ou editoras e as remissivas necessárias	Bibliotecário: indicação da forma a adotar Auxiliar de Biblioteca: datilografia e arranjo do Catálogo	Reunir as fichas de casas publicadoras e as remissivas e arranjá-las em ordem alfabética Para cada nova entrada, confrontar o nome da editora com o catálogo; se não existir, preparar a ficha principal e as remissivas e inseri-las no catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.3 Catálogo do usuário monografias	Conjunto de catálogos que possibilitam a recuperação pelo usuário, da informação desejada	Bibliotecário, Auxiliar de Biblioteca	As atribuições estão pormenorizadas nos tipos de catálogos abaixo descritos	- As variáveis estão pormenorizadas nos tipos de catálogos abaixo descritos
2.4.3.1 Catálogo de autor	Conjunto de fichas com as entradas indicativas de responsabilidade autoral (autores individuais e coletivos, colaboradores, tradutores, compiladores, diretores, etc. e remissivas)	Auxiliar de Biblioteca	Reunir as fichas de autor e outras indicativas de responsabilidade autoral e suas respectivas remissivas e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de autoria e inseri-las neste catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir
2.4.3.2 Catálogo de títulos	Conjunto de fichas com as entradas de títulos, sub-títulos, títulos alternativos, títulos de séries e remissivas.	Auxiliar de Biblioteca	Reunir as fichas de títulos, (todas as formas) e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de títulos e inseri-las neste catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir
2.4.3.3 Catálogo de assuntos (para Catálogo Dicionário)	Conjunto de fichas com entradas pelas rubricas de assuntos e remissivas	Auxiliar de Biblioteca	Reunir as fichas de assunto e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de assunto e inseri-las neste catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir
2.4.3.4 Catálogo de assuntos (para Catálogo Sistemático)	Conjunto de fichas com entradas pelos códigos de assuntos Conjunto de fichas índice de assunto	Auxiliar de Biblioteca	Reunir as fichas com entrada pelos códigos de assuntos e ordená-las sistematicamente Reunir as fichas-índice de assuntos e ordená-las alfabeticamente Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas com entrada pelos códigos de assuntos e as fichas-índice e inseri-las nestes catálogos	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir
2.4.3.5 Catálogo geográfico ou de local	Conjunto de fichas com entradas pelo local	Auxiliar de Biblioteca	Reunir as fichas com entrada pelo local e ordená-las alfabeticamente Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de local e inseri-las neste catálogo	- Existência ou não de catálogo geográfico. Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir
2.5 Preparo de monografias para circulação	Colocação de elementos identificadores para localização do volume nas estantes e para consulta e/ou empréstimo	Auxiliar de Biblioteca	Etiquetar o volume com o número de chamada correspondente (ou identificar com algum outro processo) Datilografar os dados de identificação no bolsão e colar na capa interna, e nele inserir a(s) ficha(s) de controle de circulação, preenchidas com os dados necessários para controle de empréstimo	- Quantidade de Volumes a preparar
2.6 Armazenagem de monografias	Colocação dos volumes nas estantes de acordo com no. de chamada	Auxiliar de Biblioteca	Colocar os volumes nas estantes, seguindo a ordem pre-estabelecida (a mesma ordem das fichas do catálogo topográfico)	- Quantidade de volumes a armazenar

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
3 Processamento técnico de publicações periódicas	Representação descritiva e temática do documento, visando a identificação e recuperação da informação	Bibliotecário	As atribuições deste item são pomenorizadas nas etapas descritivas abaixo	<ul style="list-style-type: none"> - De forma: Processo manual Processo mecanizado - De nível: Catalogação simplificada Catalogação completa - Quantidade de Coleções a serem processadas
3.1 Representação temática de publicações periódicas (Classificação)	Determinação dos assuntos e dos códigos e cabeçalhos que os representam para possibilitar a recuperação da informação	Bibliotecário	<p>Analisar o conteúdo da coleção e estabelecer códigos representativos dos assuntos</p> <p>Estabelecer os cabeçalhos (entradas de assunto) para as fichas de assunto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item
3.1.1 Determinação de assunto e sua codificação	Pesquisa dos vários assuntos contidos nas coleções e escolha dos códigos que os representam	Bibliotecário	<p>Analisar o conteúdo da coleção, consultar fontes de referência e/ou especialista, para determinar o assunto ou assuntos</p> <p>Consultar Índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher código(s) representativo(s) dos assuntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Classificações em campos mais amplos - Classificação específica (difícil em coleções de periódicos) - Quantidade de coleções
3.1.2 Entradas de assuntos	Termos representativos de assuntos (cabeçalhos ou índices de assuntos)	Bibliotecário	<p>Consultar listas de cabeçalhos de assunto, thesaurus, etc., para, dependendo do tipo de catálogo a ser elaborado, estabelecer os cabeçalhos (rubricas) ou índices de assunto</p> <p>Se não houver thesaurus ou lista básica de assunto na área de conhecimento da Biblioteca, estabelecer os controles necessários para sua formação com os termos escolhidos; neste caso, consultar especialistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de listas de cabeçalhos ou thesaurus. - Elaboração de Thesaurus ou lista de cabeçalhos

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
3.2 Representação descritiva de publicações periódicas (Catalogação)	Registro e descrição das coleções visando à elaboração de fichas catalográficas para possibilitar a recuperação da informação	Bibliotecário	Analisar e descrever as coleções com todos os elementos necessários à sua identificação e recuperação	As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item
3.2.1 Pesquisa de título	Pesquisa para determinar todas as variações do título	Bibliotecário	Pesquisa em Obras de Referência, Catálogos Coletivos e Catálogos de Bibliotecas para determinar todas as variações (forma, língua, etc.) do título da coleção e respectivos períodos ou datas	- Língua, transliteração para alfabeto latino
3.2.2 Pesquisa de entidade publicadora	Pesquisa para determinar alterações de nome da entidade ou mudança da entidade publicadora ou da editora (comercial)	Bibliotecário	Pesquisar em Obras de Referência e Catálogos Coletivos, de Bibliotecas e de Entidades publicadoras, para determinar variações de nome da entidade ou mudança da entidade publicadora	
3.2.3 Descrição	Identificação e registro ordenado dos dados descritos da coleção	Bibliotecário: Minuta Auxiliar de Biblioteca; Datilografia ou outro processo	Elaborar a ficha matriz da coleção, com os dados; entrada principal; título; sub-título; título alternativo; entidade publicadora principal e secundárias; local, editora, datas inicial e final (quando houver)	- Catalogação simplificada (material moderno) - Catalogação minuciosa (material antigo, séries raras ou especiais)
3.2.4 Notas	Registro de informações adicionais à descrição e que a complementam. As notas podem ser explicativas ou indicativas e são especialmente, indicativas de ligação com fase anterior ou posterior da coleção	Bibliotecário	Registrar em nota, informações referentes a fases anteriores e posteriores do título, título em várias línguas, variações de nome da entidade publicadora, estado da coleção, etc.	
3.2.5 Pista	Indicação de entrada para o desdobramento de fichas	Bibliotecário	Indicar todas as entradas necessárias para a composição dos catálogos de: título, entidade, local, editora, assuntos e analíticas	

