ESTUDO
DE ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL
DAS BIBLIOTECAS DA USP

MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI
ROSALY FAVERO KRZYZANOWSKI
IDELMA FREITAS

SÃO PAULO - 1985
CADEIRAS DE ESTUDOS, N.º 1

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Reitor: Professor Doutor ANTONIO HÉLIO GUERRA VIEIRA
Vice-Reitor: Professor Doutor ANTONIO GUIMARÃES FERRI

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA USP (SIBI-USP)
CONSELHO SUPERVISOR
Presidente: Professor Doutor MYAKI ISSAO
Membros:
Professor Doutor ADOLPHO JOSÉ MELFI
Professor Doutor DANTE ANGELO OSWALDO MARTINELLI
Professor Doutor JOÃO BAPTISTA BORGES PEREIRA
Professor Doutor JOSÉ MONDELLI
Professor Doutor RUY AGUIAR DA SILVA LEME
Bibliotecário RONICE MARIA ALBAMONTE ARRUDA
Bibliotecária MARINA DOS SANTOS ALMEIDA
Bibliotecária MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI

CODAC/USP
SERVIÇO DE ARTES GRÁFICAS
ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PARA AS BIBLIOTECAS DA USP

Maria Luiza Rigo Pasquarelli
Idelma Freitas
Rosaly Fávero Krzyzanowski

São Paulo
1985

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

CDD-027.7816

Depósito Legal na Biblioteca Nacional, conforme Decreto n.° 1825 de dezembro de 1907.
APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Maria Luiza Rigo Pasquarelli
Diretora Técnica do SIBI
ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA AS BIBLIOTECAS DA USP

SUMÁRIO

1 Introdução .......................................................... 1
2 Objetivo ............................................................... 2
3 Metas ..................................................................... 2
4 Metodologia ............................................................ 2
4.1 Conceituação ......................................................... 2
4.2 Identificação das atividades ..................................... 2
4.3 Levantamento das variáveis ..................................... 3
5 Considerações finais .................................................. 4

ANEXOS:
I Atividades desenvolvidas por uma biblioteca a nível ideal .................................................. 5
  1 Aquisição .............................................................. 7
     1.1 Seleção ............................................................ 8
     1.2 Modalidades de Aquisição ................................. 9
     1.3 Tombamento .................................................... 11
     1.4 Conservação e preservação de acervo .................. 12
     1.5 Descarte de desideratas e separação do material desatipado ............................................. 13
  2 Processamento técnico de monografias ......................... 14
     2.1 Representação temática de monografias ................ 15
     2.2 Representação descritiva de monografias ............ 16
     2.3 Indexação de monografias, no todo ou em partes ........ 17
     2.4 Catálogos da biblioteca (monografias) ................. 19
     2.5 Preparo de monografias para circulação ............. 22
     2.6 Armazenagem de monografias ............................. 22
  3 Processamento técnico de publicações periódicas ............ 23
     3.1 Representação temática de publicações periódicas .... 23
     3.2 Representação descritiva de publicações periódicas .... 24
     3.3 Registro de coleções de publicações periódicas ........ 24
     3.4 Indexação de artigos de periódicos ..................... 25
     3.5 Preparo de publicações periódicas para circulação .... 26
     3.6 Exposição e armazenagem de publicações periódicas .... 27
  4 Atendimento ao usuário ............................................. 28
     4.1 Circulação ...................................................... 29
     4.2 Referência ...................................................... 32
     4.3 Treinamento do usuário ....................................... 34
     4.4 Disseminação da informação ............................... 34
<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>Publicação e divulgação</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Preparo das informações e publicações</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Divulgação</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Apoio administrativo</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
<td>Secretaria</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
<td>Expedição</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3</td>
<td>Serviços administrativos de interface com as seções administrativas da Unidade</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4</td>
<td>Reprodução de documentos</td>
</tr>
<tr>
<td>II</td>
<td>Variáveis que serviram de base para a elaboração dos modelos de estrutura organizacional das bibliotecas da USP</td>
</tr>
<tr>
<td>III</td>
<td>Escala para o enquadramento das bibliotecas nas estruturas propostas</td>
</tr>
<tr>
<td>IV</td>
<td>Modelo de estrutura organizacional - Seção Nível I</td>
</tr>
<tr>
<td>V</td>
<td>Modelo de estrutura organizacional - Seção Nível II</td>
</tr>
<tr>
<td>VI</td>
<td>Modelo de estrutura organizacional - Serviço Nível I</td>
</tr>
<tr>
<td>VII</td>
<td>Modelo de estrutura organizacional - Serviço Nível II</td>
</tr>
<tr>
<td>VIII</td>
<td>Modelo de estrutura organizacional - Divisão Nível I</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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


