



**Universidade de São Paulo**

Sistema Integrado de Bibliotecas—SIBI

Cadernos de Estudos — N.º 1

# **Estudo de Estrutura Organizacional para as Bibliotecas da USP**

2. edição

**Maria Luiza Rigo Pasquarelli**

**Rosaly Favero Krzyzanowski**

**São Paulo-1988**

## **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**Reitor:** Prof. Dr. JOSÉ GOLDEMBERG

**Vice-Reitor:** Prof. Dr. ROBERTO LEAL LOBO E SILVA FILHO

### **SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP (SIBI-USP)**

#### **CONSELHO SUPERVISOR**

Prof. Dr. MYAKI ISSÁO - Presidente

Prof. Dr. ADOLPHO JOSÉ MELFI

Prof. Dr. DJALMA MIRABELLI REDONDO

Prof. Dr. JOÃO BAPTISTA BORGES PEREIRA

Prof. Dr. RUY LAURENTI

Prof. Dr. ADALBERTO AMÉRICO FISCHMANN

Bibliot. RONICE MARIA ALBAMONTE ARRUDA

Bibliot. MARINA DOS SANTOS ALMEIDA

Bibliot. MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI

#### **DIRETORIA TÉCNICA**

**Diretora Técnica:** MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI

**Divisão de Bibliotecas:** ROSALY FAVERO KRZYZANOWSKI

**Divisão de Tratamento da Informação:** INÊS MARIA DE MORAES IMPERATRIZ

#### **ORGANIZAÇÃO / COMPILAÇÃO / MONTAGEM**

**Organização:** ROSALY FAVERO KRZYZANOWSKI

**Composição:** JOANITA LOPES FERNANDES DA COSTA

RICARDO AMARAL DE FARIA

**Montagem:** MARCO ANTONIO CARVALHO DE BRITO

---

Impresso por:

**USP** Coordenadoria  
de Atividades Culturais

Divisão de Artes Gráficas

**ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
PARA AS BIBLIOTECAS DA USP**

**2.edição**

**Maria Luiza Rigo Pasquarelli**

**Rosaly Favero Krzyzanowski**

**São Paulo**

**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**1988**

-----  
CADERNOS DE ESTUDOS, 1  
-----

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Diretora Técnica: Maria Luiza Rigo Pasquarelli  
Divisão de Tratamento da Informação: Inês Maria de Moraes Imperatriz  
Divisão de Bibliotecas: Rosaly Favero Krzyzanowski

Bibliotecárias responsáveis pelo levantamento das atividades do Anexo 1 (1ª ed.):

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

Bibliotecárias responsáveis pela revisão e atualização das atividades da Parte 1 (2ª ed.):

Rosaly F. Krzyzanowski, Inês Maria de M. Imperatriz e Rosa Maria R. Corrêa (DT/SIBI)

FICHA CATALOGRÁFICA

Pasquarelli, Maria Luiza Rigo  
Estudo de estrutura organizacional para as bibliotecas da USP / Maria Luiza Rigo Pasquarelli, Rosaly Favero Krzyzanowski. -- 2. ed. -- São Paulo : SIBI/USP, 1988.  
148 p. -- (Cadernos de estudos; 1)  
  
1. Universidade de São Paulo - Bibliotecas  
I. Krzyzanowski, Rosaly Favero II. Título III. Série  
  
CDD - 027.7816

Depósito legal na Biblioteca Nacional, conforme  
Decreto n. 1825, de 20 de dezembro de 1907

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP  
DEPARTAMENTO TÉCNICO  
Prédio Antigo da Reitoria  
Travessa J, nº 374 - 1ª andar  
Cidade Universitária  
Caixa Postal 8191  
05508 - São Paulo, SP

# ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA AS BIBLIOTECAS DA USP

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	i
1 Introdução .....	iii
2 Objetivo .....	v
3 Metas .....	v
4 Metodologia .....	vi
4.1 Conceituação .....	vi
4.2 Identificação das atividades .....	vi
4.3 Levantamento das variáveis .....	vi
5 Considerações finais .....	viii
PARTE I - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR UMA BIBLIOTECA A NÍVEL IDEAL .....	1
1 Aquisição .....	3
1.1 Seleção .....	4
1.2 Modalidades de Aquisição .....	7
1.3 Tombamento .....	16
1.4 Conservação e preservação de acervo .....	17
1.5 Descarte de desideratas e separação do material desativado .....	19
2 Processamento técnico de monografias .....	21
2.1 Representação temática de monografias .....	23
2.2 Representação descritiva de monografias .....	26
2.3 Indexação de monografias, no todo ou em partes .....	33
2.4 Catálogos da biblioteca (monografias) .....	40
2.5 Catálogo do usuário (monografias) - "on-line" .....	58
2.6 Preparo de monografias para circulação (Sistemas manuais e mecanizados) ..	59
2.7 Preparo de monografias para circulação (Sistemas automatizados) .....	60
2.8 Armazenagem de monografias .....	61
2.9 Materiais especiais .....	62
3 Processamento técnico de publicações periódicas .....	66
3.1 Representação temática de publicações periódicas .....	67
3.2 Representação descritiva de publicações periódicas .....	70
3.3 Registro de coleções de publicações periódicas .....	77
3.4 Indexação de artigos de periódicos .....	81
3.5 Organização de sumários correntes de periódicos .....	89
3.6 Preparo de publicações periódicas para circulação .....	90
3.7 Exposição e armazenagem de publicações periódicas .....	91
4 Atendimento ao usuário .....	92
4.1 Circulação .....	94
4.2 Referência .....	101
4.3 Treinamento do usuário .....	105
4.4 Disseminação da informação .....	106

5	Publicação e divulgação .....	110
5.1	Preparo das informações e publicações .....	111
5.2	Divulgação .....	113
6	Apoio administrativo .....	115
6.1	Secretaria .....	116
6.2	Expedição .....	119
6.3	Serviços administrativos de interface com as seções administrativas da Unidade .....	120
6.4	Reprodução de documentos .....	123
PARTE II - VARIÁVEIS QUE SERVIRAM DE BASE PARA A ELABORAÇÃO DOS MODELOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS DA USP .....		127
PARTE III.1 - ESCALA PARA O ENQUADRAMENTO DAS BIBLIOTECAS NAS ESTRUTURAS PROPOSTAS .		131
PARTE III.2 - ESCALA DE CRESCIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS PERANTE ACERVO, USUÁRIO E SERVIÇOS REALIZADOS NAS BIBLIOTECAS DA USP, DE ACORDO COM SUAS ESTRU- TURAS ORGANIZACIONAIS .....		135
ANEXOS: MODELOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
	Seção Nível I e Seção Nível II .....	139
	Serviço Nível I .....	141
	Serviço Nível II .....	143
	Divisão Nível I .....	145
	Distribuição das variáveis conforme modelos de estrutura organizacional das bibliotecas da USP .....	147

## APRESENTAÇÃO

Em virtude da significativa acolhida da 1ª edição do "Estudo da Estrutura Organizacional para Bibliotecas da USP", publicada em 1985, propusemo-nos a lançar a 2ª edição, revista e atualizada.

As maiores alterações dizem respeito às rotinas para processamento técnico de material bibliográfico, tendo em vista o suporte de mecanismos de automação já em uso nas bibliotecas da USP.

Esperamos, dessa forma, incrementar o interesse pela obra, para que continue a fornecer o subsídio necessário à adequação dos serviços, visando ao melhor atendimento do usuário de nossas bibliotecas.

MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI

## 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 - realização de estudo de estrutura organizacional para as bibliotecas da USP.

O panorama das Bibliotecas da USP, naquele momento, não fugia ao apresentado por MIRANDA<sup>1</sup>, quando comenta sobre a falta de "critério unificado quanto à estrutura administrativa da(s) biblioteca(s) universitária(s)". Nesse documento, MIRANDA<sup>1</sup> destaca, no entanto, não pretender que "haja um único modelo obrigatório para todos os sistemas de bibliotecas, mas critérios comuns ajustados a diferentes situações e estágios de desenvolvimento".

Dentro do contexto da USP, a situação das estruturas das Bibliotecas refletia exatamente essa realidade, fazendo-se necessário e urgente o estudo pretendido pela Reitoria e tão almejado pelas Bibliotecas que já se intercomunicavam através de critérios individuais, sempre com o espírito de melhoria de prestação de serviços aos seus usuários. Entretanto, considerou-se fundamental, como tão bem posicionou MIRANDA<sup>1</sup>, 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.

Para desenvolvimento de estudo que permitisse atender às necessidades da USP, foi preciso além do trabalho prático pautado na experiência da própria USP, a consulta à literatura na área de administração que consolidasse as diretrizes desejadas.

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

Num estudo elaborado por GLEN<sup>2</sup>, 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 a linha de união, as relações entre esses níveis e os canais por cujos intermédio a comunicação ocorre dentro da organização".

Ainda mais, GLEN<sup>2</sup> lembra que não existem duas organizações idênticas, apesar de semelhanças superficiais entre organogramas. Acrescenta que "até quando o mesmo título é usado para dominar 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".

Colocadas estas definições não podemos esquecer também, que toda a estrutura tem que ter uma chefia. Segundo KRAUSER<sup>3</sup> "não é possível deixar-se de lado o reconhecimento que é dado pela Sociologia de que nos grupos humanos há de existir sempre uma estrutura de funções, regras de desenvolvimento e valores".

Com base nas reflexões de MIRANDA<sup>1</sup>, GLEN<sup>2</sup> e KRAUSER<sup>3</sup> pretendeu-se, neste estudo, a elaboração de modelos de organogramas que atendessem às necessidades das Bibliotecas da USP e que se desse valor devido aos técnicos que no atendimento dos objetivos de suas Unidades de Ensino e Pesquisa e do Sistema como um todo, não estivessem adequadamente enquadrados.

Apesar desse estudo ter sido voltado para o enquadramento das Bibliotecas da USP em estruturas adequadas às suas "situações e estágio de desenvolvimento" (MIRANDA<sup>1</sup>), sentiu-se que o mesmo poderia ser válido para outros sistemas. Daí divulgar-se apenas os dados teóricos referentes ao estudo, para a determinação de modelos de estruturas de bibliotecas universitárias.

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

3 - KRAUSER, W.M. Chefia: conceitos e técnicas. São Paulo, Atlas, 1975. p.27.

## 2. OBJETIVO

Definir "modelos" de estruturas (organogramas) classificados conforme a representatividade de pessoal técnico e de apoio, acervo, usuário 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 um Biblioteca;
- 2 - Levantamento de dados estatísticos obtidos no diagnóstico das Bibliotecas da USP, edição de 1982, relativamente a: Unidades, recursos humanos e bibliográficos; número de usuários; serviços e produtos oferecidos pelas Bibliotecas - variáveis que serviram de base para a definição dos modelos de estrutura organizacional;
- 3 - Elaboração de escala, para os dados quantificáveis, como subsídio 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;
- 6 - Reclassificação das funções dos técnicos das Bibliotecas em conformidade com suas estruturas.

## 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 e 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

Para que se atingisse o objetivo de "definir modelo de estrutura" classificado conforme a representatividade de pessoal técnico e de apoio, acervo, usuário e atividades das Bibliotecas das Unidades da USP, foi necessário primeiramente identificar todas as atividades integrantes de uma Biblioteca, conforme conceituação acima. A seguir, cada atividade foi analisada e organizada num elenco hierárquico lógico.

Já relacionadas, estas atividades passaram por um processo de definição, indicação de responsabilidades, atribuições e codificação de possíveis variáveis. (parte I).

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

### 4.3 Levantamento das Variáveis

Segundo CHANPION<sup>4</sup>, são três (3) as variáveis que dizem respeito a uma estrutura organizacional:

- . Tamanho
- . Complexidade ou diferenciação

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

## . 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

Como "produto obtido" considerou-se:

- . publicação
- . divulgação

Como "técnicas de avaliação dos serviços" considerou-se:

- . estudos dos acervos
- . estudos dos usuários
- . outros estudos

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

Para a variável Formalização, foram levados em consideração: regulamentos, regimentos das bibliotecas, manuais de procedimentos.

Obtidos os dados relativos às variáveis da parte II estabeleceu-se uma escala (parte III - 1 e 2) 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 (anexos 1-4).