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
3.2.6 Desdobramento de fichas para os vários catálogos	Com base na ficha matriz elaborada pelo bibliotecário. (veja-se itens de: Pesquisa de título à Pista) elaboração de fichas para compor os vários catálogos	Auxiliar de Biblioteca ou Operador de máquina	Datilografar ficha matriz ou equivalente. (em processo automatizado) Proceder ao desdobramento: - Ficha principal - Ficha de entidade publicadora - Ficha de título, sub-título, título alternativo, título em outras línguas. - Fichas secundárias de entidade publicadora - Ficha de assuntos - Ficha de local - Fichas analíticas - Fichas remissivas	- Processo manual ou mecanizado Datilografia de todas as fichas Datilografia de stencil da matriz e uso de máquina duplicadora tipo Mini-graph, etc. Datilografia em máquinas duplicadoras tipo Flexo/-writer etc. - Processo automatizado Flapilha em formulário próprio para envio ao computador Dar entrada, com dados, através de terminal de computador, on line
3.3 Registro de coleções de publicações periódicas	Anotações de dados representativos de uma coleção de periódico	Bibliotecário	Registrar as coleções de periódicos fornecendo dados representativos das mesmas e estado da coleção	- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item
3.3.1 Abertura de ficha da coleção	A ficha da coleção deve conter os dados sobre título, entidade publicadora, etc. e o registro do estado de coleção existente na Biblioteca (datas, volumes e fascículos)	Bibliotecário: minuta Auxiliar de Biblioteca: datilografia	Se a Biblioteca faz também a Catalogação descritiva, usar os dados pesquisados anteriormente nos itens de: Pesquisa de título e Pesquisa de entidade de publicadora. Se não o faz, fazê-lo aqui. Localizar dados sobre editor, endereço, periodicidade, aquisição, etc., na própria coleção, em correspondência, fatura de compra, etc. Anotar dados de: título, entidade publicadora, local, editor, endereço (para aquisição e para reclamação), periodicidade e suas variações, língua, aquisição, notas e estado da coleção (datas, volumes, tomos, partes, fascículos).	- Quantidade de coleções - Tipos de catálogos Kardex Visirecord Outros
3.3.2 Registro de fascículos recebidos (estado das coleções)	Inclusão dos novos fascículos recebidos nas coleções	Bibliotecário: preferencialmente por quem examina o fascículo, verifica alterações de dados e anota falhas a reclamar. Auxiliar de Biblioteca com supervisão de Bibliotecário.	Colocar os fascículos recebidos em ordem alfabética de títulos Anotar os números dos fascículos recebidos em suas respectivas fichas. Examinar cada fascículo, em seu aspecto físico (paginação completa, estado da brochura, etc.). Verificar variação de dados da coleção e anotá-los para as devidas correções. Encaminhar para circulação (exposição, circulação interna e armazenagem)	Quantidade de coleções correntes, e número de fascículos recebidos

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
3.4 Indexação de artigos de periódicos	Identificação e registro dos artigos contidos em publicações seriadas	Bibliotecário	Identificar, selecionar e registrar os dados e informações contidos em artigos de periódicos. OBS.: Veja-se descrição pormenorizada da atividade, a seguir	<ul style="list-style-type: none"> - de Tipo <ul style="list-style-type: none"> - Indexação seletiva ou exaustiva - Indexação para inclusão em bibliografia sinclética ou analítica - de Uso <ul style="list-style-type: none"> - para uso interno - para divulgação de bibliografia nacional (junto de outros materiais) - de Forma <ul style="list-style-type: none"> - Bibliografia por assunto - Bibliografia por ordem alfabética de autor - Bibliografia por ordem cronológica - Quantidade de artigos
3.4.1 Ficha do autor	Corresponde à ficha principal, com entrada pelo 1.º autor	Bibliotecário: minuta Auxiliar de Biblioteca: datilografia	Preparar ficha pelo 1.º autor, incluindo os seguintes dados: título do artigo; responsabilidade autoral (anotação de todos os colaboradores do artigo), fonte (título do periódico, local, n.º do volume, n.º do fascículo, páginas iniciais e finais, data); indicação de assuntos (rubricas, descritores, unitermos ou palavras-chaves) e resumo	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão ou não do resumo
3.4.2 Desdobramento de fichas	Elaboração de fichas secundárias de colaboradores, assuntos e títulos de periódicos	Auxiliar de Biblioteca	Com base na ficha de autor, fazer os desdobramentos para: todos os colaboradores, assuntos e título do periódico (com suas variações)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso para catálogos, na Biblioteca - Utilização para publicação (bibliografias) - Quantidade de fichas a desdobrar

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
3.4.3 Índice de autores	Preparação de fichas para elaboração de índices de autores	Bibliotecário: minuta Auxiliar de Biblioteca; datilografia	Se a bibliografia for sistemática por assuntos ou em ordem cronológica, preparar fichas contendo dados de autoria (para todos os autores) e respectiva localização (n.º da referência ou página + n.º da referência).	
3.4.4 Índice de assuntos	Preparação de fichas para elaboração de índice de assuntos	Bibliotecário: minuta Auxiliar de Biblioteca: datilografia	Para bibliografia por autor, sistemática por grandes assuntos ou em ordem cronológica, preparar fichas para todos os assuntos específicos contidos no artigo, com indicação do assunto e respectiva localização (n.º da referência ou página)	
3.4.5 Lista de periódicos incluídos	Preparação de fichas para elaboração de lista dos periódicos incluídos	Auxiliar de Biblioteca	Para cada referência, anotar o título do periódico citado, para composição da lista de periódicos incluídos ou citados	
3.4.6 Resumo	Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do artigo	Bibliotecário	Se o artigo não trouxer o resumo, analisar seu conteúdo e redigir o resumo	- Quantidade dos resumos a serem elaborados - Língua dos artigos - Extensão do resumo
3.5 Preparo de publicações periódicas para circulação	Preparo físico do fascículo e/ou volume para circulação	Auxiliar de Biblioteca	Colocar os fascículos e/ou volumes mais recentes em exposição, por prazo determinado	- Quantidade de fascículos recebidos - Se faz ou não empréstimo de periódico
3.6 Exposição e Armazenagem de publicações periódicas	Colocação do material em exposição e posterior armazenagem	Auxiliar de Biblioteca	Armazenar material consultado, devolvido ou usado para reprodução	- Quantidade de material a expor e a armazenar