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

2. OBJETIVO

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

3. METAS

As metas a serem atingidas foram as seguintes:

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

4. METODOLOGIA

4.1. Conceituação

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

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

4.2. Identificação das Atividades

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

Após análise dessas atividades, elas foram relacionadas hierarquicamente. Foram registradas: definição, responsabilidade, atribuições e variáveis de cada atividade (Anexo I).
Esta atitude possibilitou verificar quais as atividades que uma biblioteca ideal deve desenvolver em consonância com seus objetivos e variáveis.

4.3. Levantamento das Variáveis

Segundo CHAMPION⁴, são três (3) as variáveis que dizem respeito a uma estrutura organizacional:

- Tamanho
- Complexidade ou diferenciação
- Formalização

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

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

Como "serviços prestados" considerou-se:
- circulação
- referência
- treinamento de usuários
- disseminação da informação

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

Como "produto obtido" considerou-se:
- publicação
- divulgação

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

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

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

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

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

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

1 - serviu sobremaneira para a adoção de critério da CODAGE/USP, quando da análise das estruturas de reestruturas de bibliotecas propostas pelas Unidades da USP;

2 - permitiu a visualização de distorção no tocante a a recursos humanos e serviços prestados, entre outros,

3 - possibilitou o início de um trabalho comum entre Unidades e Reitoria, visando a correção das distorções existentes (principalmente quanto a recursos humanos);

4 - estimulou as Bibliotecas a se organizarem para a formalização, de direito, de suas estruturas;

5 - poderá servir como modelo para outros estudos de estruturas, realizadas as adaptações necessárias às situações encontradas, em outros sistemas de bibliotecas.
ANEXO I

ATIVIDADES     DESENVOLVIDAS     POR     UMA     BIBLIOTECA     A     NÍVEL     IDEAL
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Aquisição</td>
<td>Processo que engloba as atividades de formação, manutenção e controle do acervo da Biblioteca, de acordo com as necessidades da população usuária potencial</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Seleccionar material para a formação do acervo</td>
<td>- Tipo de material a ser adquirido</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Adquirir o material através de compra, permuta e doação</td>
<td>- Quantidade de material a ser adquirido</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Descartar o material não pertinente</td>
<td>- Necessidade do usuário</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizar e manter cadastro de Instituições, casas publicadoras, Livrarias, e outras para fins de aquisição</td>
<td>- Disponibilidade de recursos financeiros</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Disponibilidade de publicações para Intercâmbio</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Critérios de seleção</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1.1 Seleção

Processo que envolve dois tipos de atuação:

a) Avaliação das coleções existentes, com vistas à detecção de falhas, para posterior completação 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)

DEFINIÇÃO

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 um bibliotecário experiente, no que diz respeito ao conhecimento de área, do usuário e das fontes de informação. Para as tarefas de apoio, o bibliotecário poderá contar com a ajuda de auxiliares de biblioteca.

RESPONSABILIDADE

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

Coordinar 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, completação de falhas no acervo, descarte de desídentas e separação de material desatualizado

VARIÁVEIS

- Objetivos da Unidade
- currículo da Unidade
- Pesquisas de servidão
- Número de alunos (graduação e pós-graduação) matriculados
- Número de professores e pesquisadores
- Número de cursos oferecidos
- Número de consultas e empréstimos (ciclagem do acervo)
- Demanda da comunidade
- Representatividade do acervo
- Atuação do acervo
- Diversificação do acervo (tipos de materiais e assuntos)
- Disponibilidade de acesso a outros acervos
- 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.