Comparando-se os anexos 1 a 4, tornou-se possível a elaboração de recomendações para o enquadramento das Bibliotecas da USP nos modelos de estrutura propostos (anexo 5).

## 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 e das 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.

**Parte I**

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR UMA BIBLIOTECA  
A NÍVEL IDEAL**

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
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"> <li>- Tipo de material a ser adquirido</li> <li>- Quantidade de material a ser adquirido</li> <li>- Número de usuários</li> <li>- Necessidades do usuário</li> <li>- Disponibilidade de recursos financeiros</li> <li>- Disponibilidade de publicações para intercâmbio</li> <li>- Critérios de seleção</li> </ul>

ATIVIDADES

1.1 Seleção

DEFINIÇÃO

Processo que envolve dois tipos de atuação:

- a) Avaliação das coleções existentes, com vistas à detecção de falhas, para posterior completção do acervo (nível de formação e aprimoramento do acervo)
- 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)

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário e Comunidade Acadêmica (professores, alunos, pesquisadores) 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 da área, do usuário e das fontes de informação. Para tarefas de apoio, o bibliotecário poderá contar com a ajuda de auxiliares de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Estabelecer a política de seleção da biblioteca, seus princípios e normas, reavaliando-a periodicamente

Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo

Elaborar planos de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade, nível e idioma

Coordenar a reavaliação periódica da coleção da biblioteca para fins de novas aquisições, completção de falhas no acervo, descarte e separação de material desativado

VARIÁVEIS

- Objetivos da Unidade
- Currículo da Unidade
- Pesquisas desenvolvidas
- Número de alunos de (graduação e pós graduação) matriculados
- Número de professores e pesquisadores
- Número de cursos oferecidos
- Número de consultas e empréstimos (circulação do acervo)
- Demanda da comutação
- Representatividade

Avaliar e recomendar  
as fontes de seleção

do acervo

Fazer busca  
retrospectiva, em  
fontes  
bibliográficas, do  
material a ser  
adquirido

- Atualização do  
acervo
- Diversificação do  
acervo (tipos de  
materiais e  
assuntos)

Consultar as editoras  
e livrarias  
especializadas

- Disponibilidade de  
acesso a outros  
acervos

Contactar antiquários  
e colecionadores

- Crescimento da  
literatura

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

Organizar e manter catálogo de sugestões

Atualizar as informações relativas às casas publicadoras no cadastro referido no item 1

ATIVIDADES

1.2 Modalidade de aquisição

DEFINIÇÃO

Processo de aquisição do material seja por compra, permuta e/ou doação

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

As atribuições serão pormenorizadas nas modalidades de aquisição abaixo (1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4)

VARIÁVEIS

- As variáveis serão especificadas em cada modalidade da aquisição

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.2.1 Aquisição por compra	Aquisição do material por compra	<p>Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão</p> <p>Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio</p>	<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 contato 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 item 1</p> <p>Controlar o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidade de recurso financeiro</li> <li>- Procedência do recurso: USP Convênio Outros</li> <li>- Tipo de material a ser adquirido</li> <li>- Quantidade de material a ser comprado</li> <li>- Tipo de aquisição: concorrência convite importação direta outros</li> <li>- Responsabilidade na aquisição: da biblioteca outras seções ou órgãos</li> </ul>

recebimento do  
material

Proceder às  
reclamações quando  
necessário

Fornecer dados de  
compra e encaminhar o  
material para  
registro (item 1.3)

Fornecer dados de  
compra e encaminhar o  
material para  
registro (item 1.3)

Realizar prestação de  
contas da despesa  
efetuada ou fornecer  
dados para a seção  
competente

Anotar dados para  
fins estatísticos

ATIVIDADES

1.2.2 Aquisição por  
permuta de  
publicações

DEFINIÇÃO

Aquisição do material  
por permuta com  
publicações da  
Unidade e/ou da  
biblioteca, para o  
enriquecimento do  
acervo

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário:  
tarefas técnicas e  
supervisão

Auxiliar de  
Biblioteca: tarefas  
de apoio

ATRIBUIÇÕES

Levantar e relacionar  
publicações  
disponíveis para  
permuta

Manter contato com as  
Instituições  
congêneres nacionais  
e internacionais para  
o estabelecimento de  
permuta

Atualizar as  
informações relativas  
às Instituições do  
cadastro referido no  
item 1

Fornecer lista de  
publicações a serem  
permutadas e os  
endereços das  
Instituições para as  
quais deverão ser  
enviadas (item 5.2)

Controlar o  
recebimento de  
material permutado

VARIÁVEIS

- Tipo de publicações  
a serem permutadas:  
da Unidade, da  
Biblioteca
- Quantidade de  
publicações a serem  
permutadas: número  
de publicações,  
tiragem
- Disponibilidade de  
publicações para  
permuta
- Critério de seleção
- Qualidade das  
publicações

Fornecer dados de  
aquisição e  
encaminhar o material  
recebido para  
registro (item 1.3)

Anotar dados para  
fins estatísticos

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.2.3 Aquisição por permuta de material para descarte	Aquisição por permuta de material para descarte (duplicatas e/ou material em desuso na biblioteca) para completção de coleções de periódicos e enriquecimento do acervo de monografias e outros materiais	Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão  Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio	Levantar o material a ser descartado (ver item 1.1)  Organizar e manter acervo de material para descarte  Atualizar as informações relativas às instituições com as quais se mantêm permutas no cadastro referido no item 1  Organizar e manter atualizado o catálogo de material para descarte  Elaborar e encaminhar para expedição listas de materiais para descarte  Separar o material solicitado e encaminhar para expedição	- Quantidade de material para descarte enviados e recebidos  - Critérios de seleção  - Necessidades de completção e enriquecimento do acervo da biblioteca

Receber lista de  
ofertas

Confrontar as listas  
recebidas com o  
catálogo da  
biblioteca e  
solicitar o material  
de interesse

Controlar o  
recebimento do  
material

Fornecer dados de  
aquisição e  
encaminhar para  
registro (item 1.3)

Anotar dados para  
fins estatísticos

<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 completção de coleções de periódicos e enriquecimento do acervo de monografias e outros materiais	<p>Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão</p> <p>Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio</p>	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Critérios de seleção</li> <li>- Quantidade de material recebido em doação</li> <li>- Necessidade de completção e enriquecimento do acervo da biblioteca</li> </ul>

caso de doação  
espontânea

Fornecer dados de  
aquisição e  
encaminhar o material  
recebido para  
registro (item 1.3)

Anotar dados para  
fins estatísticos

ATIVIDADES

1.3 Tombamento  
(Registro)

DEFINIÇÃO

Registro (tombamento  
do material adquirido  
pela Biblioteca)

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de  
biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Receber os materiais  
encaminhados pelos  
itens 1.2.1, 1.2.2,  
1.2.3 e 1.2.4

Proceder à revisão  
física do documento

Carimbar o documento  
e anotar o número de  
registro na página de  
rosto e numa outra  
página escolhida do  
volume

Registrar (tombar) o  
documento com os  
dados recebidos da  
aquisição (itens  
1.2.1, 1.2.2., 1.2.3  
e 1.2.4)

Anotar dados para  
fins estatísticos

VARIÁVEIS

- 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	<p>Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão</p> <p>Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio</p> <p>Servente: limpeza e processos de desinfecção</p>	<p>Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração ou reencadernação, selecionado no item 3.1</p> <p>Listar o material para encadernação</p> <p>Providenciar junto à administração, para que se proceda a encadernação</p> <p>Manter contatos com os encadernadores, orientando-os quanto à encadernação desejada</p> <p>Controlar o recebimento do material devolvido pela encadernadora</p> <p>Revisar o material depois de encadernado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo e quantidade de material armazenado para efeito de limpeza e desinfecção</li> <li>- Quantidade de material a ser encadernado ou restaurado</li> <li>- Tipo e qualidade de material a ser encadernado ou restaurado</li> </ul>

Carimbar e anotar os dados de encadernação

Fornecer dados de encadernação de livros e periódicos para respectiva complementação de 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

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
1.5 Descarte e/ou separação de material desativado	<p>Processo pelo qual, após uma avaliação criteriosa, os materiais bibliográficos desatualizados ou em desuso são separados da coleção ativa para descarte ou para ser arquivado em depósito de material desativado. Este processo tem por finalidade proporcionar aumento de espaço para as coleções ativas facilitando o acesso às mesmas e trazendo maior eficiência no atendimento</p>	<p>Bibliotecário: supervisão</p> <p>Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio</p> <p>Servente: separação de material</p>	<p>Descarte:</p> <p>Preparar a lista de material selecionado para descarte (item 1.1)</p> <p>Submeter a lista à autoridade competente</p> <p>Retirar o material 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 material para descarte (item 1.2.3), com vistas à permuta com outras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Critério de seleção</li> <li>- Espaço físico</li> <li>- Quantidade de material para descarte e de material a ser desativado</li> <li>- Representatividade do acervo</li> </ul>

instituições

Material desativado:

Preparar a lista do material desativado

Submeter a lista à autoridade competente

Anotar nos devidos catálogos a nova localização

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2. Processamento técnico de monografias e materiais especiais	Representação descritiva e temática do documento, visando a identificação e recuperação da informação	Bibliotecário	As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritivas abaixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De procedimentos: Processo manual Processo mecanizado Processo automatizado</li> <li>- de nível de representação: descritiva</li> <li>- De número: Quantidade de obras a processar</li> <li>- De forma: Obras atuais Obras raras/antigas Publicações especiais</li> <li>- De nível de representação temática</li> <li>- De idioma da publicação</li> <li>- De acesso a fontes bibliográficas: Normalização de</li> </ul>

autores individuais  
e entidades  
Catalogação-na-  
publicação

ATIVIDADES

2.1 Representação  
temática de  
Monografias  
(classificação)

DEFINIÇÃO

Determinação dos  
assuntos e dos  
códigos e cabeçalhos  
que os representam,  
para possibilitar a  
recuperação da  
informação

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Analisar o conteúdo  
do documento e  
estabelecer códigos  
representativos dos  
assuntos

Estabelecer os  
cabeçalhos (entradas  
de assuntos) para as  
fichas de assunto

VARIÁVEIS

- As variáveis são  
apresentadas nas  
sub-atividades  
deste item

ATIVIDADES

2.1.1 Determinação de assunto e sua codificação

DEFINIÇÃO

Pesquisa dos vários assuntos contidos no documento e escolha dos códigos que os representam

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Analisar o conteúdo do documento, consultar fontes de referência (bibliografias, catálogos de bibliotecas) e/ou especialistas, para determinar o(s) assunto(s). Consultar índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher o(s) código(s) representativo(s) do(s) assunto(s). O código do assunto principal comporá, junto com o código de entrada, o número de chamada

VARIÁVEIS

- Nível de representação temática: campos amplos campos específicos
- Número: quantidade de monografias a serem registradas

ATIVIDADES

2.1.2 Entradas de assuntos

DEFINIÇÃO

Termos representativos de assuntos (cabecinhos e índices de assunto)

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Consultar listas de cabecinhos de assunto, thesaurus, etc., para determinar as rubricas ou índices de assunto, conforme o tipo de catálogo a ser elaborado

Assegurar o controle das rubricas ou índices de assunto, através de listas especialmente elaboradas ou thesaurus da(s) área(s) abrangida(s) do conhecimento

VARIÁVEIS

- Utilização de listas de cabecinhos de assunto ou thesaurus, já existentes
- Elaboração de listas de cabecinhos de assuntos ou thesaurus, se necessário

ATIVIDADES

2.2 Representação  
descritiva de  
Monografias  
(catalogação)

DEFINIÇÃO

Registro e descrição  
física do documento  
para possibilitar à  
recuperação de  
informação "on-line",  
ou através de fichas  
catalográficas ou  
listagens

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Analisar e descrever  
o documento com todos  
os elementos  
necessários a sua  
identificação e  
recuperação

VARIÁVEIS

- As variáveis são  
apresentadas nas  
sub-atividades  
deste item

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.2.1 Determinação da entrada	Estabelecimento da entrada por autor individual, entidade ou título da obra	Bibliotecário	Analisar o documento com pesquisa em fontes de referência (diretórios, dicionários biográficos, catálogos de bibliotecas, códigos, etc.) para determinar e normalizar a entrada principal e as entradas secundárias, de acordo com as regras do código adotado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de monografias</li> <li>- Existência de Banco de Dados sobre autores</li> <li>- Idioma da obra</li> </ul>