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4. Atendimento do usuário	<p>Fornecimento de informação de dentro e de fora da Instituição, de fontes impressas, de organismos, e de orientação sobre métodos e técnicas do trabalho bibliográfico.</p> <p>Constitui o eixo dos serviços da biblioteca através do qual é possível orientar, informar e assessorar na pesquisa da informação solicitada e na normalização de documentos.</p>	Bibliotecário	<p>Propiciar consulta e empréstimo do acervo</p> <p>Auxiliar o usuário na busca de informações</p> <p>Elaborar levantamentos bibliográficos retrospectivos</p> <p>Orientar na normalização técnica de documentos</p> <p>Elaborar cadastros</p> <p>Promover o treinamento do usuário</p> <p>Promover a disseminação da informação</p> <p>Manter a sinalização adequada para melhor utilização de recursos das Bibliotecas</p> <p>Avaliar periodicamente os serviços desenvolvidos</p> <p>Organizar e elaborar guias e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes</p>	<p>- Tipo de material do acervo:</p> <p>- Tipos de catálogos.</p> <p>- Tipo de usuário: alunos de graduação da unidade alunos de pós-graduação da unidade alunos de outros cursos alunos da USP alunos de outras Instituições Docentes das Unidades Docentes da USP Docentes de outras Instituições, Estagiários e Bolsistas da Unidade, Profissionais em geral.</p> <p>- Método e técnicas de recuperação manual mecânico automatizado</p> <p>- Quantidade de atendimento</p> <p>- Tipos de veículos de divulgação</p> <p>- Qualidade, atualização e completção das coleções da Biblioteca</p> <p>- Disponibilidade de acesso a outros acervos</p> <p>- Demanda da comunicação</p> <p>- Abrangência de atendimento: local regional nacional internacional</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4.1 Circulação	Possibilidade de acesso à informação tratada e armazenada na biblioteca, e a existente em outras Instituições	Bibliotecário	<p>Manter observação crítica de uso do catálogo com vistas à sua perfeita adequação às necessidades do usuário</p> <p>Selecionar material básico que ficará retido para consulta</p> <p>Arranjar o material bibliográfico adquirido nas estantes, de acordo com os tipos de classificação</p> <p>Armazenar o material utilizado</p> <p>Supervisionar a organização do acervo nas estantes</p> <p>Providenciar para que o material utilizado não seja recolocado nas estantes pelo usuário</p> <p>Proceder a sinalização das estantes de maneira a facilitar o livre acesso, quando for o caso</p> <p>Selecionar material a ser encadernado, restaurado ou reencadernado</p> <p>Supervisionar o funcionamento da Sala de Leitura</p> <p>Organizar e manter cadastro de Instituições com as quais mantém empréstimo-entre-bibliotecas e comutação bibliográfica</p> <p>Supervisionar a elaboração de estatísticas do movimento de consulta, empréstimo, empréstimo-entre-bibliotecas e comutação bibliográfica</p> <p>As demais atribuições desta atividade serão pomenorizadas abaixo. (ver 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de catálogos - Tipo de material do acervo - Espaço físico de biblioteca - Organização do acervo - Acesso ao acervo: livre, fechado, misto

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4.1.1 Consulta da acervo	Possibilidade de uso da informação tratada e armazenada na Biblioteca, no seu próprio recinto	Auxiliar de Biblioteca	<p>Prestar informações quanto ao uso do catálogo</p> <p>Prestar informações sobre a organização do material nas estantes</p> <p>Prestar informações gerais quanto ao funcionamento da biblioteca</p> <p>Controlar a consulta do acervo</p> <p>Informar o bibliotecário quanto a perdas e mutilações do acervo</p> <p>Controlar o uso do material básico retido para consulta</p>	<p>- Tipo de material do acervo</p> <p>- Tipo de Catálogos.</p> <p>- Facilidades de reprodução dos documentos.</p> <p>- Tipos de usuário</p>
4.1.2 Empréstimo do acervo	Possibilidades de uso da informação, tratadas e armazenada na biblioteca, por empréstimo	Auxiliar de Biblioteca	<p>Prestar informações detalhadas sobre o regulamento do empréstimo</p> <p>Proceder a inscrição dos usuários</p> <p>Organizar e manter cadastro de usuários inscritos</p> <p>Organizar e manter atualizado o fichário de empréstimo</p> <p>Disciplinar o empréstimo das obras reservadas</p> <p>Controlar atrasos na devolução do material emprestado</p> <p>Elaborar estatística de movimento de empréstimo</p>	<p>- Tipo de material do acervo</p> <p>- Tipo de usuário</p> <p>- Método e técnicas de controle: manual mecânico automatizado</p> <p>- N.º de usuários</p> <p>- Regulamento do empréstimo: Prazos Penalidades Quantidade de material emprestado por usuário</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4.1.3 Empréstimo-entre-bibliotecas	Intercâmbio com outras Bibliotecas ou Instituições, representado pelo empréstimo de material tratado e armazenado na Biblioteca e pela localização e obtenção do material não existente no seu próprio acervo	Bibliotecário: supervisão Auxiliar de Biblioteca: execução	Localizar material em outras Bibliotecas ou instituições. Preencher requisições de empréstimo-entre-bibliotecas. Providenciar o empréstimo junto as outras Instituições. Emprestar material solicitado por outras Instituições. Controlar o material emprestado e solicitado. Atualizar as informações relativas ao empréstimo-entre-bibliotecas no cadastro de Instituições (ver item 4.1). Elaborar estatística do movimento de empréstimo-entre-bibliotecas.	- Tipo de material - Tipo de usuário - Regulamento de empréstimo-entre-bibliotecas: Prazos; Penalidades; Quantidades de material a ser emprestado. - Abrangência de atendimento: local; regional; nacional; internacional.
4.1.4 Comutação Bibliográfica	Intercâmbio com outras Bibliotecas ou Instituições, representado pelo fornecimento de cópias de material tratado e armazenado no acervo da Biblioteca e pela localização e obtenção de cópias do material não existente em seu próprio acervo	Bibliotecário: parte técnica e supervisão Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio	Atender pedidos de cópias para outras Instituições. Confirmar existência do material no acervo da Biblioteca. Retirar material do acervo conferindo a referência bibliográfica. Providenciar cópias dos documentos solicitados. Localizar material em outras Bibliotecas ou Instituições. Preencher requisições de comutação bibliográfica e providenciar as cópias dos documentos. Receber cópias dos documentos solicitados e encaminhá-los ao usuário. Atualizar as informações relativas à comutação bibliográfica no cadastro de Instituições (ver item 4.1). Elaborar estatística de movimento da comutação bibliográfica.	- Tipos de sistemas de comutação - Tipo de usuário - Tipo de material - Quantidade de pedidos - Abrangência de atendimento: local; regional; nacional; internacional. - Facilidades de reprodução do documento