ATIVIDADES

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

- USP
- Convênios
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÃO</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.2.3 Aquisição por permuta de duplicatas e desideratas</td>
<td>Aquisição de material por permuta de duplicatas e desideratas para completar coleções de periódicos e enriquecimento do acervo de monografias e outros materiais</td>
<td>Bibliotecário: parte técnica e supervisão. Oficial de Administração: tarefas de apoio.</td>
<td>Levantar as duplicatas e desideratas (ver Item 1.1). Organizar e manter acervo de duplicatas e desideratas. Atualizar as informações relativas às Instituições, com as quais se mantém permuta no cadastro referido no Item 1. Organizar e manter atualizado o catálogo de duplicatas e desideratas. Elaborar e encaminhar para expedição listas de duplicatas e desideratas. Separar o material solicitado e encaminhar para expedição. Receber listas 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.</td>
<td>Quantidade de duplicatas e desideratas enviadas e recebidas. Critérios de seleção. Necessidade de completação e enriquecimento do acervo da biblioteca.</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIAÍVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------------</td>
<td>--------------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.4 Aquisição por doação</td>
<td>Aquisição de material por doação para comple-tação de coleções de periódicos e enriqueci-mento do acervo de monografias e outros ma-teriais</td>
<td>Bibliotecário: parte técnica e supervi-são. Oficial de Adminis-tração: tarefas de apoio</td>
<td>Atualizar as informações relativas às Instituições, que fazem doação de mate-rial de interesse para a Unidade, no cadastro refe-rido no item 1</td>
<td>- Critérios de sele-ção</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de mate-rial recebido em doação</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Levantar as falhas nas co-leções de periódicos para fins de solicitação de doação dos números faltan tes às Instituições publicadoras</td>
<td>- Necessidades de - completação e enri-quecimento do acer-vo da biblioteca</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Encaminhar, para a expedição, correspondência solicitan-do material em doa-cão</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar o recebimento do material solicitado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Proceder à seleção do mate-rial recebido, no caso de doação espontânea</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Fornecer dados de aquisiçã o e encaminhar o mate-rial recebido para regis-tro (item 1.3)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Anotar dados para fins es-tatísticos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3 Tombamento (Registro)</td>
<td>Registro (tombamento) do material adquirido pela Biblioteca</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Receber os materiais enca-minhados pelos itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4</td>
<td>- Tipo de material</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Proceder à revisão física do documento</td>
<td>- Quantidade de mate-rial a registrar</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Carimbar o documento e ano-tar o no. de registro na pá-gina de rosto e numa página escolhida do volume</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrar (tornar) o docu-mento com os dados recebidos da aquisição (ver itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Anotar dados para fins es-tatísticos</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
1.4 Conservação e preservação do acervo

**ATIVIDADES**
- Preservação do acervo e sua conservação através da limpeza, desinfecção; da encadernação, restauração e outros cuidados

**DEFINIÇÃO**
- Bibliotecário: parte técnica e supervisão Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio Servente: limpeza e processos de desinfecção

**RESponsabilidade**
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração ou reencadernação, selecionado no item 3.1
- Listar o material para encadernação
- Providenciar junto à administração, para que se proceda a encadernação
- Mantê-lo contato com os encadernadores, orientando-os quanto à encadernação desejada
- Controlar o recebimento do material devolvido pela encadernadora
- Revisar o material depois de encadernado
- Calibrar e anotar os dados de encadernação
- Fornecer dados de encadernação e encaminhar os periódicos encadernados para registro (item 1.3)
- Fornecer dados de encadernação dos livros encadernados para complementação do registro (item 1.3)
- Manter a limpeza do acervo
- Proceder a desinfecção do acervo, quando necessário
- Providenciar condições ambientais adequadas para a armazenagem de material especial

**ATRIBUIÇÕES**
- Tipo de material armazenado para efeito de limpeza e desinfecção
- Quantidade de material ser encadernado ou restaurado
- Tipo e qualidade de material a ser encadernado ou restaurado
1.5 Descarte de desideratas e separação de material desativado

ATIVIDADES

Processo pelo qual, após uma avaliação criteriosa, os materiais bibliográficos desatualizados ou em desuso são separados da coleção ativa e as desideratas são separadas para descarte. Este processo tem por finalidade proporcionar aumento de espaço para as coleções ativas facilitando o acesso às mesmas e trazendo maior eficiência no atendimento.