ATIVIDADES

2.2.2 Notação do código de autor (compõe o número de chamada, com outros elementos necessários à identificação da obra no acervo)

DEFINIÇÃO

Código formado por:

- inicial da entrada principal
- número corresponde à letra da entrada principal (tabela Cutter ou outra)
- inicial do título, quando a entrada principal for por autor individual ou entidade

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Anotar a inicial da entrada principal, localizar o código na tabela específica e anotar a inicial do título, quando necessário

VARIÁVEIS

- Outro tipo de notação que não o código de autor ex.: Biblioteca que adota localização fixa
- Quantidade de monografias

ATIVIDADES

DEFINIÇÃO

RESPONSABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

VARIÁVEIS

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) de acordo com o código de catalogação utilizado. Com base na ficha matriz será feito o desdobramento das demais fichas

- Quantidade de monografias
- Nível de representação descritiva

ATIVIDADES

2.2.4 Notas

DEFINIÇÃO

Registro de informações não contidas na descrição e que a complementam, podendo ser indicativas ou explicativas

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

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

VARIÁVEIS

- Quantidade de monografias
- Nível de representação descritiva

ATIVIDADES

2.2.5 Pista

DEFINIÇÃO

Indicação de entradas das fichas secundárias que compõem os diversos catálogos

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Indicar as entradas de assuntos, de autor, colaborador, tradutor, compilador, etc., título e série, para as quais devem ser feitas fichas secundárias

VARIÁVEIS

- Quantidade de monografias

ATIVIDADES

2.2.6 Resumo

DEFINIÇÃO

Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do documento

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Analisar o documento e redigir o resumo do seu conteúdo

VARIÁVEIS

- Inclusão opcional do resumo na ficha de indexação
- Supervisão de especialistas na área específica de assunto, quando necessário

ATIVIDADES

2.3 Indexação de monografias (livros, folhetos, teses e dissertações) ou em parte

DEFINIÇÃO

Identificação e registro dos dados e informações sobre livros, folhetos, teses e dissertações, no todo ou em partes ou capítulos, para essa finalidade específica

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

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 representação temática e descritiva feita anteriormente

VARIÁVEIS

- Quanto ao tipo:  
Indexação seletiva ou exaustiva
- Quanto à extensão de dados:  
Indexação para inclusão em bibliografia sinalética ou analítica
- Quanto ao objetivo:  
Para uso interno  
Para divulgação restrita (boletim bibliográfico, etc.)  
Para divulgação de bibliografia nacional (junto a outros tipos de material bibliográfico)
- Quanto à organização:  
Bibliografia por assuntos

ordem alfabética  
de autor  
Bibliografia em  
ordem cronológica

- Quanto ao número:  
Quantidade de  
monografias a  
serem indexadas

Ordem alfabética de autor	Bibliografia em ordem cronológica	Quantidade de monografias a serem indexadas
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.3.1 Elaboração de referência bibliográfica para inclusão em bibliografias e índices	Conjunto de indicações que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte	Bibliotecário  Auxiliar de biblioteca	Preparar a referência bibliográfica com entrada específica para cada tipo de obra a ser indexada. Devem constar pelo menos os elementos essenciais necessários à elaboração da referência bibliográfica (autor, título, edição, local de publicação, editora, data, paginação e indicação de separata). Quando necessário a referência bibliográfica deve conter os elementos complementares (título original (quando tradução), tradução, indicação de ilustrações, dimensão, série, indicação de bibliografia e resumos, preço,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão ou não de resumo</li> <li>- Existência ou não de resumos em fontes bibliográficas</li> <li>- Uso de norma sobre documentação</li> <li>- Procedimento manual ou automatizado</li> </ul>

outras notas).  
A acrescentar a  
indicação de assuntos  
(descritores,  
rubricas, unitermos  
ou palavras-chave) e  
resumo

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.3.2 Entradas complementares	Entradas secundárias de colaboradores, etc., assuntos e série	Auxiliar de biblioteca	Com base na referência bibliográfica, fazer entradas complementares para: todos os autores colaboradores, autores coletivos, compiladores, etc.; e assuntos e série	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de bibliografias</li> <li>- Quantidade de entradas</li> <li>- Procedimento manual ou automatizado</li> </ul>

ATIVIDADES

2.3.3 Índice de  
Autores

DEFINIÇÃO

Elaboração de índice  
de autores

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário  
  
Auxiliar de  
biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Se a bibliografia for sistemática por assuntos ou em ordem cronológica, preparar dados de autoria (para cada um dos autores) e respectiva localização na bibliografia (número da referência ou página)

VARIÁVEIS

- Índice dispensável para bibliografia organizada por ordem alfabética de autores
- Procedimento manual ou automatizado

ATIVIDADES

2.3.4 Índice de assuntos

DEFINIÇÃO

Elaboração de índice de assuntos

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário  
  
Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Para bibliografia organizada por ordem alfabética de autores, sistemática por grandes assuntos ou cronológica, preparar fichas para os assuntos específicos contidos no documento e a respectiva localização (número de referência ou página)

VARIÁVEIS

- Procedimento manual ou automatizado

<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 na 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 (elaboração de fichas, determinação de assuntos, etc.)  Auxiliar de biblioteca: desdobramento e ordenação de fichas	As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritas abaixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De procedimentos: Processo manual Processo mecanizado Processo automatizado</li> <li>- De finalidade: Catálogo interno para uso do Bibliotecário Catálogo do usuário</li> <li>- De tipo: Dicionário Sistemático Outros</li> <li>- De nível de representação descritiva</li> <li>- De nível de representação temática</li> <li>- De número: Quantidade de obras a processar</li> </ul>

ATIVIDADES

2.4.1 Processo de representação descritiva de monografias

DEFINIÇÃO

Técnicas utilizadas no registro e descrição do documento, para possibilitar a recuperação da informação

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário: registro e descrição do documento

Auxiliar de biblioteca: desdobramento e ordenação de fichas

ATRIBUIÇÕES

As atribuições deste item são pormenorizadas nos processos descritos abaixo

VARIÁVEIS

- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES

2.4.1.1 Desdobramento de fichas (processo manual ou mecanizado)

DEFINIÇÃO

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

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Datilografar a ficha matriz

Desdobrar as fichas necessárias de acordo com a pista da ficha matriz. Incluir no desdobramento uma ficha para ser enviada ao Catálogo Coletivo Regional de Livros.

Reunir as fichas de cada catálogo e ordená-los pelo cabeçalho, por ordem alfabética ou numérica de assunto

VARIÁVEIS

- Processo manual: datilografia de todas as fichas
  
- Processo mecanizado:
  - .datilografia da ficha em stencil ou em máquina duplicadora
  - .reprodução em máquina duplicadora (Minigraph, Flexowriter, etc.)
  - .datilografia dos cabeçalhos nos desdobramentos, quando for utilizada a máquina duplicadora

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.1.2 Desdobramento de fichas (processo automatizado)	Preenchimento de planilhas ou entrada de dados "on-line", com todos os campos necessários para recuperação de informação. Pode-se usar a minuta de ficha matriz como base, ou entrar os dados diretamente no formulário/"on-line" quando de seu levantamento	Auxiliar de Biblioteca, com supervisão de Bibliotecário  Bibliotecário  Analista	Fazer os contatos necessários com o centro de computação, para estudo conjunto na fase de implantação e de controle; e acompanhamento na fase operacional  Preencher as planilhas/entrar dados "on-line" para cada documento  Remeter conjunto de planilhas ao centro de computação para processamento  Solicitar emissão de fichas ao centro de computação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nível de representação descritiva</li> <li>- Existência de programa para processamento em computador</li> <li>- Na implantação de processo automatizado do processamento técnico, fornecer ao analista ou programador os dados e informações que se desejar incluir, de acordo com o nível de representação descritiva escolhido. Estudar em conjunto (bibliotecários e analistas) os objetivos do programa e as possibilidades de recuperação da</li> </ul>

## informação

- Tipo de equipamento a ser utilizado
- Quantidade de planilhas a serem preenchidas

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.1.3 Análise de consistência	Análise dos dados cadastrados pelo centro de computação. Esta análise visa estudar a viabilidade do programa e detectar erros para correção do programa	Bibliotecário  Analista	<p>Examinar letra por letra cada unidade de informação 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, para acertos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase de implantação</li> <li>- Fase operacional</li> <li>- Nível de interface com o programador</li> </ul>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.2 Catálogos para uso interno do bibliotecário (Monografias) - processo manual	Conjunto de catálogos que auxiliam na normalização e controle do processamento técnico das monografias	Bibliotecário  Auxiliar de biblioteca	As atribuições estão pormenorizadas nos tipos de catálogos descritos abaixo	- Estão pormenorizadas as variáveis nos tipos de catálogos descritos abaixo

ATIVIDADES

2.4.2.1 Catálogo  
topográfico

DEFINIÇÃO

Conjunto das fichas matrizes; retrata o arranjo dos documentos na biblioteca e tem por finalidade o controle do acervo e dos catálogos

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário: minuta da ficha-matriz

Auxiliar de biblioteca: datilografia e arranjo do catálogo

ATRIBUIÇÕES

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

VARIÁVEIS

- Quantidade de fichas a ordenar ou inserir

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
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 entidades, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de fichas a ordenar ou inserir</li> <li>- Existência de fontes bibliográficas para consulta</li> </ul>

ATIVIDADES

2.4.2.3 Catálogo de cabeçalhos ou rubricas de assunto

DEFINIÇÃO

Conjunto das fichas com o registro das entradas de assunto adotadas e as necessárias remissivas sinônimas e de relação

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário: indicação dos cabeçalhos  
  
Auxiliar de biblioteca: datilografia e arranjo do catálogo

ATRIBUIÇÕES

Reunir as fichas de rubricas de assuntos e as remissivas e arranjá-las em ordem alfabética  
  
Para cada novo cabeçalho ou rubrica, verificar a sua existência no catálogo; se não existir, preparar as fichas e inseri-las no catálogo

VARIÁVEIS

- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir
- Existência de fontes (tabelas e cabeçalhos de assunto)

ATIVIDADES

2.4.2.3 Catálogo de  
casas  
publicadoras

DEFINIÇÃO

Conjunto das fichas  
com o registro da  
forma adotada para as  
casas publicadoras ou  
editoras e as  
remissivas  
necessárias

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário:  
indicação da forma a  
adotar

Auxiliar de  
biblioteca:  
datilografia e  
arranjo do catálogo

ATRIBUIÇÕES

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

VARIÁVEIS

- 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 para uso interno do bibliotecário (Monografias)- Processo automatizado	Conjunto de catálogos que auxiliam na normalização e no processamento técnico de monografias, diretamente em terminais ou microcomputadores e permitindo emissão de listagens	Bibliotecários  Analistas/ programadores	Os bibliotecários deverão proceder à normalização de entradas, de acordo com as normas vigentes  Os analistas/ programadores deverão organizar tabelas auxiliares que possam ser acessadas "on-line" durante o cadastramento direto em computador ou através de listagens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de catálogos (tabelas) identidade (autores) cabeçalhos/rubricas de assuntos casas publicadoras, etc</li> <li>- Tipos de equipamentos ("Hardware") Computadores, microcomputadores, terminais, impressoras, etc.</li> <li>- Tipos de programas ("Software")</li> </ul>

ATIVIDADES

2.4.4 Catálogo do usuário (Monografias) - em fichas

DEFINIÇÃO

Conjunto de catálogos que possibilitam a recuperação, pelo usuário, da informação desejada

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário  
Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

As atribuições estão pormenorizadas nos tipos de catálogos abaixo descritos

VARIÁVEIS

- As variáveis estão pormenorizadas nos tipos de catálogos abaixo descritos

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.4.1 Catálogo de autor	Conjunto de fichas com as entradas indicativas de responsabilidade autoral (autores individuais e entidades) e remissivas	Auxiliar de biblioteca (ordenação)	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

ATIVIDADES

2.4.4.2 Catálogos de  
títulos

DEFINIÇÃO

Conjunto de fichas  
com as entradas de  
títulos, sub-títulos,  
títulos alternativos,  
títulos de séries e  
remissivas

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de  
biblioteca  
(ordenação)