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4.2 Referência	Assistência direta e pessoal ao usuário na busca de informações existentes, tanto no acervo da Biblioteca, como em outras Instituições, no acesso a multivariadas fontes de informação e na normalização documental	Bibliotecário	<p>Prestar assistência e auxílio aos usuários</p> <p>Organizar e manter cadastros de informações complementares.</p> <p>Manter organizadas as coleções de obras de referência e bibliografias</p> <p>Planejar mostras de documentos</p> <p>Colaborar na seleção de material para o acervo da biblioteca</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes.</p>	<p>- Tipo de usuário</p> <p>- Tipo de material</p> <p>- Tipos de cadastros: instituições; pesquisas em andamento; pesquisadores; tradutores; questão de referência; outros</p> <p>- Recursos utilizados: fontes externas; fontes internas</p> <p>- Métodos e técnicas de recuperação: manual; mecânicos; automatizados</p> <p>- Tipos de normalização</p>
4.2.1 Assistência ao usuário	Assistência direta e pessoal ao usuário que busca informações	Bibliotecário	<p>Prestar assistência e auxílio na consulta dos catálogos.</p> <p>Responder às questões de referência.</p> <p>Orientar o usuário sobre a utilização de obras de referência e bibliografias</p> <p>Orientar o usuário sobre o uso da Biblioteca</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes.</p>	<p>- Tipo de usuário</p> <p>- Tipo de material</p> <p>- Tipo de Cadastros</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4.2.2 Levantamentos bibliográficos	Busca retrospectiva de informações sobre temas específicos, em fontes especializadas	Bibliotecário	<p>Fazer entrevistas com os usuários para definição do perfil de levantamento</p> <p>Selecionar as fontes bibliográficas</p> <p>Selecionar e computar as informações (levantar as referências bibliográficas de interesse)</p> <p>Fornecer listagens das informações compiladas</p> <p>Organizar e manter cadastro dos levantamentos realizados</p> <p>Encaminhar estatísticas pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de usuário - Fontes bibliográficas utilizadas - Outros recursos utilizados (fontes internas e externas) - Abrangência do levantamento: seletiva; exaustiva - Métodos e técnicas de recuperação: manual; mecânico; automatizado - Tipos de cadastro: autor; assunto; outro
4.2.3 Normalização técnica	Orientação e execução de normalização técnica de documentos	Bibliotecário	<p>Orientar o usuário sobre normalização técnica de documentos</p> <p>Normalizar documentos</p> <p>Padronizar a apresentação de documentos e publicações</p> <p>Elaborar normas de apresentação de trabalhos acadêmicos</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de normalização: referências bibliográficas resumos sumários apresentação de trabalhos acadêmicos. apresentação de artigos técnico-científicos. - Tipo de usuário - Abrangência de atendimento: usuário interno; usuário externo.

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4.3 Treinamento do usuário	Cursos e programas de instrução orientada em caráter regular, para capacitar o usuário na utilização dos recursos da Biblioteca nos métodos e técnicas da pesquisa bibliográfica e nas normas técnicas de documentação	Bibliotecário	Realizar palestras sobre biblioteca Ministrar cursos sobre orientação bibliográfica Promover visitas orientadas à bibliotecas Elaborar estatísticas pertinentes	- Níveis de treinamento: graduação; pós-graduação; especialização; outros - Carga horária - Quantidade de alunos - Disciplinas curriculares: optativa; obrigatória. - Regularidade dos Cursos
4.4 Dissenação da Informação	Divulgação contínua e regular ao usuário das informações ou materiais recebidos pela Biblioteca	Bibliotecário	Levar ao conhecimento dos usuários as informações ou materiais recebidos e selecionados pela biblioteca por meio das atividades descritas abaixo: (ver 4.4.1 e 4.4.2)	- Tipo de serviços de dissenação da informação - Volume de informações e materiais divulgados - Abrangência da divulgação: usuário interno; usuário externo - Método e Técnica de controle: manual; mecânico; automatizado - Periodicidade dos veículos de divulgação
4.4.1 Serviço de alerta	Forma de divulgação contínua e regular das informações de materiais recebidos e selecionados pela biblioteca sem preocupação imediata com o assunto específico de interesse do usuário	Bibliotecário	Selecionar e cadastrar as notícias científicas recebidas pela biblioteca, visando a divulgação Controlar as publicações (livros, revistas e outras) recebidas (compra, permuta ou doação) pela biblioteca visando a divulgação Organizar as informações levantadas e encaminhar para publicação (item 5.1) Controlar e fazer circular as revistas enquadradas no programa "serviços de alerta" Elaborar estatísticas pertinentes	- Tipo de serviço de alerta: Boletim Bibliográfico; Sumários Correntes; Circulação de material bibliográfico - Abrangência da divulgação: Usuário interno; Usuário externo - Periodicidade dos veículos de divulgação - Quantidade de informação ou material divulgado - Método e técnica de controle: Manual; mecânico; automatizado