DEFINIÇÃO

Bibliotecário: supervisão
Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio
Servente: separação de material

RESPONSABILIDADE

Desideratas:
Preparar a lista das desideratas selecionadas para descarte (Item 1.1)
Submeter a lista à autoridade competente
Retirar as desideratas do acervo da biblioteca e providenciar a baixa administrativa
Dar Baixa no número de registro da Biblioteca
Eliminar as fichas do catálogo do usuário e retirar as fichas do catálogo interno
Encaminhar o material para o acervo de duplicatas e desideratas, com vistas à permuta com outras Instituições (Item 1.2.3)

Material desativado
Preparar a lista do material desativado
Submeter a lista à autoridade competente
Retirar o material do acervo da biblioteca e encaminhá-lo para depósito de material desativado
Anotar nos devidos catálogos a nova localização

ATRIBUIÇÕES

VARIÁVEIS

- Critério de seleção
- Espaço físico
- Quantidade de desideratas e de material a ser desativado
- Representatividade do acervo
2. Processamento técnico de monografias

**ATIVIDADES**

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

**DEFINIÇÃO**

**RESPONSABILIDADE**

Bibliotecário

As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritivas abaixo

**ATRIBUIÇÕES**

- De forma:
  - Processo manual
  - Processo mecanizado
  - Processo automatizado