ATRIBUIÇÕES

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 inserí-las neste  
catálogo

VARIÁVEIS

- Quantidade de  
fichas a alfabetar  
ou inserir

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
2.4.4.3 Catálogo de assuntos (para Catálogo Dicionário)	Conjunto de fichas com entradas pelas rubricas de assuntos e remissivas	Auxiliar de biblioteca (ordenação)	Reunir as fichas de assunto e ordená-las alfabeticamente  Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de assunto e inserí-las neste catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

ATIVIDADES

2.4.4.4 Catálogo de assuntos (para Catálogo Sistemático)

DEFINIÇÃO

Conjunto de fichas com entradas pelos códigos de assuntos

Conjunto de fichas, índice de assunto

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca (ordenação)

ATRIBUIÇÕES

Reunir as fichas com entrada de monografias 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 inserí-las nestes catálogos

VARIÁVEIS

- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

ATIVIDADES

2.4.4.5 Catálogo  
geográfico ou  
de local

DEFINIÇÃO

Conjunto de fichas  
com entradas pelo  
local

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de  
Biblioteca  
(ordenação)

ATRIBUIÇÕES

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  
inserir-las neste  
catálogo

VARIÁVEIS

- Existência ou não  
de catálogo  
geográfico
- Quantidade de  
fichas a alfabetar  
ou inserir

ATIVIDADES

DEFINIÇÃO

RESPONSABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

VARIÁVEIS

2.5 Catálogo do usuário (monografias) - "on-line"

Conjunto de informações registradas do acervo da biblioteca e/ou de várias bibliotecas, que possibilitam a recuperação, pelo usuário, da informação desejada

Bibliotecário  
Auxiliar de biblioteca  
Analistas/  
programadores

Preparar o banco de dados para recuperação "on-line" (analistas e programadores)  
  
Acessar o banco de dados pra recuperação "on-line" (bibliotecários e auxiliares)

- Existência de banco de dados
- Existência de equipamentos ("Hardware") computadores, microcomputadores, terminais, impressoras, etc.
- Existência de programas ("Software")
- Recuperação da informação autor título assunto, etc.
- Quantidade de dados a serem cadastrados

ATIVIDADES

2.6 Preparo de monografias para circulação (sistemas manuais e mecanizados)

DEFINIÇÃO

Colocação de elementos identificadores para localização do volume nas estantes e para consulta e/ou empréstimo

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Etiquetar o volume com o número de chamada correspondente (ou identificar com algum outro processo)

Datilografar os dados de identificação no bolso 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

VARIÁVEIS

- Quantidade de volumes a preparar

ATIVIDADES

2.7 Preparo de monografias para circulação (sistemas automatizados)

DEFINIÇÃO

Colocação de elementos identificadores para localização do volume nas estantes e para consulta e/ou empréstimos

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Colocação de etiquetas de lombada, bolso e fichas de empréstimo emitidas pelo computador

VARIÁVEIS

- Existência de programas ("Software")
- Tipo de sinalização:
  - . número de chamada
  - . código de barras, etc.

ATIVIDADES

2.8 Armazenagem de monografias

DEFINIÇÃO

Colocação dos volumes nas estantes de acordo com número de chamada ou código de barras

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Colocar os volumes nas estantes, seguindo a ordem pré-estabelecida (a mesma ordem das fichas do catálogo topográfico)

VARIÁVEIS

- Quantidade de volumes a armazenar

## 2.9 Materiais Especiais

O processamento técnico de outros tipos de materiais como mapas, filmes, gravações sonoras, músicas, áudio-visuais, microfílm, 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. Por exemplo, no caso de: - Mapas: escala, tamanho do mapa, data da situação representada, características especiais, etc. - Filmes: entrada pelo título, indicações de responsabilidade, companhia responsável, distribuidor, duração, se é sonoro ou mudo, cor, bitola (largura) em milímetros, elenco de produção, atores e atrizes, sumário, etc. - Discos: velocidade de execução, 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.

A seguir, encontram-se relacionados alguns materiais especiais que podem constar dos acervos das bibliotecas

DESIGNAÇÃO GERAL DO MATERIAL	DEFINIÇÃO	DESIGNAÇÃO ESPECÍFICA DO MATERIAL
Arquivo de dados legíveis por máquina	Informação codificada por métodos que requeiram o uso de máquina (especificamente o computador) para processamento	Arquivo de dados legíveis por máquina
Filme cinematográfico	Extensão de filme, com ou sem trilha sonora magnética ou ótica, mostrando uma sequência de imagens, as quais produzem um ilusão de movimento, quando projetadas em rápida sucessão	bobina cinematográfica cinecartucho cinecassete filme "loop"
Gravação de som	Registro sonoro sem imagem visual	bobina sonora cartucho sonoro cassete sonoro disco sonoro

Gravação de vídeo	Gravação de imagens, usualmente em movimento e com acompanhamento sonoro, destinada a ser regravada através de um receptor de televisão	vídeo bobina vídeo cartucho vídeo cassete vídeo disco
Holograma	Imagem registrada com base no princípio de interferência da luz	chapas para holograma filme para holograma
Material cartográfico	Qualquer material que representa a terra ou algum corpo celeste, no todo ou em parte, em qualquer escala	aerocarta atlas bloco-diagrama carta carta celeste carta hidrográfica cópia topográfica desenho topográfico fotocarta fotografia panorâmica ou fotografia aérea cartográfica fotomosaico (controlado) fotomosaico (não controlado) globo (para globos não celestes) globo celeste imagem aérea por sensor remoto imagem espacial por sensor remoto imagem por sensor remoto imagem terrestre por sensor remoto remoto mapa mapa anamórfico mapa imaginário modelo em relevo

## Material iconográfico

Material bidimensional, que pode ser opaco (por ex. originais e reproduções de obras de arte, cartões-relâmpago, fotografias, desenhos técnicos), ou destinado a ser visto ou projetado sem movimento, por meio de um instrumento ótico (por ex. diafilmes, material estereográfico, diapositivos)

a) sem necessidade de equipamento especial para projeção

ortofoto  
perfil de mapa  
planta  
seção de mapa

álbum seriado  
bobina estereográfica  
cartão postal  
cartão relâmpago  
cartaz  
fotografia  
ilustração  
impressões artísticas  
reprodução de arte  
quadro didático  
desenho técnico  
ilustração didática

b) com necessidade de equipamento especial para projeção

diafilme  
diapositivo  
tira de filme  
transparência

## Microforma

Microregistro de texto ou outro material visual. (O termo "microforma" deve ser reservado para microre-

cartão-janela  
microcartucho

	gistros, cujo uso é condicionado à existência de equipamentos especializados para a leitura)	microcassete microficha microopaco microbobina "microslip"
Multimeios	Item que contém duas ou mais categorias de material, nenhuma das quais pode ser identificada como o seu componente predominante; denomina-se também Conjunto de Peças (por ex. um conjunto composto por: cassete sonoro, mapa e folheto)	
Objeto	Artefato tridimensional. O termo pode ser usado para indicar um único objeto ou uma reunião de partes separadas	diorama jogo objetos autênticos, em oposição a réplicas (realia)

ATIVIDADES

3 Processamento técnico de publicações periódicas e publicações seriadas

DEFINIÇÃO

Representação descritiva e temática do documento, visando a identificação e recuperação da informação

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritas abaixo

VARIÁVEIS

- De procedimentos:  
Processo manual  
Processo mecanizado
- De nível de representação  
descritiva
- De número:  
Quantidade de coleções a serem processadas
- De nível de representação  
temática

ATIVIDADES

DEFINIÇÃO

RESPONSABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

VARIÁVEIS

3.1 Representação  
temática de  
publicações  
periódicas e  
seriadas  
(classificação)

Determinação dos  
assuntos e das listas  
de cabeçalhos que os  
representam para  
possibilitar a  
recuperação da  
informação

Bibliotecário

Analisar o conteúdo  
da coleção e  
verificar quais os  
cabeçalhos/listas  
representativos dos  
assuntos

Estabelecer os  
cabeçalhos (entradas  
de assunto) para as  
fichas de assunto

- As variáveis são  
apresentadas nas  
sub-atividades  
deste item

ATIVIDADES

3.1.1 Determinação de assunto e sua codificação

DEFINIÇÃO

Pesquisa dos vários assuntos contidos nas coleções e escolha dos códigos que os representam

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Analisar o conteúdo da coleção, consultar fontes de referência e/ou especialista, para determinar o assunto ou assuntos

Consultar índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher código(s) representativo(s) dos assuntos

VARIÁVEIS

- De nível de representação temática:  
Classificações em campos mais amplos  
Classificação específica (difícil em coleções de periódicos)
- De número:  
Quantidade de coleções

ATIVIDADES

3.1.2 Entradas de assuntos

DEFINIÇÃO

Termos representativos de assuntos (cabecinhos ou índices de assuntos)

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Consultar listas de cabecinhos de assunto, thesaurus, etc., para determinar as rubricas ou índices de assunto, conforme o tipo de catálogo a ser elaborado

Assegurar o controle das rubricas ou índices de assunto, através de listas especialmente elaboradas ou thesaurus da(s) área(s) abrangida(s) do conhecimento

VARIÁVEIS

- Utilização de listas de cabecinhos de assuntos ou thesaurus, já existentes
- Elaboração de thesaurus ou lista de cabecinhos, se necessário

ATIVIDADES

3.2 Representação  
descritiva de  
publicações  
periódicas e  
seriadas  
(catalogação)

DEFINIÇÃO

Registro e descrição  
física das coleções  
para possibilitar a  
recuperação da  
informação "on-line"  
ou através de fichas  
catalográficas,  
listagens ou  
microfichas

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Analisar e descrever  
as coleções com todos  
os elementos  
necessários à sua  
identificação e  
recuperação

VARIÁVEIS

As variáveis são  
apresentadas nas sub-  
atividades deste item

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
3.2.1 Determinação de entrada	Estabelecimento do título principal e as variações do mesmo	Bibliotecário	Pesquisar em obras de Referência, Catálogos Coletivos de Bibliotecas para determinar todas as variações (forma, língua, etc.) do título da coleção e respectivos períodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De idioma: Transliteração para alfabeto latino, quando necessário</li> <li>- De acesso a obras de referência</li> </ul>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
3.2.2 Pesquisa de entidade responsável pela publicação	Pesquisa para determinar a entidade responsável e suas alterações de nome	Bibliotecário	Pesquisar em Obras de Referência, Catálogos Coletivos, de Bibliotecas e de Entidades responsáveis pela publicação, para determinar variações de nome da entidade ou mudança da entidade publicadora	<ul style="list-style-type: none"><li>- Número de entradas a pesquisar</li><li>- Existência de fontes de pesquisa</li><li>- Número de fontes de pesquisa</li></ul>

ATIVIDADES

3.2.3 Descrição

DEFINIÇÃO

Identificação e registro ordenado dos dados descritivos da coleção

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

Auxiliar de Biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Elaborar a ficha matriz da coleção de acordo com o código de catalogação utilizado

VARIÁVEIS

- Nível de representação descritiva

ATIVIDADES

DEFINIÇÃO

RESPONSABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

VARIÁVEIS

3.2.4 Notas

Registro de informações adicionais à descrição e que a complementam. As notas podem ser explicativas ou indicativas

Bibliotecário

Registrar, em nota, informações referentes a fases anteriores e posteriores do título, título em várias línguas, variações de nome da entidade responsável pela publicação, estado da coleção, etc.