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
4.4.2 Disseminação Seletiva da Informação (SDI)	Forma de divulgação contínua e regular das informações ou materiais recebidos pela biblioteca, levando-se em consideração a área específica de interesse de cada usuário	Bibliotecário	<p>Levantar os perfis dos usuários</p> <p>Analisar os perfis e traduzir os assuntos para uma linguagem compreensível pelo sistema adotado (codificação do assunto)</p> <p>Elaborar e controlar fichário de "perfis de interesse"</p> <p>Recuperar as informações de interesse (notícias, livros, teses, relatórios de pesquisas, artigos científicos, etc.) recebidas pela biblioteca e registrar no fichário de "perfis dos usuários"</p> <p>Enviar as informações aos usuários por meio de referências bibliográficas ou indicações completas das informações</p> <p>Controlar e avaliar as informações enviadas aos pesquisadores para reavaliação dos perfis</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes</p>	<p>- Nº de perfis</p> <p>- Fontes utilizadas para o serviço: livros; Teses; Artigos científicos; Notícias; Índice e Abstracts; Relatório de pesquisas; Outras fontes</p> <p>- Método e técnica de controle: manual; mecânico; automatizado</p> <p>- Periodicidade da notificação das informações</p> <p>- Abrangência de atendimento: usuário interno; usuário externo</p> <p>- Forma de apresentação: Fichas; listas</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
5. Publicação e Divulgação	Promoção das atividades e acervo da biblioteca, por meio da elaboração de notícias ou publicações pertinentes	Bibliotecário	Receber, planejar e preparar material para publicação e divulgação Detalhamento destas atribuições será dado abaixo: (ver 5.1 e 5.2)	- Quantidades de material a ser divulgado - Tipo de notícias e publicações a serem divulgadas
5.1 Preparo das informações e publicações	Preparo segundo normas técnicas das informações e publicações geradas a partir das atividades da biblioteca	Bibliotecário: parte técnica e supervisão Oficial de administração: tarefas de apoio	Receber as informações geradas pela biblioteca (Serviço de Alerta, bibliografias levantamentos bibliográficos, etc.) e programar o cronograma da sua publicação Planejar, segundo normas técnicas, os veículos de divulgação (publicações) Encaminhar os originais para impressão e fazer o acompanhamento dos serviços gráficos ou similares Supervisionar a datilografia e/ou montagens dos originais para publicação Datilografar os originais para publicação Fazer a montagem dos originais para publicação quando necessário Elaborar estatísticas pertinentes	- Tipo de publicações da Biblioteca: Boletins Sumários Bibliografias analíticas Bibliografias sinaléticas Guias Da Unidade: Periódicos Monografias - Número de publicações geradas - Forma de apresentação: datilografada impressa fotocopiada

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
5.2 Divulgação	Promoção e distribuição das informações e publicações editadas pela Biblioteca e/ou Unidade	<p>Bibliotecário: parte técnica e supervisão</p> <p>Oficial de Administração: execução das tarefas de apoio</p> <p>Servente: auxílio às tarefas de apoio</p>	<p>Receber as publicações e promover a sua divulgação</p> <p>Controlar a entrada, estoque e saída das publicações</p> <p>Receber às listas de publicações a permutar (item 1.2.2)</p> <p>Separar as publicações e encaminhá-las para expedição (item 6.2).</p> <p>Preparar a lista de doação das publicações, separá-las e encaminhá-las à expedição (item 6.2)</p> <p>Receber os pedidos de assinatura e/ou compra das publicações</p> <p>Emitir as faturas, receber os pagamentos e fazer prestação de contas</p> <p>Separar as publicações para venda e encaminhar para a expedição (item 6.2)</p> <p>Anotar nas fichas de entidades a remessa das publicações doadas, permutadas ou vendidas</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes</p>	<p>- Tipos de promoção: exposição painéis circulares anúncios em jornais e/ou revistas divulgação em eventos da especialidade outros</p> <p>- Abrangência da divulgação: na biblioteca na Unidade externa à Unidade</p> <p>- Qualidade das publicações editadas: número tiragem</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
6. Apolo Administrativo	Prestação de serviços administrativos para apoio a administração interna e agilização de serviços da biblioteca	Oficial de Administração e Secretário	As atribuições serão pome-norizadas abaixo	As variáveis são apresentadas abaixo.
6.1 Secretaria	Serviços de apoio prestados à chefia (ou Diretoria) da Biblioteca	Secretário	<p>Receber e abrir a correspondência</p> <p>Carimbar correspondência marcando data de recebimento</p> <p>Anotar em controle próprio a correspondência recebida</p> <p>Verificar se os anexos citados na correspondência foram recebidos</p> <p>Classificar e distribuir a correspondência a quem de direito</p> <p>Aguardar a resposta à correspondência recebida, fazer as anotações do n. de ofício sob o qual ela foi respondida e encaminhá-la para arquivo</p> <p>Datilografar os ofícios solicitados pela chefia (ou Diretoria), controlando-os através de numeração progressiva</p> <p>Providenciar a expedição do original e encaminhar a cópia para arquivo</p> <p>Manter controles do arquivo da correspondência recebida e expedida</p> <p>Recepcionar pessoas que procuram a chefia (ou Diretoria) da biblioteca</p> <p>Manter contatos telefônicos solicitados pela chefia (ou diretoria)</p> <p>Receber telefonemas transferindo-os a chefia (ou diretoria) e a quem de direito ou anotar recados</p> <p>Organizar e manter atualizados os cadastros de endereços necessários ao bom andamento dos serviços</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos</p>	<p>- Quantidade de correspondência recebida</p> <p>- Quantidade de ofícios a serem datilografos</p> <p>- Quantidade de contatos pessoais e telefônicos</p> <p>- Tipos de arquivo</p>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
6.2 Expedição	Processo pelo qual toda a correspondência e material são expedidos	Oficial de Administração	<p>Receber a correspondência a ser expedida</p> <p>Receber material a ser expedido e fazer pacotes.</p> <p>Fazer protocolo de expedição.</p> <p>Expedir ou fazer expedir a correspondência e material.</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de expedição: Correio; Malote; Condução própria. - Tipo de material a expedir. - Quantidade de material a ser expedido
6.3 Serviços administrativos de interface com as seções administrativas da Unidade	Controle de encaminhamento e tramitação de documentos, junto as seções administrativas da Unidade	Oficial de Administração	<p>Encaminhar pedidos, pela chefia (ou diretoria) de abonos, férias, saídas dos funcionários da biblioteca, as seções de pessoal ou equivalente.</p> <p>Encaminhar documentos relativos aos funcionários e aos serviços da biblioteca, as seções administrativas competentes, quando necessário.</p> <p>Organizar e manter atualizado o cadastro de dados pessoais dos funcionários.</p> <p>Verificar o material de consumo faltante na biblioteca.</p> <p>Fazer a previsão do material de consumo necessário.</p> <p>Requisitar junto a seção competente a compra do material de consumo.</p> <p>Receber e distribuir o material requisitado.</p> <p>Controlar a requisição, o recebimento e a distribuição do material requisitado.</p> <p>Providenciar pedido de adiantamento, quando necessário.</p> <p>Supervisionar o serviço de reprodução de documentos (item 6.4).</p> <p>Receber as faturas de aluguel de xerox ou equivalente e confirmar com o operador de máquina, os dados de cópias efetuadas e créditos (item 6.4).</p> <p>Analisar os dados da fatura confirmando a sua exatidão.</p> <p>Encaminhar a fatura para pagamento.</p> <p>Receber a prestação de contas da xerox a seção competente.</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de funcionários - Quantidade de material de consumo gasto - Quantidade de documentos a serem enviadas as seções administrativas - Quantidade de pedidos de xerox recebidos: interno; externo. - Responsabilidade ou não no controle e prestação de contas do pagamento das cópias xerox executadas