- De nível:
  - Catalogação simplificada
  - Catalogação completa

- Quantidade de obras a processar
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.1 Representação temática de Monografias (classificação)</td>
<td>Determinação dos assuntos e dos códigos e cabeçalhos que os representam, para possibilitar a recuperação da informação</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Analisar o conteúdo do documento e estabelecer códigos representativos dos assuntos</td>
<td>- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.1 Determinação de assunto e sua codificação</td>
<td>Pesquisa dos vários assuntos contidos no documento e escolha dos códigos que os representam</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Analisar o conteúdo do documento, consultar fontes de referência (bibliografias, catálogos de bibliotecas) e/ou especialistas, para determinar o(s) assunto(s)</td>
<td>- Nível de classificação: - campos amplos - campos específicos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Consultar índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher o(s) código(s) representativo(s) do assunto(s). O código do assunto principal comporá, junto com o código de entrada, o número de chamada</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.2 Entradas de assunto</td>
<td>Termos representativos de assuntos (cabeçalhos e índices de assunto)</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Consultar Listas de cabeçalhos de assunto, thesaurus, etc. para, dependendo do tipo de catálogo a ser elaborado, determinar as rubricas ou índices de assunto. Dependendo da área do conhecimento, estabelecer as rubricas ou índices de assunto, assegurando seu controle através de thesaurus ou listas</td>
<td>- Existência de listas de cabeçalhos de assunto ou thesaurus</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Elaboração de listas de cabeçalhos de assunto ou thesaurus</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------------</td>
<td>--------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
<td>Representação descritiva de monografias (cata-</td>
<td>Registro e descrição do documento visando a elaboração de fichas catalográficas, para possibilitar a recuperação de informação</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Analisar e descrever o documento com todos os elementos necessários à sua identificação e recuperação</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>logação)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.1</td>
<td>Pesquisa de entrada</td>
<td>Estabelecimento da responsabilidade autoral (autor, colaborador, tradutor, ilustrador, etc. ou entidade coletiva) ou título (no caso da entrada pelo título)</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Analisar o documento, com pesquisa em fontes de referência (catálogos, listas de livros, bibliotecas, etc.) para determinar e normalizar a entrada principal e as entradas secundárias, de acordo com as regras do código adotado</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.2</td>
<td>Notação do código de autor</td>
<td>Código formado pela inicial da entrada principal, codificação numérica representativa da ordem alfabética (tabela Cutter ou outra) e inicial do título; é parte do número de chamada</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Anotar a inicial da entrada principal, localizar o código na tabela específica e anotar a inicial do título</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.3</td>
<td>Descrição</td>
<td>Identificação e registro ordenado de dados descritivos do documento, de acordo com as regras de catalogação. Estes dados são extrai-</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Elaborar a ficha catalográfica básica (ficha-matriz) com os dados de: entrada principal; título, sub-título; título alternativo; responsabilidade autoral (colaborador, tradutor, ilustrador, etc.); local de publicação, casa publicadora e data; pagination; ilustração; série; número de registro. Com base na ficha matriz será feito o desdobramento das demais fichas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>dos do próprio documento ou de fontes de referência</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.4</td>
<td>Notas</td>
<td>Registro de informações não contidas na descrição e que a complementam podendo ser indicativas ou explicativas</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Registrar informações referentes a conteúdo, descrição física do exemplar, variações no título, material didático (diapositivos, mapas ou outras ilustrações contidas em bolsa, em folha solta, etc.), existência de resumo e/ou bibliografias, etc., para complementar a descrição</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.5</td>
<td>Pista</td>
<td>Indicação de entradas das fichas secundárias que copiorão os diversos catálogos</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Indicar as entradas de assuntos, de autor, colaborador, tradutor, compilador, etc., e de título e de série, para as quais devem ser feitas fichas secundárias</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.6</td>
<td>Resumo</td>
<td>Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do documento</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Analisar o documento e redigir o resumo do seu conteúdo</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| **2.3** **indexação de monografias** (livros, folhetos, teses e dissertações) no todo ou em parte | **Identificação e registro** dos dados e informações sobre livros, folhetos, teses e dissertações, no todo ou em partes ou capítulos | **Identificar e registrar os dados e informações dos documentos, para fins de divulgação** | **Obs.:** O material a que nos referimos neste item pertence à Biblioteca e portanto já deve ter sido catalogado. Nesta fase de indexação, pode-se aproveitar a parte de análise e pesquisa feita anteriormente. (Veja-se itens de: Representação temática e descritiva) | **- Variáveis de tipo:** 
  - Indexação seletiva ou exaustiva 
  - Indexação para inclusão em bibliografia sintética ou analítica  
  **- Variáveis de uso:** 
  - Para uso interno 
  - Para divulgação restrita 
  - Para divulgação de bibliografia racional (junto a outros tipos de material bibliográfico) 
  **- Variáveis de forma:** 
  - Bibliografia por assuntos 
  - Bibliografia em ordem alfabética de autor 
  - Bibliografia em ordem cronológica 
  **- Quantidade de monografia** |
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.3.1 Ficha principal (Referência bibliográfica)</td>
<td>Ficha com entrada pelo autor</td>
<td><strong>Bibliotecário</strong>: minuta. <strong>Auxiliar de Biblioteca</strong>: datilografia</td>
<td>Preparar a ficha com entrada pelo autor (o l.o. autor em caso de autores individuais), incluindo os seguintes dados: título do livro, folheto, etc.; responsabilidade autoral (anotação de todos os autores, etc.); edição; impressa (local, editor e data); série ou indicação de tese/dissertação; paginação; indicação de assuntos (descritores, rubricas, unitermos ou palavras-chaves) e resumo.</td>
<td>- Inclusão ou não de resumo - Existência ou não de resumo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.2 Desdobramento de fichas</td>
<td>Elaboração de fichas secundárias de colaboradores, etc., assuntos e série</td>
<td><strong>Auxiliar de Biblioteca</strong></td>
<td>Com base na ficha de autor, fazer os desdobramentos para: todos os autores colaboradores, autores coletivos, compiladores, etc.; e assuntos, e série.</td>
<td>- Tipos de bibliografias</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.3 Índice de autores</td>
<td>Preparação de fichas para elaboração de Índice de autores</td>
<td><strong>Bibliotecário</strong>: minuta. <strong>Auxiliar de Biblioteca</strong>: datilografia</td>
<td>Se a bibliografia for sistemática por assuntos ou em ordem cronológica, preparar fichas contendo dados, de autoria (para cada um dos autores) e respectiva localização na bibliografia (n. da referência ou página).</td>
<td>- Para bibliografia por ordem alfabética de autores, não se faz este índice</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.4 Índice de assuntos</td>
<td>Preparação de fichas para elaboração de Índice de assuntos</td>
<td><strong>Bibliotecário</strong>: minuta. <strong>Auxiliar de Biblioteca</strong>: datilografia</td>
<td>Para bibliografia por ordem alfabética de autores, sistemática por grandes assuntos ou cronológica, preparar fichas para os assuntos específicos contidos no documento e respeitiva localização (n. da referência ou página).</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ATIVIDADES