- Quantidade de notas a serem elaboradas

ATIVIDADES

3.2.5 Pista

DEFINIÇÃO

Indicação de entradas das fichas secundárias que compõem os diversos catálogos

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Indicar todas as entradas necessárias para a composição dos catálogos de: título, entidade responsável pela publicação, local, editora e assuntos

VARIÁVEIS

- Possibilidade de elaboração de catálogos de fichas 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	Elaboração das fichas secundárias indicadas na pista da ficha matriz ou equivalente, para compor os vários catálogos	Auxiliar de biblioteca ou Operador de máquina	Providenciar ficha matriz ou equivalente, conforme os critérios adotados pela biblioteca para o catálogo do usuário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo manual ou mecanizado: Datilografia de fichas em máquina comum ou em duplicadora tipo Flexowriter; datilografia em stencil para duplicação em Minigraph</li> <li>- Processo automatizado: Formulário próprio para processamento "in batch" Entrada direta de dados, através de terminal de computador, para processamento "on-line"</li> </ul>

ATIVIDADES

3.3 Registro de coleções de publicações periódicas e seriadas

DEFINIÇÃO

Registro de dados representativos ds coleções

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Registrar as coleções de periódicos fornecendo dados representativos das mesmas e estado da coleção

VARIÁVEIS

- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES

3.3.1 Abertura da  
ficha da  
coleção

DEFINIÇÃO

A ficha da coleção  
deve conter os dados  
sobre título,  
entidade responsável,  
etc. e o registro do  
estado de coleção  
existente na  
Biblioteca (datas,  
volumes e fascículos)

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário: minuta

Auxiliar de  
biblioteca:  
datilografia

ATRIBUIÇÕES

Se a Biblioteca faz  
também a  
representação  
descritiva, usar os  
dados pesquisados  
anteriormente no item  
de: título de  
entidade responsável.  
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:  
títulos, entidade  
responsável, local,  
editor, endereço  
(para aquisição e  
para reclamação)  
periodicidade e suas  
variações, língua,  
aquisição, notas e  
estado da coleção

VARIÁVEIS

- De número:  
Quantidade de  
coleções
- De tipos de  
catálogos:  
Kardex  
Visirecord  
Outros

(datos, volumes,  
tomos, partes,  
fascículos)

ATIVIDADES

3.3.2 Registro de fascículos recebidos (estado das coleções)

DEFINIÇÃO

Inclusão dos novos fascículos recebidos nas coleções

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário: preferencialmente porque examina o fascículo, verifica alterações de dados e anota falhas a reclamar

Auxiliar de biblioteca com supervisão de bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

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)

VARIÁVEIS

- De número: Quantidade de coleções correntes e número de fascículos recebidos

ATIVIDADES

3.4 Indexação de artigos de periódicos

DEFINIÇÃO

Identificação e registro dos artigos contidos em publicações seriadas

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Identificar, selecionar e registrar os dados e informações contidos em artigos de periódicos  
OBS.: Veja-se descrição pormenorizada da atividade, a seguir

VARIÁVEIS

- Quanto ao tipo:  
Indexação seletiva ou exaustiva
- Quanto à extensão de dados:  
Indexação para inclusão em bibliografia sinalética ou analítica
- Quanto ao objetivo:  
Para uso interno  
Para divulgação restrita  
Para divulgação de bibliografia nacional (junto a outros materiais)
- Quanto a organização:  
Bibliografia por assuntos  
Bibliografia por ordem de autor  
Bibliografia por ordem cronológica

- Quanto ao número:  
Quantidade de  
artigos a serem  
indexados

Artigo	Quantidade	Índice	Observações
1	1	1	
2	1	1	
3	1	1	
4	1	1	
5	1	1	
6	1	1	
7	1	1	
8	1	1	
9	1	1	
10	1	1	
11	1	1	
12	1	1	
13	1	1	
14	1	1	
15	1	1	
16	1	1	
17	1	1	
18	1	1	
19	1	1	
20	1	1	
21	1	1	
22	1	1	
23	1	1	
24	1	1	
25	1	1	
26	1	1	
27	1	1	
28	1	1	
29	1	1	
30	1	1	
31	1	1	
32	1	1	
33	1	1	
34	1	1	
35	1	1	
36	1	1	
37	1	1	
38	1	1	
39	1	1	
40	1	1	
41	1	1	
42	1	1	
43	1	1	
44	1	1	
45	1	1	
46	1	1	
47	1	1	
48	1	1	
49	1	1	
50	1	1	
51	1	1	
52	1	1	
53	1	1	
54	1	1	
55	1	1	
56	1	1	
57	1	1	
58	1	1	
59	1	1	
60	1	1	
61	1	1	
62	1	1	
63	1	1	
64	1	1	
65	1	1	
66	1	1	
67	1	1	
68	1	1	
69	1	1	
70	1	1	
71	1	1	
72	1	1	
73	1	1	
74	1	1	
75	1	1	
76	1	1	
77	1	1	
78	1	1	
79	1	1	
80	1	1	
81	1	1	
82	1	1	
83	1	1	
84	1	1	
85	1	1	
86	1	1	
87	1	1	
88	1	1	
89	1	1	
90	1	1	
91	1	1	
92	1	1	
93	1	1	
94	1	1	
95	1	1	
96	1	1	
97	1	1	
98	1	1	
99	1	1	
100	1	1	

ATIVIDADES

3.4.1 Elaboração de referência bibliográfica

DEFINIÇÃO

Conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário  
Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Preparar ficha pelo primeiro autor, incluindo os seguintes dados: título do artigo (responsabilidade autoral - anotação de todos os colaboradores do artigo); fonte (título do periódico, local, número do volume, número do fascículo, páginas iniciais e finais, data); indicação de assuntos (rubricas, descritores, unitermos ou palavras-chaves) e resumo

VARIÁVEIS

- Inclusão ou não do resumo
- Existência ou não do resumo em fontes bibliográficas
- Uso de normas sobre documentação
- Procedimento manual ou automatizado

ATIVIDADES

3.4.2 Entradas complementares

DEFINIÇÃO

Entradas secundárias de colaboradores, assuntos e títulos de periódicos

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca (desdobramento)

ATRIBUIÇÕES

Com base na referência bibliográfica fazer os desdobramentos para: todos os colaboradores, assuntos e título do periódico (com suas variações)

VARIÁVEIS

- Quanto ao objetivo: Uso para catálogos, na Biblioteca Utilização para publicação (bibliografias)
- Quanto ao número: Quantidade de fichas a desdobrar

ATIVIDADES

3.4.3 Índice de  
autores

DEFINIÇÃO

Preparação de fichas  
para elaboração de  
índices de autores

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário: minuta

Auxiliar de  
biblioteca:  
datilografia

ATRIBUIÇÕES

Se a bibliografia for  
sistemática por  
assuntos ou em ordem  
cronológica, preparar  
fichas contendo dados  
de autoria (para  
todos os autores) e  
respectiva  
localização (número  
da referência ou  
página + número da  
referência)

VARIÁVEIS

- Índice dispensável  
para bibliografia  
organizada por  
ordem alfabética  
de autores

ATIVIDADES

3.4.4 Índice de assuntos

DEFINIÇÃO

Preparação de fichas para elaboração de índice de assuntos

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário: minuta  
Auxiliar de biblioteca:  
datilografia

ATRIBUIÇÕES

Para bibliografia organizada por ordem alfabética de 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 (número da referência ou página)

VARIÁVEIS

ATIVIDADES

3.4.5 Lista de  
periódicos  
incluídos

DEFINIÇÃO

Preparação de fichas  
para elaboração de  
lista dos periódicos  
incluídos

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de  
biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Para cada referência,  
anotar o título do  
periódico citado,  
para composição da  
lista de periódicos  
incluídos ou citados

VARIÁVEIS

- Montante de  
periódicos a serem  
listados

ATIVIDADES

3.4.6 Resumo

DEFINIÇÃO

Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do artigo

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Se o artigo não trazer o resumo, analisar seu conteúdo e redigir o resumo

VARIÁVEIS

- Inclusão opcional do resumo na ficha de indexação
- Quantidade dos resumos a serem elaborados
- Supervisão de especialistas na área específica do assunto, quando necessário
- Idioma dos artigos
- Extensão do resumo (informativo, indicativo)

ATIVIDADES

3.5 Organização de sumários correntes de periódicos

DEFINIÇÃO

Reunião de Sumários/Tabelas de Conteúdo das publicações periódicas do acervo, em publicação para fins de divulgação

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário  
Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Selecionar os fascículos/volumes a serem incluídos na publicação  
  
Definir periodicidade, forma de apresentação, etc.

VARIÁVEIS

- Quantidade de material a ser incluído
- Periodicidade da publicação
- Previsão orçamentária para essa finalidade
- Uso de normas sobre documentação

ATIVIDADES

3.7 Exposição e  
armazenagem de  
publicações  
periódicas

DEFINIÇÃO

Colocação do material  
em exposição e  
posterior armazenagem  
em estantes próprias

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de  
biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Colocar os fascículos  
e/ou volumes mais  
recentes em  
exposição, por prazo  
determinado

Armazenar material  
consultado, devolvido  
ou usado para  
reprodução

VARIÁVEIS

- Quantidade de  
material a expor e  
a armazenar
- Empréstimo/Consulta  
de periódico

ATIVIDADES

4 Atendimento do usuário

DEFINIÇÃO

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. 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

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Propiciar consulta e empréstimo do acervo

Auxiliar o usuário na busca de informações

Elaborar levantamentos bibliográficos retrospectivos

Orientar na normalização técnica de documentos

Elaborar cadastros

Promover o treinamento do usuário

Promover a disseminação da informação

Manter a sinalização adequada para melhor utilização de recursos das Bibliotecas

VARIÁVEIS

- Tipo de material do acervo

- Tipos de catálogos

- Tipos 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 Bolsista da Unidade,  
Profissionais em geral

- Método e técnicas de recuperação:  
Manual

Avaliar  
periódicamente os  
serviços  
desenvolvidos

Organizar e elaborar  
guías e outros  
veículos de  
divulgação dos  
serviços prestados  
pela Biblioteca

Elaborar estatísticas  
pertinentes

Mecânico  
Automatizado

- Quantidade de atendimento
- Tipos de veículos de divulgação
- Qualidade, atualização e completção das coleções da Biblioteca
- Disponibilidade de acesso a outros acervo
- Demanda da comutação
- Abrangência de atendimento:  
Local  
Regional  
Nacional  
Internacional

<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: tarefas técnicas e supervisão  Auxiliar: tarefas de apoio	Manter observação crítica de uso do catálogo com vistas à sua perfeita adequação às necessidades do usuário  Selecionar material básico que ficará retido para consulta  Arranjar o material bibliográfico adquirido nas estantes, de acordo com os tipos de classificação  Armazenar o material utilizado  Supervisionar a organização do acervo nas estantes  Providenciar para que o material utilizado não seja recolocado nas estantes pelo	- Forma de recuperação: (catálogo impresso; em fichas; "on-line")  - Tipo de material do acervo  - Espaço físico da biblioteca  - Organização do acervo  - Acesso ao acervo: livre fechado misto

usuário

Proceder a  
sinalização das  
estantes de maneira a  
facilitar o livre  
acesso, quando for o  
caso

Selecionar material a  
ser encadernado,  
restaurado ou  
reencadernado

Supervisionar o  
funcionamento da Sala  
de Leitura

Organizar e manter  
cadastro de  
Instituições com as  
quais mantém  
empréstimo-entre-  
bibliotecas e  
comutação  
bibliográfica

As demais atribuições  
desta atividade serão  
pormenorizadas abaixo  
(ver 4.1.1, 4.1.2,  
4.1.3 e 4.1.4)

ATIVIDADES

4.1.1 Consulta do acervo

DEFINIÇÃO

Possibilidade de uso da informação tratada e armazenada na Biblioteca, no seu próprio recinto

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Prestar informações quanto ao uso das fontes de recuperação

Prestar informações sobre a organização do material nas estantes

Prestar informações gerais quanto ao funcionamento da biblioteca

Controlar a consulta do acervo

Informar o bibliotecário quanto a perdas e mutilações do acervo

Controlar o uso do material básico retido para consulta

VARIÁVEIS

- Tipo de material do acervo
- Facilidades de reprodução dos documentos
- Tipos de usuário
- Tipos de recuperação:  
manual  
mecânico  
automatizado
- Tipos de catálogos

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de material do acervo</li> <li>- Tipos de usuário</li> <li>- Método e técnicas de controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>manual</li> <li>mecânico</li> <li>automatizado</li> </ul> </li> <li>- Número de usuários</li> <li>- Regulamento do empréstimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prazos</li> <li>Penalidades</li> <li>Quantidade de material emprestado por usuário</li> </ul> </li> </ul>

<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  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 do empréstimo-entre-bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de material</li><li>- Regulamento de empréstimo-entre-bibliotecas: prazos; Penalidades; Quantidades de material a ser emprestado</li><li>- Abrangência de atendimento: local; regional; nacional internacional</li></ul>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de sistemas de comutação</li> <li>- Tipo de material</li> <li>- Quantidade de pedidos</li> <li>- Abrangência de atendimento: local, regional; nacional; internacional</li> <li>- Facilidades de reprodução do documento</li> </ul>