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
6.4 Reprodução de documentos	Processo pelo qual são reproduzidos documentos para a administração (fins administrativos) e para o público em geral (fins científicos)	<p>Oficial de Administração: supervisão</p> <p>Operador de máquinas: execução</p>	<p>Reproduzir os documentos solicitados</p> <p>Manter o equipamento em bom estado de conservação</p> <p>Tentar solucionar os problemas técnicos ocorridos com a máquina</p> <p>Providenciar a chamada do técnico da firma, quando não conseguir solucionar o problema técnico</p> <p>Proceder, junto com o técnico, a leitura mensal da máquina</p> <p>Controlar, diariamente, pela manhã e no final do expediente, os números constantes dos marcadores da máquina</p> <p>Receber o pagamento e fazer nota fiscal</p> <p>Fazer controle dos documentos reproduzidos internamente</p> <p>Confirmar a exatidão dos dados de cópias efetuadas e créditos, comunicação ao seu supervisor (item 6.3)</p> <p>Proceder prestação de contas diário a seu supervisor (item 6.3)</p> <p>Anotar dados para fins estatísticos</p>	<p>- Quantidade de pedidos recebidos: interno; externos.</p> <p>- Quantidade de reproduções (n^o de cópias executadas)</p> <p>- Tipo e qualidade dos equipamentos.</p> <p>- Responsabilidade ou não no controle e prestação de contas do pagamento das cópias executadas.</p>

OBSERVAÇÃO:

O processamento técnico de outros tipos de materiais como mapas, filmes, gravações sonoras, músicas, audio-visuais, microfilmes, etc., é basicamente semelhante ao de monografias. É feita a representação temática (classificação), a representação descritiva (catalogação) e o preparo do material para divulgação. As atividades, responsabilidades, atribuições e variáveis são praticamente as mesmas, devendo entretanto a descrição do material ser minuciosa e específica para o material. Por exemplo, no caso de: - Mapas: escala, tamanho do mapa, data da situação representada, características especiais, etc.- Filmes: entrada pelo título, indivíduos responsáveis, companhia responsável, distribuidor, duração, se é sonoro ou mudo, cor, largura em milímetro, número de rolos, elenco de produção, autores e atrizes, sumário, etc. - Discos: rotação, duração, participantes, executantes, meios de execução (instrumentos), etc.

A natureza física desses tipos de materiais, torna necessário limitar o acesso aos mesmos. A ficha catalográfica deve portanto conter informações suficientes para identificação do material possibilitando a redução de seu manuseio ao mínimo necessário.

ANEXO II

VARIÁVEIS QUE SERVIRAM DE BASE PARA A DEFINIÇÃO DOS MODELOS
DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS DA USP

ANEXO III

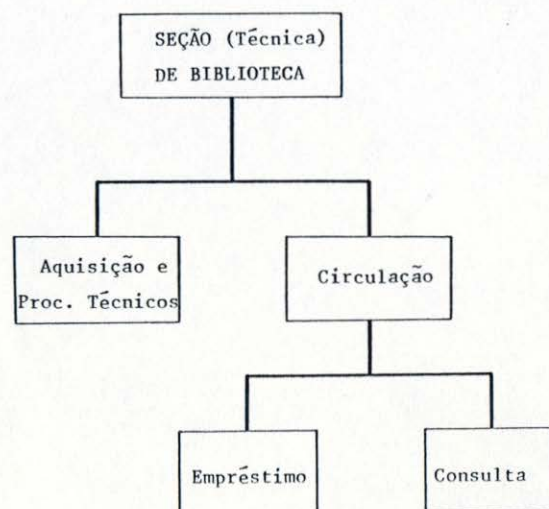
ESCALA PARA O ENQUADRAMENTO DAS BIBLIOTECAS NAS ESTRUTURAS PROPOSTAS

ANEXO IV

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - SEÇÃO NÍVEL I

SEÇÃO - NÍVEL IÍtems obrigatórios

- Regimento interno
- Regulamento de empréstimo e consulta
- Pessoal: Bibliotecários - 1 a 2
Aux. Bibliot. - 2
Servente - 1
- Acervo: 1 a 5.000
- Usuários potencial: 1 a 100

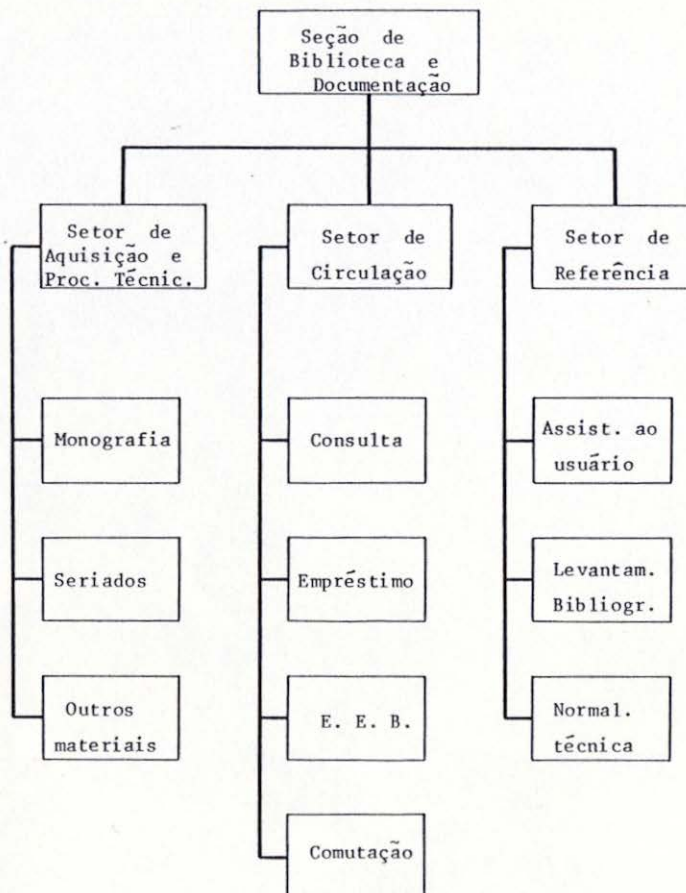


ANEXO V

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - SEÇÃO NÍVEL II

SEÇÃO - NÍVEL IIÍtems obrigatórios

- Regimento interno
- Regulamento de empréstimo e consulta
- Pessoal:
 - Bibliotecários: 3 a 5
 - Aux. : 6 a 10
 - Serventes: 2
- Acervo: 5.001 a 20.000
- Usuários em potencial: 101 a 1.000