#### 2.4 Catálogo da Biblioteca (Monografias)

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Registro de forma ordenada, de informações sobre os documentos da Biblioteca, com entradas para: autoria, títulos, assuntos, séries, etc.; permite a recuperação de informações e constitui o ponto de acesso para identificação e localização de cada documento</td>
<td>Bibliotecário: organização</td>
<td>As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritas abaixo</td>
<td>- De forma:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: desdobramento de fichas</td>
<td></td>
<td>Processo manual</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Processo mecanizado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Processo automatizado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- De uso:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Catálogo interno</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>para uso do Bibliotecário</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Catálogo do usuário</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- De Tipo:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dicionário</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Sistemático</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Outros</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- De Nível:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Cataloqação simplificada</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Cataloqação completa</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de obras a processar</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUÍÇÕES</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.1.1 Processo manual ou mecanizado (ou Desdobramento de fichas)</td>
<td>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</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Datiografar a ficha matriz. Desdobrar as fichas necessárias de acordo com a planta da ficha matriz. Reuprir as fichas de cada catálogo e ordená-los pelo cabeçalho, por ordem alfabética ou sistemática</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.1.2 Preenchimento de planilhas</td>
<td>Preenchimento de planilhas com todos os campos necessários para recuperação dos dados. Pode-se usar a minuta de ficha matriz como base, ou entrar os dados diretamente no formulário, quando de seu levantamento (veja-se item 2.1.2)</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca com supervisão de Bibliotecário</td>
<td>Preencher as planilhas para cada documento</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.1.3 Análise de consistência</td>
<td>Análise dos dados recebidos do centro de computação. Esta análise visa estudar a viabilidade do programa e detetar erros para correção</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Examinar letra por letra, cada unidade de informações das listagens recebidas do centro de computação</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES (TIPOS)</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.2 Catálogos para uso interno da bibliotecário Monografias</td>
<td>Conjunto de catálogos que auxiliam na normalização e controle do processamento técnico das monografias</td>
<td>Bibliotecário e Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>As atribuições estão pormenorizadas nos tipos de catálogos descritos abaixo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.2.1 Catálogo topográfico</td>
<td>Conjunto das fichas matrizes; retrata o arranjo dos documentos na biblioteca e tem por finalidade o controle do acervo e dos catálogos</td>
<td>Bibliotecário: minuta da ficha-matriz</td>
<td>Reunir as fichas matrizes e ordená-las na mesma disposição do material bibliográfico nas estantes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: datilografia e arranjo do Catálogo</td>
<td>Inserir novas fichas no catálogo na medida de seu preparo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.2.2 Catálogo de identidade ou nome certo</td>
<td>Conjunto de fichas com o registro da forma adotada para entrada de autores e as respectivas remissivas</td>
<td>Bibliotecário: indicação de entrada e remissiva.</td>
<td>Reunir as fichas com as entradas adotadas para autores individuais ou coletivos, colaboradores, tradutores, compiladores, etc. e remissivas, de todas as formas não adotadas e ordená-las alfabeticamente</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: datilografia, desdobramento de fichas e arranjo do Catálogo</td>
<td>Para cada nova entrada, verificar se está já existe e normalizar a entrada; se não existir, abrir a ficha e respectivas remissivas, e inseri-las no Catálogo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.2.3 Catálogo de cabeçalhos ou rubricas de assunto</td>
<td>Conjunto das fichas com o registro das entradas de assunto adotadas e as necessárias remissivas sinônimas e de relação</td>
<td>Bibliotecário: indicação dos cabeçalhos</td>
<td>Reunir as fichas de rubricas de assuntos e as remissivas e arranjá-las em ordem alfabética</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: datilografia e arranjo do Catálogo</td>
<td>Para cada novo cabeçalho ou rubrica, verificar existência no Catálogo; se não existir, preparar as fichas e inseri-las no Catálogo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.2.3 Catálogo de casas publicadoras</td>
<td>Conjunto das fichas com o registro da forma adotada para as casas publicadoras ou editoras e as remissivas necessárias</td>
<td>Bibliotecário: indicação da forma a adotar</td>
<td>Reunir as fichas de casas publicadoras e as remissivas e arranjá-las em ordem alfabética</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: datilografia e arranjo do Catálogo</td>
<td>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</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.3 Catálogo do usuário monografias</td>
<td>Conjunto de catálogos que possibilitam a recuperação pelo usuário, da informação desejada</td>
<td>Bibliotecário, Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>As atribuições estão pormenorizadas nos tipos de catálogos abaixo descritos</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.3.1 Catálogo de autor</td>
<td>Conjunto de fichas com as entradas indicativas de responsabilidade autoral (autores individuais e coletivos, colaboradores, tradutores, compiladores, diretores, etc. e remissivas)</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>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</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.3.2 Catálogo de títulos</td>
<td>Conjunto de fichas com as entradas de títulos, sub-títulos, títulos alternativos, títulos de séries e remissivas.</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Reunir as fichas de títulos, todas as formas e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de títulos e inseri-las neste catálogo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.3.3 Catálogo de assuntos (para Catálogo Dicionário)</td>
<td>Conjunto de fichas com entradas pelas rubricas de assuntos e remissivas</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Reunir as fichas de assunto e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de assunto e inseri-las neste catálogo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.3.4 Catálogo de assuntos (para Catálogo Sistematico)</td>
<td>Conjunto de fichas com entradas pelos códigos de assuntos</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Reunir as fichas com entrada pelos códigos de assuntos e ordená-las sistematicamente</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.3.5 Catálogo geográfico ou de local</td>
<td>Conjunto de fichas com entradas pelo local</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Reunir as fichas com entrada pelo local e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas com entrada pelos códigos de assuntos e as fichas-índice e inseri-las neste catálogo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.5 Preparo de monografias para circulação</td>
<td>Colocação de elementos identificadores para localização do volume nas estantes e para consulta e/ou empréstimo</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>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 nesse bolso (ou) ficha(s) de controle de circulação, preenchidas com os dados necessários para controle de empréstimo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.6 Armazenagem de monografias</td>
<td>Colocação dos volumes nas estantes de acordo com n.º de chamada</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Colocar os volumes nas estantes, seguindo a ordem pre-estabelecida (a mesma ordem das fichas do catálogo topográfico)</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>3 Processamento técnico de publicações periódicas</td>
<td>Representação descritiva e temática do documento, visando a identificação e recuperação da informação</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritivas abaixo</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1 Representação temática de publicações periódicas (Classificação)</td>
<td>Detecção de assuntos e dos códigos e cabeçalhos que os representam para possibilitar a recuperação da informação</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Analisar o conteúdo da coleção e estabelecer códigos representativos dos assuntos</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.1 Determinação de assunto e sua codificação</td>
<td>Pesquisa dos vários assuntos contidos nas coleções e escolha dos códigos que os representam</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Analisar o conteúdo da coleção, consultar fontes de referência e/ou especialista, para determinar o assunto ou assuntos</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.2 Entradas de assuntos</td>
<td>Termos representativos de assuntos (cabeçalhos ou índices de assuntos)</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Consultar índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher código(s) representativo(s) dos assuntos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