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

<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 documentária	Bibliotecário	<p>Prestar assistência e auxílio aos usuários</p> <p>Organizar e manter cadastros de informações complementares</p> <p>Mantiver 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de usuário</li> <li>- Tipos de material</li> <li>- Tipos de cadastros: instituições, pesquisas em andamento; pesquisadores; tradutores; questão de referência; outros</li> <li>- Recursos utilizados: fontes externas; fontes internas</li> <li>- Métodos e técnicas de recuperação: manual; mecânicos; automatizados</li> <li>- Tipos de normalização</li> </ul>

ATIVIDADES

4.2.1 Assistência  
ao usuário

DEFINIÇÃO

Assistência direta e  
pessoal ao usuário  
que busca informações

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência e  
auxílio na consulta  
aos catálogos

Responder às questões  
de referência

Orientar o usuário  
sobre a utilização de  
obras de referência e  
bibliografias

Orientar o usuário  
sobre o uso da  
biblioteca

Elaborar estatísticas  
pertinentes

VARIÁVEIS

- Tipo de usuário
- Tipo de material
- Tipo de cadastros
- Tempo dispendido na  
assistência

<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>Elaborar estatísticas pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de usuário</li> <li>- Fontes bibliográficas utilizadas</li> <li>- Outros recursos utilizados (fontes internas e externas)</li> <li>- Abrangência do levantamento: seletiva, exaustiva</li> <li>- Métodos e técnicas de recuperação: manual; mecânico; automatizado</li> <li>- Tipos de cadastro: autor, assunto; outro</li> <li>- Quantidade de levantamentos</li> </ul>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
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"> <li>- Tipo de normalização: Referências bibliográficas Resumos Sumários Apresentação de trabalhos acadêmicos Apresentação de artigos técnico-científicos</li> <li>- Tipo de usuário</li> <li>- Abrangência de atendimento: usuário interno; usuário externo</li> <li>- Quantidade de documentos</li> <li>- Tempo dispendido</li> </ul>

<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	<p>Realizar palestras sobre biblioteca</p> <p>Ministrar cursos sobre orientação bibliográfica</p> <p>Promover visitas orientadas à bibliotecas</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Níveis de treinamento: graduação; pós-graduação; especialização; outros</li> <li>- Carga horária</li> <li>- Quantidade de alunos</li> <li>- Disciplinas curricular: optativa; obrigatória</li> <li>- Regularidade dos cursos</li> </ul>

ATIVIDADES

4.4 Disseminação da  
informação

DEFINIÇÃO

Divulgação contínua e  
regular ao usuário  
das informações ou  
materiais recebidos  
pela Biblioteca

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

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)

VARIÁVEIS

- Tipo de  
serviços de  
disseminação 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

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
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	<p>Selecionar e cadastrar as notícias científicas recebidas pela biblioteca, visando a divulgação</p> <p>Controlar as publicações (livros, revistas e outras) recebidas (compra, permuta ou doação) pela Biblioteca visando a divulgação</p> <p>Organizar as informações levantadas e encaminhar para publicação (item 5.1)</p> <p>Controlar e fazer circular as revistas enquadradas no programa "serviços de alerta"</p> <p>Elaborar estatísticas pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de serviço de alerta: Boletim Bibliográfico; Sumários Correntes; Circulação de material bibliográfico</li> <li>- Abrangência da divulgação: Usuário interno; Usuário externo</li> <li>- Periodicidade dos veículos de divulgação</li> <li>- Quantidade de informação ou material divulgado</li> <li>- Método e técnica de controle: manual; mecânico; automatizado</li> </ul>

<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 fichários 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de perfis</li> <li>- Fontes utilizadas para o serviço: Livros; Teses; Artigos científicos; Notícias; Índice e Abstracts; Relatório de pesquisas; Outras fontes</li> <li>- Método e técnica de controle: manual; mecânico; automatizado</li> <li>- Periodicidade da notificação das informações</li> <li>- Abrangência de atendimento: usuário interno; usuário externo</li> <li>- Forma de apresentação: fichas; listagens</li> </ul>

de referências  
bibliográficas ou  
indicações completas  
das informações

Controlar e avaliar  
as informações  
enviadas aos  
pesquisadores para  
reavaliação dos  
perfis

Elaborar estatísticas  
pertinentes

ATIVIDADES

5. Publicação e  
Divulgação

DEFINIÇÃO

Promoção das  
atividades e acervo  
da biblioteca, por  
meio da elaboração de  
notícias ou  
publicações  
pertinentes

RESPONSABILIDADE

Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES

Receber, planejar e  
preparar material  
para publicação e  
divulgação

Detalhamento destas  
atribuições será dado  
abaixo (ver 5.1 e  
5.2)

VARIÁVEIS

- Quantidades de  
material a ser  
divulgado
- Tipo de notícias e  
publicações a serem  
divulgadas

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
5.1 Preparo das informações e publicações	Preparo segundo normas técnicas das informações e publicações geradas a partir das atividades da biblioteca	<p>Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão</p> <p>Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio</p>	<p>Receber as informações geradas pela biblioteca (Serviço de Alerta, Bibliografias, Levantamentos bibliográficos, etc.) e programar o cronograma da sua publicação</p> <p>Planejar, segundo normas técnicas, os veículos de divulgação (publicações)</p> <p>Supervisionar a datilografia e/ou montagens dos originais para publicação</p> <p>Datilografar os originais para publicação</p> <p>Fazer a montagem dos originais para publicação quando</p>	<p>- Tipo de publicações .da biblioteca: Boletins Sumários Bibliografias analítica Bibliografia sinaléticas Guias</p> <p>.da Unidade: Periódicos Monografias</p> <p>- Número de publicações geradas</p> <p>- Forma de apresentação: datilografada impressa fotocopiada</p>

necessário

Elaborar estatísticas pertinentes

Encaminhar os originais para impressão e fazer o acompanhamento dos serviços gráficos ou similares

<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: tarefas técnicas e supervisão</p> <p>Auxiliar de biblioteca: 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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de promoção: <ul style="list-style-type: none"> <li>exposição</li> <li>painéis</li> <li>circulares</li> <li>anúncios em jornais e/ou revistas</li> <li>divulgação em eventos da especialidade</li> <li>outros</li> </ul> </li> <li>- Abrangência da divulgação: <ul style="list-style-type: none"> <li>na Biblioteca</li> <li>na Unidade</li> <li>externa à Unidade</li> </ul> </li> <li>- Quantidade das publicações editadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>número</li> <li>tiragem</li> </ul> </li> <li>- Sistema de controle utilizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>manual</li> <li>automatizado</li> </ul> </li> </ul>

receber os pagamentos  
e fazer prestação de  
contas

Separar as  
publicações para  
venda e encaminhar  
para a expedição  
(item 6.2)

Controlar a remessa  
das publicações  
doadas, permutadas ou  
vendidas

Elaborar estatísticas  
pertinentes

ATIVIDADES

6. Apoio  
Administrativo

DEFINIÇÃO

Prestação de serviços administrativos para apoio a administração interna e agilização de serviços da biblioteca

RESPONSABILIDADE

Secretário  
  
Auxiliar de administração

ATRIBUIÇÕES

As atribuições serão pormenorizadas abaixo

VARIÁVEIS

As variáveis são apresentadas abaixo

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
6.1 Secretaria	Serviços de apoio prestados a 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 a distribuição da correspondência a quem de direito</p> <p>Aguardar a resposta à correspondência recebida, fazer as anotações do número de ofício sob o qual ela foi respondida e encaminhá-la para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de correspondência recebida</li> <li>- Quantidade de ofícios a serem datilografados</li> <li>- Quantidade de contatos pessoais e telefônicos</li> <li>- Tipos de arquivos</li> </ul>

arquivo

Datilografar os  
offícios solicitados  
pela chefia (ou  
Diretoria),  
controlando-os  
através de numeração  
progressiva

Providenciar a  
expedição do original  
e encaminhar a cópia  
para arquivo

Manter controles do  
arquivo da  
correspondência  
recebida e expedida

Recepcionar pessoas  
que procuram a chefia  
(ou Diretoria) da  
biblioteca

Manter contatos  
telefônicos  
solicitados pela  
chefia (ou Diretoria)

Receber telefonemas  
transferindo-os a

chefia (ou Diretoria)  
e a quem de direito  
ou anotar recados

Organizar e manter  
atualizados os  
cadastros de  
endereços necessários  
ao bom andamento dos  
serviços

Anotar dados para  
fins estatísticos

ATIVIDADES

## 6.2 Expedição

DEFINIÇÃO

Processo pelo qual toda a correspondência e material são expedidos

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de Administração

ATRIBUIÇÕES

Receber a correspondência a ser expedida

Receber material a ser expedido e fazer pacotes

Fazer protocolo de expedição

Expedir ou fazer expedir, a correspondência e material

Anotar dados para fins estatísticos

VARIÁVEIS

- Tipo de expedição: Correio, malote; condução própria
- Tipo de material a expedir
- Quantidade de material a ser expedido

<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	<u>VARIÁVEIS</u>
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	Auxiliar 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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de funcionários</li> <li>- Quantidade de material de consumo gasto</li> <li>- Quantidade de documentos a serem enviados às seções administrativas</li> <li>- Quantidade de pedidos de xerox recebidos: interno; externo</li> <li>- Responsabilidade ou não no controle e prestação de contas do pagamento das cópias xerox executadas</li> </ul>

Requisitar junto a  
seção competente a  
compra do material de  
consumo

Receber e distribuir  
o material  
requisitado

Controlar a  
requisição, o  
recebimento e a  
distribuição do  
material requisitado

Providenciar pedido  
de adiantamento,  
quando necessário

Supervisionar o  
serviço de reprodução  
de documentos (item  
6.4)

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)

Analisar os dados da fatura confirmando a sua exatidão

Encaminhar a fatura para pagamento

Receber a prestação de contas da xerox e encaminhar à seção competente

Anotar dados para fins estatísticos

<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)	Auxiliar de Administração: supervisão  Operador de máquinas: execução	Reproduzir os documentos solicitados  Manter o equipamento em bom estado de conservação  Tentar solucionar os problemas técnicos ocorridos com a máquina  Providenciar a chamada do técnico da firma, quando não conseguir solucionar o problema técnico  Proceder, junto com o técnico, a leitura mensal da máquina  Controlar, diariamente, pela manhã e no final do expediente, os números constantes dos marcadores da máquina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de pedidos recebidos: internos; externos</li> <li>- Quantidade de reproduções (Número de cópias executadas)</li> <li>- Tipo e qualidade dos equipamentos</li> <li>- Responsabilidade ou não no controle e prestação de contas do pagamento das cópias executadas</li> </ul>

Receber o pagamento e  
fazer nota fiscal

Fazer controle dos  
documentos  
reproduzidos  
internamente

Confirmar a exatidão  
dos dados de cópias  
efetuadas e créditos,  
comunicação ao seu  
supervisor (item 6.3)

Proceder prestação de  
contas diária ao seu  
supervisor (item 6.3)

Anotar dados para  
fins estatísticos

**Parte II**

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

**Parte III - 1**

**ESCALA PARA O ENQUADRAMENTO DAS BIBLIOTECAS  
NAS ESTRUTURAS PROPOSTAS**

**Parte III - 2**

**ESCALA DE CRESCIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS  
PERANTE ACERVO, USUÁRIO E SERVIÇOS REALIZADOS  
NAS BIBLIOTECAS DA USP, DE ACORDO COM SUAS  
ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS**