ANEXO VI

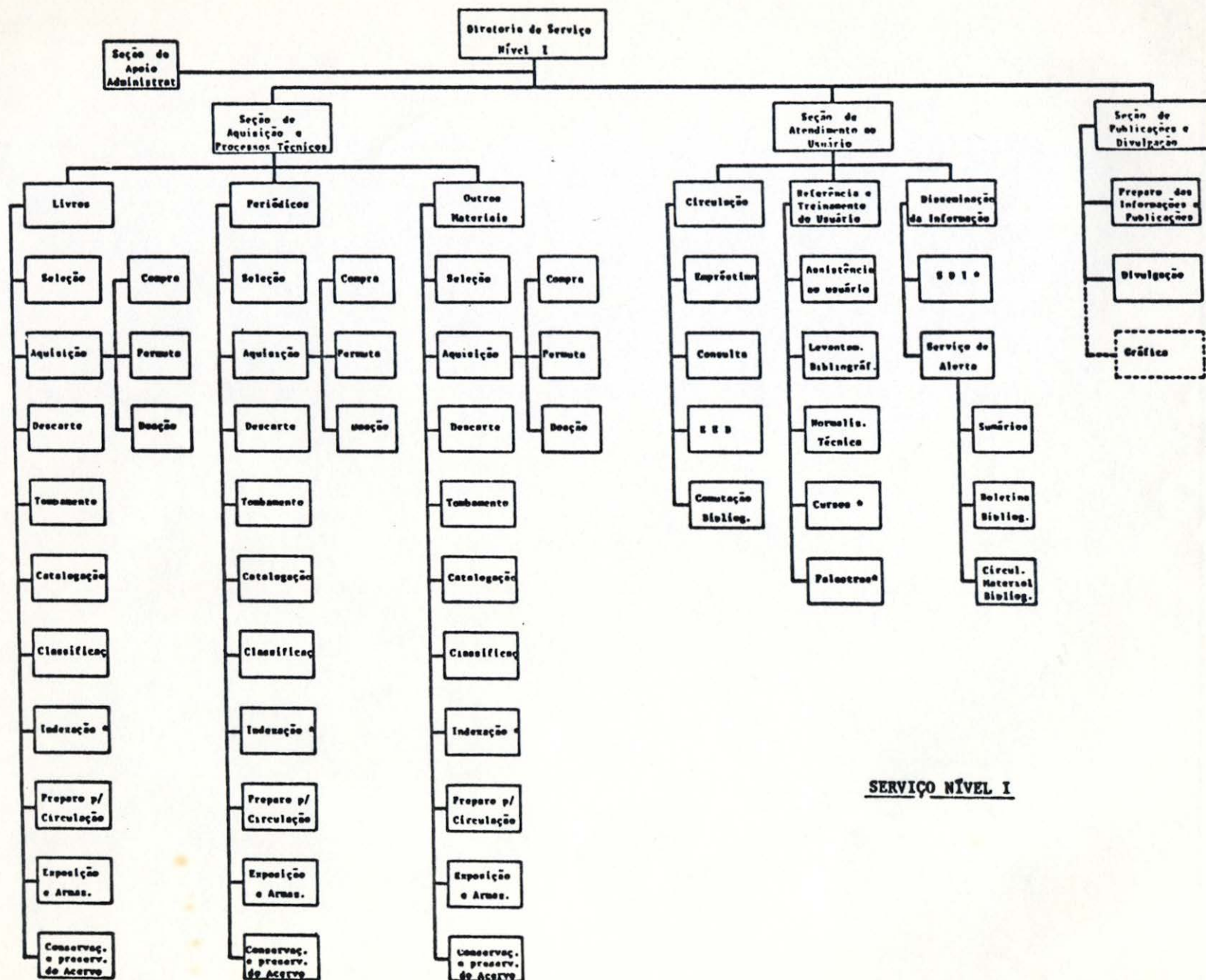
MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SERVIÇO NÍVEL I

* Ítem Opcional

- Treinamento do usuário ou S.D.I. ou Indexação

Ítems obrigatórios

- Publicações: Guias
Boletins bibliográficos
Sumários
- Pessoal: Bibliotecários - 6 a 7
Aux. - 12 a 14
Serventes - 3
- Acervo: 20.001 a 40.000
- Usuário: 1.001 a 3.000
- Regulamento do empréstimo e consulta
- Regulamento interno