**ATIVIDADES**

Com base na ficha matriz elaborada pelo bibliotecário (veja-se tópico de: Pesquisa de título a título) elaboração de fichas para compor os vários catálogos.

**DEFINIÇÃO**

Auxiliar de Bibliotecário ou Operador de máquina

**RESPONSABILIDADE**

Ditilografar ficha matriz ou equivalente, (em processo automatizado)

Processo ao desdobramento:

- Ficha principal
- Ficha de entidade publicadora
- Ficha de título, sub-título, título alternativo, título em outras línguas.
- Fichas secundárias de entidade publicadora
- Ficha de assuntos
- Ficha de local
- Fichas analíticas
- Fichas remissivas

**ATRIBUIÇÕES**

- Processo manual ou mecanizado
  - Dictilografía de fichas digitadas
  - Dictilografía de fichas digitadas com máquina duplicadora ou tipo Minigraph, etc.
  - Dictilografía em máquinas duplicadoras tipo Flexy-writer, etc.

- Processo automatizado
  - Pântanal em formulário próprio para envio de dados ao computador
  - Dar entrada com dados, através de terminal de computador, on line

**VARIÁVEIS**

- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

3.3 Registro de coleções de publicações periódicas

**ATIVIDADES**

Anotações de dados representativos de uma coleção de periódico

**DEFINIÇÃO**

Bibliotecário

**RESPONSABILIDADE**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

**VARIÁVEIS**

- Quantidade de coleções
- Tipos de catálogos
- Fichas
- Outros

3.3.1 Abertura de ficha da coleção

**ATIVIDADES**

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

**DEFINIÇÃO**

Bibliotecário: minuta

Auxiliar de Bibliotecário: ditilografar

**RESPONSABILIDADE**

Se a Biblioteca faz também a catalogação descritiva, usar os dados pesquisados aperiamente como itens de: Pesquisa de título e pesquisa de entidade publicadora.

Se não o faz, faz-se aqui.