ESCALA PARA O ENQUADRAMENTO  
DAS BIBLIOTECAS NAS  
ESTRUTURAS PROPOSTAS

<p style="text-align: center;"><u>ACERVO</u></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: right; width: 10%;">50</td> <td style="text-align: center; width: 5%;">a</td> <td style="text-align: right; width: 15%;">10.000</td> <td style="text-align: center; width: 10%;">.....</td> <td style="width: 60%;">SEÇÃO NÍVEL I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">10.001</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">20.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SEÇÃO NÍVEL II</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">20.001</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">40.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SERVIÇO NÍVEL I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">40.001</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">100.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SERVIÇO NÍVEL II</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">100.001</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">500.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>DIVISÃO NÍVEL I</td> </tr> </tbody> </table>	50	a	10.000	.....	SEÇÃO NÍVEL I	10.001	a	20.000	.....	SEÇÃO NÍVEL II	20.001	a	40.000	.....	SERVIÇO NÍVEL I	40.001	a	100.000	.....	SERVIÇO NÍVEL II	100.001	a	500.000	.....	DIVISÃO NÍVEL I
50	a	10.000	.....	SEÇÃO NÍVEL I																						
10.001	a	20.000	.....	SEÇÃO NÍVEL II																						
20.001	a	40.000	.....	SERVIÇO NÍVEL I																						
40.001	a	100.000	.....	SERVIÇO NÍVEL II																						
100.001	a	500.000	.....	DIVISÃO NÍVEL I																						
<p style="text-align: center;"><u>USUÁRIO EM POTENCIAL</u></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: right; width: 10%;">1</td> <td style="text-align: center; width: 5%;">a</td> <td style="text-align: right; width: 15%;">100</td> <td style="text-align: center; width: 10%;">.....</td> <td style="width: 60%;">SEÇÃO NÍVEL I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">101</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">1.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SEÇÃO NÍVEL II</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">1.001</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">3.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SERVIÇO NÍVEL I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">3.001</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">6.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SERVIÇO NÍVEL II</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">6.001</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">9.000</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>DIVISÃO NÍVEL I</td> </tr> </tbody> </table>	1	a	100	.....	SEÇÃO NÍVEL I	101	a	1.000	.....	SEÇÃO NÍVEL II	1.001	a	3.000	.....	SERVIÇO NÍVEL I	3.001	a	6.000	.....	SERVIÇO NÍVEL II	6.001	a	9.000	.....	DIVISÃO NÍVEL I
1	a	100	.....	SEÇÃO NÍVEL I																						
101	a	1.000	.....	SEÇÃO NÍVEL II																						
1.001	a	3.000	.....	SERVIÇO NÍVEL I																						
3.001	a	6.000	.....	SERVIÇO NÍVEL II																						
6.001	a	9.000	.....	DIVISÃO NÍVEL I																						
<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS HUMANOS</u></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: right; width: 10%;">4</td> <td style="text-align: center; width: 5%;">a</td> <td style="text-align: right; width: 15%;">7</td> <td style="text-align: center; width: 10%;">.....</td> <td style="width: 60%;">SEÇÃO NÍVEL I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">11</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">17</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SEÇÃO NÍVEL II</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">21</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">27</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SERVIÇO NÍVEL I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">31</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">37</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>SERVIÇO NÍVEL II</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">42</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: right;">54</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>DIVISÃO NÍVEL I</td> </tr> </tbody> </table>	4	a	7	.....	SEÇÃO NÍVEL I	11	a	17	.....	SEÇÃO NÍVEL II	21	a	27	.....	SERVIÇO NÍVEL I	31	a	37	.....	SERVIÇO NÍVEL II	42	a	54	.....	DIVISÃO NÍVEL I
4	a	7	.....	SEÇÃO NÍVEL I																						
11	a	17	.....	SEÇÃO NÍVEL II																						
21	a	27	.....	SERVIÇO NÍVEL I																						
31	a	37	.....	SERVIÇO NÍVEL II																						
42	a	54	.....	DIVISÃO NÍVEL I																						
<p style="text-align: center;"><u>Nº DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA</u></p>	<p style="text-align: center;">- Este dado não foi levado em consideração em virtude da variação de coleta de dados de Biblioteca para Biblioteca.</p>																									

VARIÁVEIS UTILIZADAS PARA A DIFUSÃO DOS MODELOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS DA USP (MODELO DE QUADRO)

UNIDADES	RECURSOS HUMANOS					ACERVO				CIRCULAÇÃO				REFERÊNCIA, TREINAMENTO DO USUÁRIO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO								PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO					USUÁRIO EM POTENCIAL			DOCUMENTO						
	BIBLIOTECÁRIOS	AUXILIARES DE BIBLIOTECA	SERVENTES	OUTROS	TOTAL	LIVROS (VOLS.)	TESES (VOLS.)	PERIÓDICOS (TÍTULOS)	OUTROS	EMPRÉSTIMO E CONSULTA	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO	COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO	TREINAMENTO AO USUÁRIO		DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	S.D.I.	LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS	INDEXAÇÃO		NORMALIZAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE	PUBLICAÇÕES					INTERCÂMBIO	DOCENTE/PESQUISADOR	DISCENTE		REGIMENTO	REGULAMENTO		
															FORMAL	INFORMAL				SERVIÇO DE ALERTA	PROD. DO C. DOCENTE			PRODUÇÃO		BIBLIOTECA					PÓS-GRAD.	GRADUAÇÃO				
																								Nac.	Int.	BOLETINS	BIBLILOG.	SUMÁRIOS							GUIAS	OUTROS
UN.1	7	15	1	-	23	11.784	431	14.588	22.724	35.635	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	2	1	1	1	4	x	210	386	203	x	x		
UN.2	8	9	2	3	22	43.195	738	42.000	1.407	57.183	x	x	x	x	-	x	x	x	-	x	2	2	1	-	1	1	1	-	113	209	2.963	x	x			
UN.3	15	10	9	2	36	20.394	1.239	24.450	68.395	201.589	x	x	x	x	x	x	-	x	x	-	x	2	2	1	2	-	-	-	-	256	592	1.925	x	x		
UN.4	10	5	11	4	30	64.031	1.361	17.333	8.773	161.685	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7	1	-	-	-	-	-	275	653	2.296	x	x			
UN.5	15	15	9	2	41	141.937	1.023	99.134	23.885	152.733	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x	1	1	1	1	1	-	x	143	1.329	2.080	x	x			
UN.6	9	14	5	-	28	8.015	6.421	62.538	2.936	23.213	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	3	1	1	2	-	-	x	119	108	501	x	x			
UN.7	9	14	4	4	27	34.894	3.051	72.500	-	127.842	x	x	x	x	x	x	-	x	x	-	x	3	2	-	2	-	-	x	597	942	1.832	x	x			
UN.8	13	15	3	4	32	12.395	1.332	20.679	5.437	32.848	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	1	1	1	1	1	5	x	184	77	725	x	x			
UN.9	6	2	-	6	14	12.622	536	4.265	6.169	21.935	x	x	x	x	x	-	x	x	-	-	x	2	1	-	-	-	1	x	103	124	272	x	x			
TOTAL	92	99	44	25	253	349.267	16.132	357.487	139.726	814.663												22	11	6	8	4	11		2.000	4.420	12.797					

x Serviço prestado / item existente

- Serviço não prestado / item inexistente

ESCALA DE CRESCIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS PERANTE ACERVO, USUÁRIO E SERVIÇOS REALIZADOS NAS

BIBLIOTECAS DA USP, DE ACORDO COM SUAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

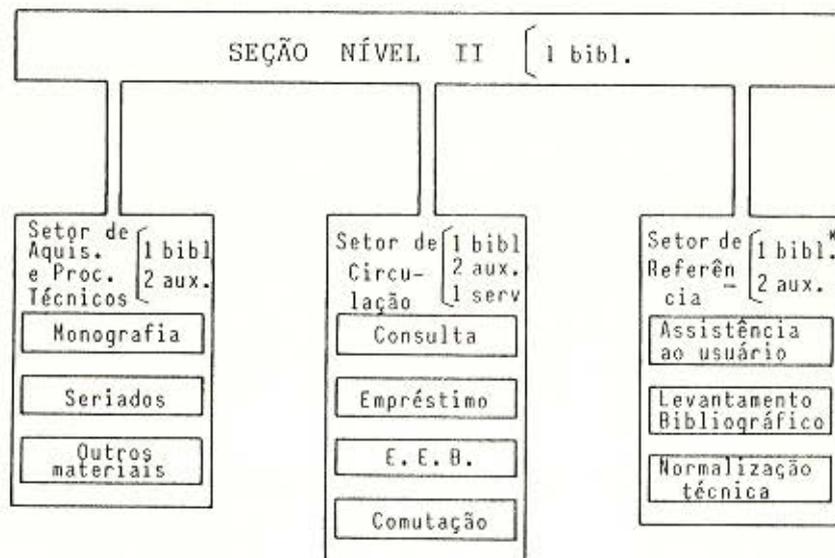
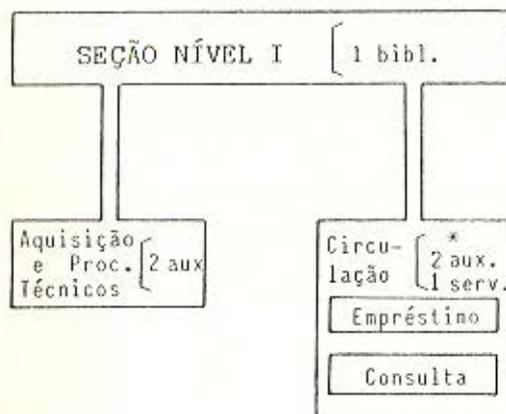
NÍVEL DE ESTRUTURA	RECURSO HUMANO		ACERVO	USUÁRIO	SERVIÇO	OBSERVAÇÃO
	Nº	ESCALA/CRESC.				
Seção Nível I (mínimo)	4	3	50	1	Circulação, processos técnicos	
Seção Nível I (máximo)	7		4	10.000	100	idem
Seção Nível II (mínimo)	11	3	10.001	101	Circulação, processos técnicos EEB, comutação bibl., Assist. Usuário, Levant. bibl., Norm. técnica.	aumento de serviço
Seção Nível II (máximo)	17		4	20.000	1.000	idem
Serviço Nível I (mínimo)	21	6	20.001	1.001	itens acima + elaboração de publicações e indexação (ou S.D.I. ou trein. ao usuário)	aumento de serviço
Serviço Nível I (máximo)	27		4	40.000	3.000	idem
Serviço Nível II (mínimo)	31	6	40.001	3.001	itens acima + S.D.I. e Treinamento ao usuário	aumento de serviço
Serviço Nível II (máximo)	37		8	100.000	6.000	idem
Divisão Nível I (mínimo)	42	12	100.001	6.001	itens acima + estudos bibliométricos e de usuários, manuais de serviço e bibliografias especializadas	aumento de serviços e responsabilidades perante a otimização do atendimento ao usuário
Divisão Nível I	54			500.000	9.000	idem

Legenda: A escala de crescimento de funcionários duplica na proporcionalidade de 3 para 6 e para 12 em função do aumento do acervo e usuários.

Em relação ao aumento de serviços prestados, esta proporção de crescimento duplica de 4 para 8 funcionários.

## ANEXOS

### MODELOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Ítens obrigatórios

- Regimento interno
- Regulamento de empréstimo e consulta
- Pessoal: Bibliotecários - 1 a 2
  - Auxiliares - 2 a 4
  - Serventes - 1
- Acervo: 50 a 10.000
- Usuários potencial: 1 a 100

Ítens obrigatórios

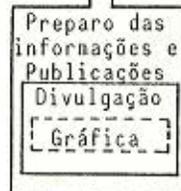
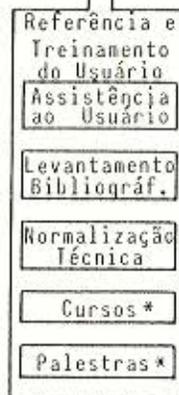
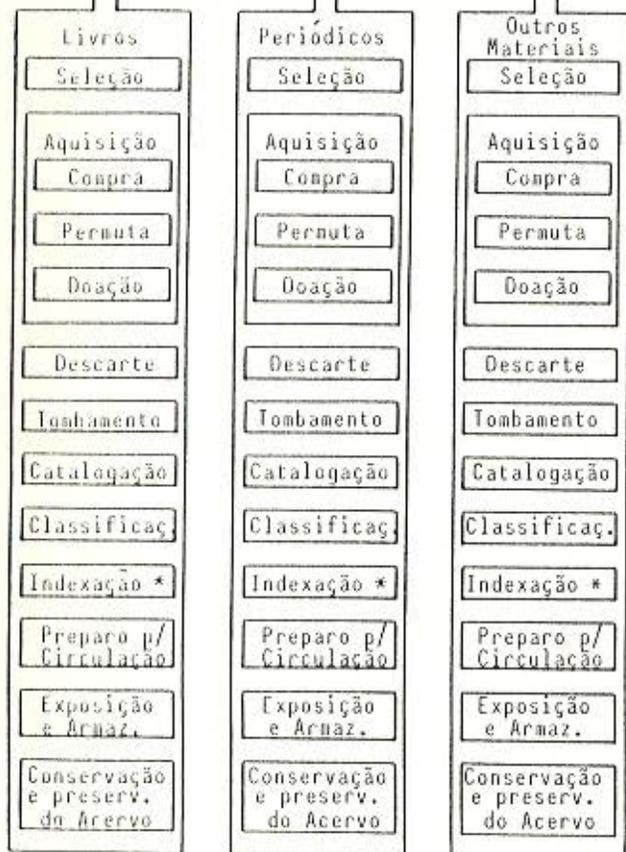
- Regimento interno
- Regulamento de empréstimo e consulta
- Pessoal: Bibliotecários - 3 a 5
  - Auxiliares - 6 a 10
  - Serventes - 2
- Acervo: 10.001 a 20.000
- Usuários em potencial: 101 a 1.000

\* No caso de maior volume de atividades na seção acima poderá haver o acréscimo de 1 bibliotecário.