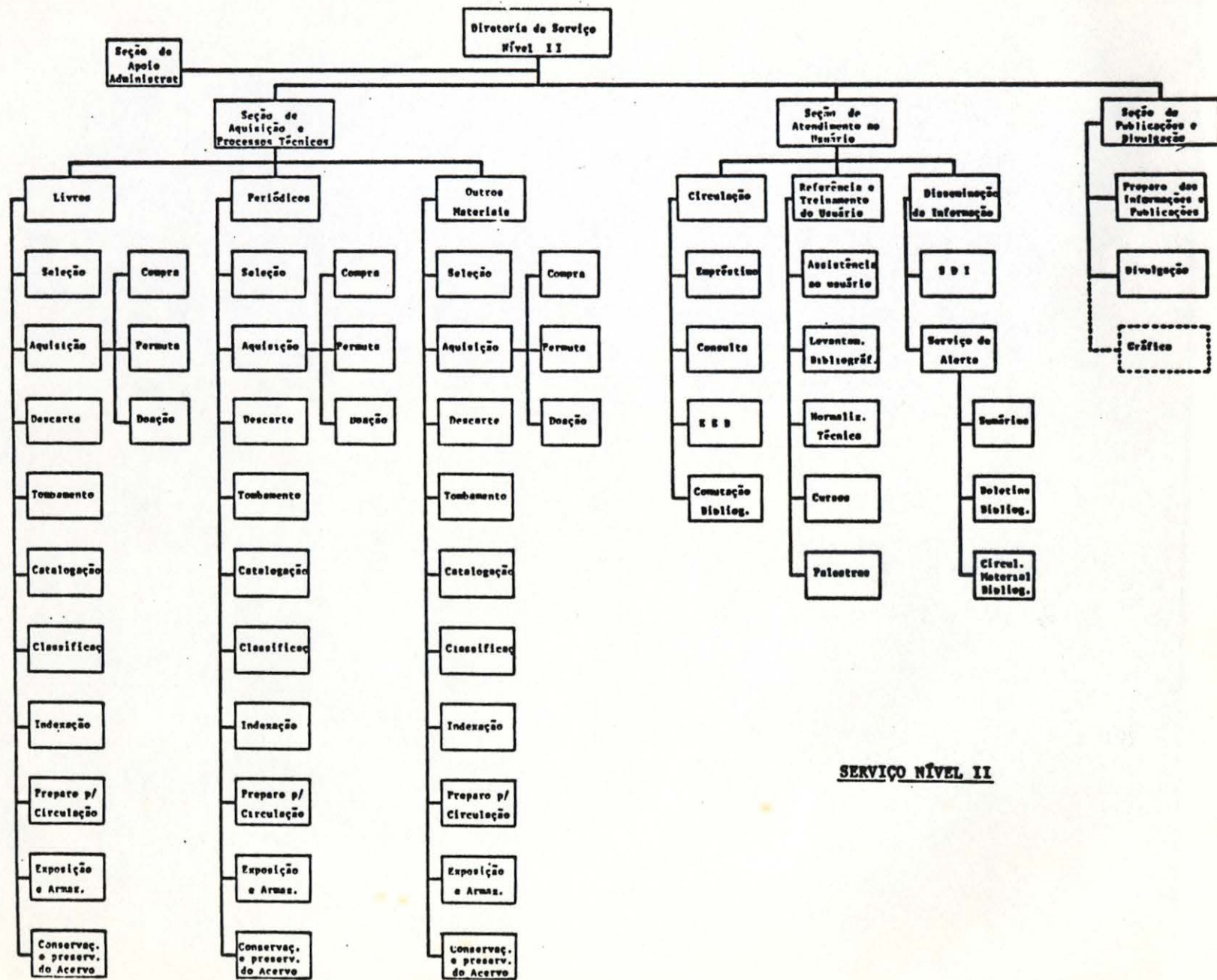


ANEXO VII

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SERVIÇO NÍVEL II

Ítens obrigatórios

- Publicações: Guias
Boletins Bibliográficos
Sumários
- Pessoal: Bibliotecários - 8 a 10
Serventes - 4
Aux. - 16 a 20
- Acervo: 40.001 a 60.000
- Usuário: 3.001 a 6.000
- Regulamento do empréstimo e consulta
- Regulamento interno
- Serviços: Treinamento do usuário
S. D. I.
Indexação



ANEXO VIII

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DIVISÃO NÍVEL I



Ítems obrigatório1 - Estudos:

- avaliação de coleções para seleção e descartes
- outros estudos

2 - Acervo: acima de 61.0003 - Pessoal Técnico: Bibliotecários: 12 a 15

Aux. Bibl.: 24 a 30

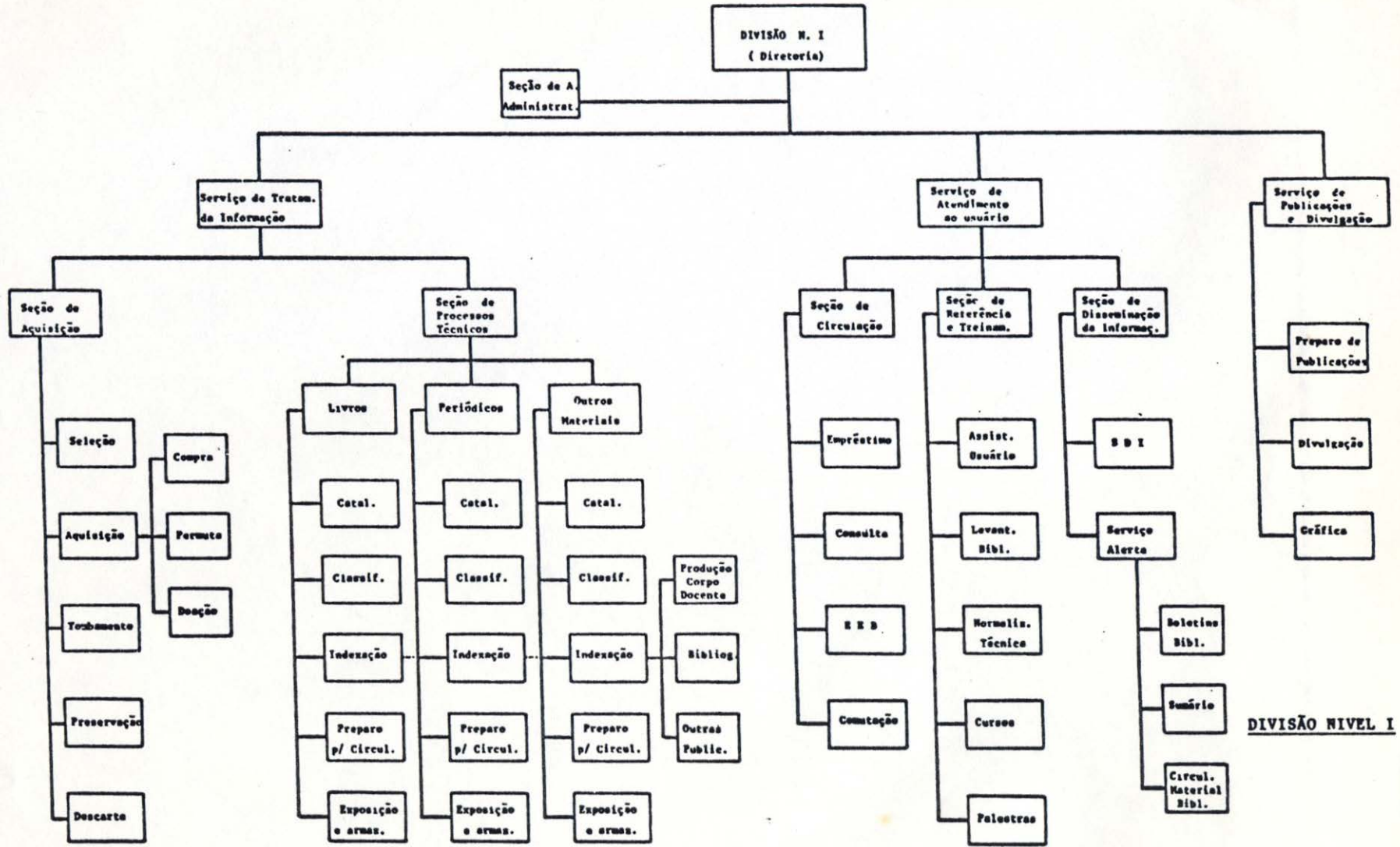
Serventes: 5

4 - Usuário potencial: acima de 6.0015 - Publicações:

- bibliografias e outras publicações que não as indicadas no Serviço II
- manuais

6 - Regimento interno:7 - Regulamentos:

- comutação
- empréstimo/consulta
- preparo de publicações
- outros



DIVISÃO NIVEL I