\* No caso de maior volume de atividades nas seções acima poderá haver o acréscimo de 1 Bibliotecário e 2 Auxiliares a mais em cada uma das seções.

## SERVIÇO NÍVEL I

1 bibl.

SEÇÃO DE APOIO  
ADMINISTRATIVO { 2 aux.SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E PROCESSOS TÉCNICOS { 2 bibl.\*\*  
4 aux.\*\*  
1 serv.SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO { 2 bibl. \*\*  
4 aux. \*\*  
2 serv.SEÇÃO DE PUBL. DIV. { 1 bibl.  
2 aux.

\*\*  
No caso de maior volume de atividades nas seções acima poderá haver o acréscimo de mais 1 Bibliotecário e 2 Auxiliares, em cada uma das seções.

## Ítems obrigatórios

- Regulamento interno
- Regulamento do empréstimo e consulta
- Pessoal: Bibliotecário - 6 a 8  
Auxiliares - 12 a 16  
Serventes - 3
- Acervo : 20.001 a 40.000
- Usuário: 1.001 a 3.000
- Publicações: Cuias  
Boletins bibliográficos  
Sunários

## \* Ítem opcional

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

SERVIÇO NÍVEL II

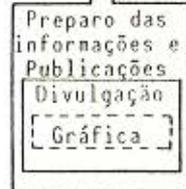
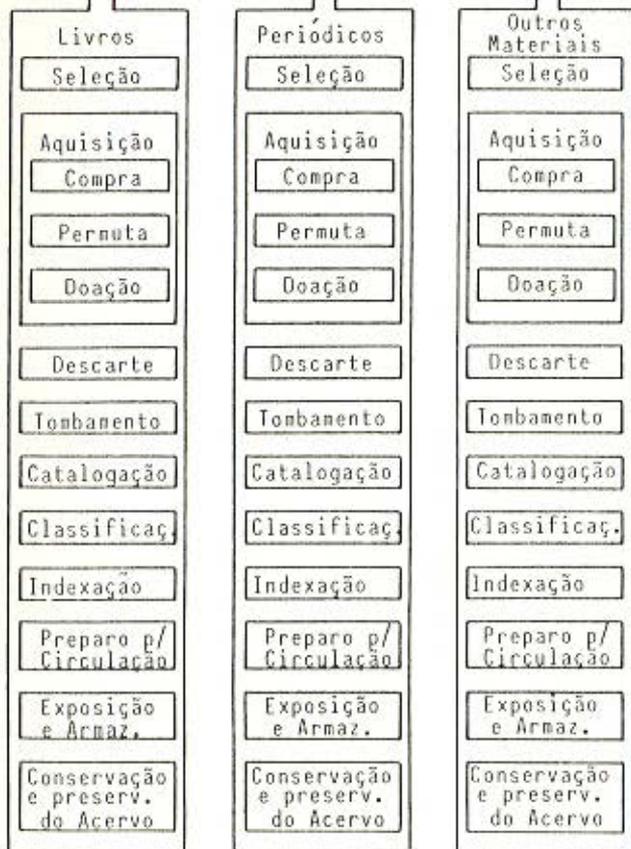
1 bibl.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO { 2 aux.

SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E PROCESSOS TÉCNICOS { 3 bibl. \*  
6 aux. \*  
1 serv.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO { 3 bibl. \*  
6 aux. \*  
3 serv.

SEÇÃO DE PUBL. DIV. { 2 bibl.  
4 aux.



\*  
No caso de maior volume de atividades nas seções acima poderá haver o acréscimo de 1 Bibliotecário e 2 Auxiliares a mais em cada uma das seções.

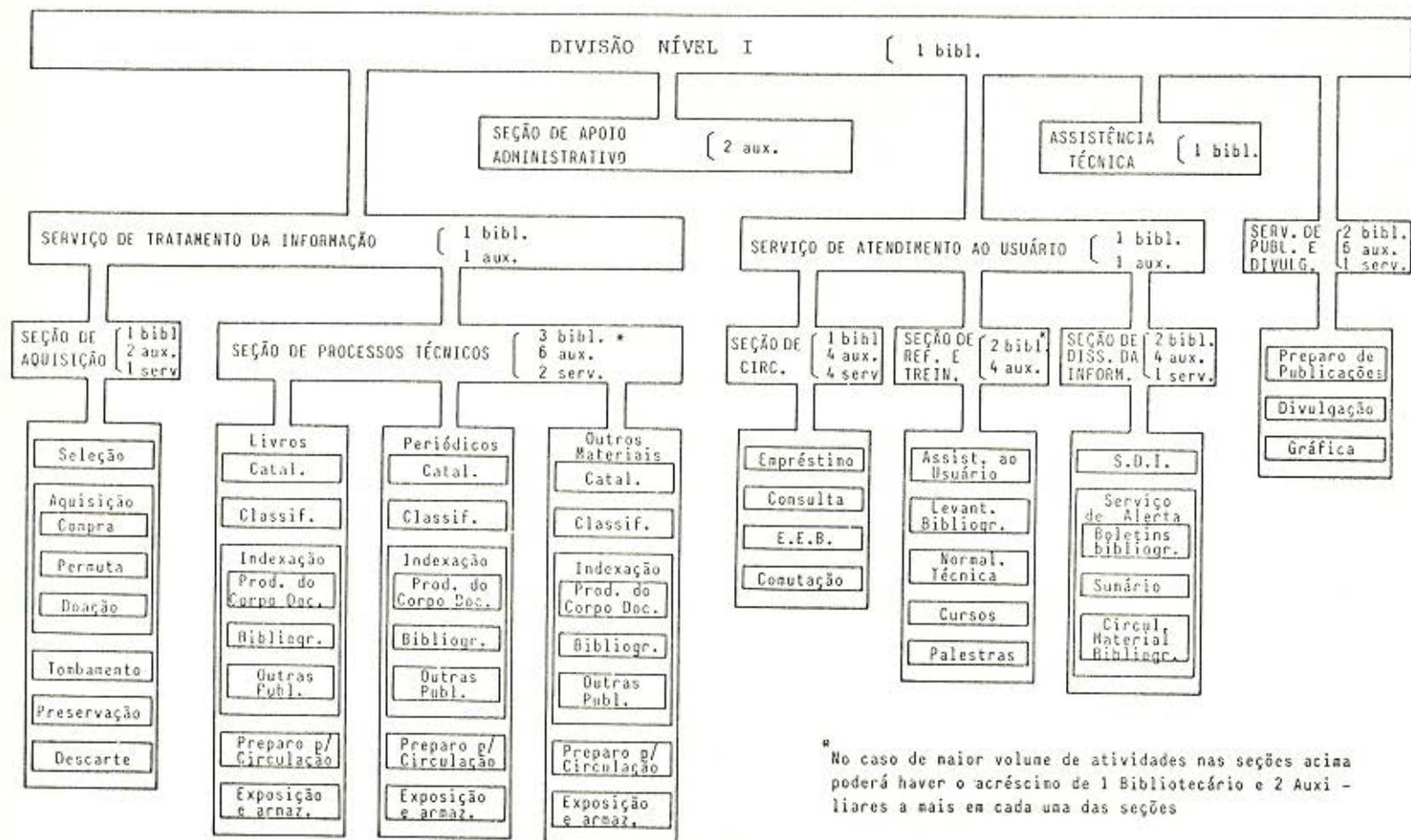
Itens obrigatórios

- Regulamento interno
- Regulamento do empréstimo e consulta
- Pessoal: Bibliotecários - 9 a 11  
Auxiliares - 18 a 22  
Serventes - 4
- Acervo: 40.001 a 100.000
- Usuário: 3.001 a 6.000
- Publicações: Guias  
Boletins bibliográficos  
Sumários
- Serviços: Treinamento do usuário  
S.D.I.  
Indexação

DIVISÃO NÍVEL IÍtems obrigatórios

1. Estudos
  - Avaliação de coleções para seleção e descartes
  - Outros estudos
2. Acervo: de 100.001 a 500.000
3. Pessoal Técnico:

Bibliotecários	- 12 a 16
Auxiliares	- 24 a 32
Serventes	- 6
4. Usuários em potencial: 6.001 a 9.000
5. Publicações:
  - bibliografias e outras publicações que não as indicadas no Serviço II
  - manuais
6. Regimento interno
7. Regulamentos:
  - contação
  - empréstimo/consulta
  - preparo de publicações
  - outros



\* No caso de maior volume de atividades nas seções acima poderá haver o acréscimo de 1 Bibliotecário e 2 Auxiliares a mais em cada uma das seções

DISTRIBUIÇÃO DAS VARIÁVEIS CONFORME MODELOS DE  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS DA USP

SERVIÇOS	ESTRUTURA				
	SEÇÃO NÍVEL I	SEÇÃO NÍVEL II	SERVIÇO NÍVEL I	SERVIÇO NÍVEL II	DIVISÃO NÍVEL I
1. Acervo	50 - 10.000	10.001 - 20.000	20.001 - 40.000	40.001 - 100.000	100.001 - 500.000
2. Usuários	1 - 100	101 - 1.000	1.001 - 3.000	3.001 - 6.000	6.001 - 9.000
3. Recursos Humanos	4 - 7	11 - 17	21 - 27	31 - 37	42 - 54
4. <u>Atividades</u>					
Seleção	■	■	■	■	■
Aquisição	■	■	■	■	■
Tombamento	■	■	■	■	■
Preservação	■	■	■	■	■
Descarte	■	■	■	■	■
Catálogo	■	■	■	■	■
Classificação	■	■	■	■	■
Indexação			*	■	■
Preparo para circulação	■	■	■	■	■
Exposição e armaz.			■	■	■
Empréstimo	■	■	■	■	■
Consulta	■	■	■	■	■
EEB		■	■	■	■
Comutação		■	■	■	■
Assistência ao usuário		■	■	■	■
Lev. Bibliográfico		■	■	■	■
Normalização Técnica		■	■	■	■

(continua)

Treinamento do usuário			*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursos			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Palestras			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SDI			*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Serviços de alerta			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Preparo de Publicação			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Divulg. e Intercâmbio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>5. Publicação</u>					
Guias			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sumários Correntes			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Boletins Bibliográficos			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bibliografias					<input checked="" type="checkbox"/>
Outras Publicações					<input checked="" type="checkbox"/>
<u>6. Regimento Interno</u>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>7. Regulamentos</u>					
Comutação					<input checked="" type="checkbox"/>
Empréstimo/Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Preparo de Publicação					<input checked="" type="checkbox"/>
Outros					<input checked="" type="checkbox"/>
<u>8. Estudos</u>					
Avaliação de coleções para seleção e descarte					<input checked="" type="checkbox"/>

Atividades obrigatórias

\* Atividades opcionais

ATIVIDADES

3.6 Preparo de publicações periódicas para circulação

DEFINIÇÃO

Preparo físico do fascículo e/ou volume para circulação

RESPONSABILIDADE

Auxiliar de biblioteca

ATRIBUIÇÕES

Carimbar e etiquetar os fascículos e/ou volumes para envio à circulação

VARIÁVEIS

- Quantidade de fascículos recebidos