Localizar dados sobre editor, endereço, periodicidade, edição, aquilipag, etc., na própria coleção, em correspondência, lista de compras, etc.

Anotar dados de: título, entidade publicadora, local, editor, endereço (para aquilipag e para reclamação), periodicidade e suas variações, língua, aquilipag, notas e estado da coleção (datas, volumes, tomos, partes, fascículos).

**ATRIBUIÇÕES**

- Colocar os fascículos recebidos em ordem alfabética de títulos
- Apontar os números dos fascículos recebidos em suas respectivas fichas.
- Examinar cada fascículo, em seu aspecto físico (pág- ração completa, estado da brochura, etc.).
- Verificar variação de dados da coleção e anotá-la para as devidas correções.
- Encaminhar para circulação (exposição, circulação interna e armazenagem)

**VARIÁVEIS**

- Colocar os fascículos recebidos
- Número de fascículos recebidos
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.4 Indexação de artigos de periódicos</td>
<td>Identificação e registro dos artigos contidos em publicações seriadas</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Identificar, selecionar e registrar os dados e informações contidos em artigos de periódicos. OBS.: Veja-se descrição pormenorizada da atividade, a seguir</td>
<td>- de Tipo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Indexação selectiva ou exaustiva</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Indexação para inclusão em bibliografia sintética ou analítica</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- de Uso</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- para uso interno</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- para divulgação de bibliografia nacional (junto de outros materiais)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- de Forma</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Bibliografia por assunto</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Bibliografia por orden alfabética de autor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Bibliografia por orden cronológica</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de artigos</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4.1 Ficha do autor</td>
<td>Corresponde à ficha principal, com entrada pelo 1.º autor</td>
<td>Bibliotecário: minuta</td>
<td>Preparar ficha pelo 1.º autor, incluindo os seguintes dados: título do artigo; responsabilidade autoral (anotação de todos os colaboradores do artigo), fonte (título do periódico, local, n.º do volume, n.º do fascículo, páginas iniciais e finais, data); indicação de assuntos (rubricas, descriptores, unitemos ou palavras-chaves) e resumo</td>
<td>- Inclusão ou não do resumo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: datilografia</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4.2 Desdobramento de fichas</td>
<td>Elaboração de fichas secundárias de colaboradores, assuntos e títulos de periódicos</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Com base na ficha de autor, fazer os desdobramentos para: todos os colaboradores, assuntos e título do periódico (com suas variações)</td>
<td>- Uso para catálogos, na Biblioteca</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Uso para catálogos, na Biblioteca</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Utilização para publicação (bibliografias)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de fichas a desdobrar</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4.3 Índice de autores</td>
<td>Preparação de fichas para elaboração de Ín-</td>
<td>Bibliotecário: minuta</td>
<td>Se a bibliografia for sistemática por assuntos</td>
<td>- Quantidade dos res-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dice de autores</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca; datilografia</td>
<td>ou em ordem cronológica, preparar fichas</td>
<td>sumos a serem elaborados</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>contendo dados de autoria (para todos os auto-</td>
<td>- Língua dos artigos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>res) e respectiva localização (nº da referência</td>
<td>- Extensão do resumo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>ou página + nº da referência).</td>
<td>- Quantidade de fascículos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>recebidos</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4.4 Índice de assuntos</td>
<td>Preparação de fichas para elaboração de Índe-</td>
<td>Bibliotecário: minuta</td>
<td>Para bibliografia por autor, sistemática por</td>
<td>- Se faz ou não em-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dice de assuntos</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca; datilografia</td>
<td>grandes assuntos ou em ordem cronológica,</td>
<td>próstimo de periódico</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>preparar fichas para todos os assuntos específi-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>cos contidos no artigo, com indicação do as-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>suunto e respectiva localização (nº da</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>referência ou página).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4.5 Lista de periódicos incluídos</td>
<td>Preparação de fichas para elaboração de lis-</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Para cada referência, anotar o título do periódico cita-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ta dos periódicos incluídos</td>
<td></td>
<td>do, para composição da lista de periódicos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>incluídos ou citados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4.6 Resumo</td>
<td>Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Se o artigo não trouxer o resumo, analisar seu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>artigo</td>
<td></td>
<td>conteúdo e redigir o resumo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.5 Preparo de publicações periódicas para cir-</td>
<td>Preparo físico do fascículo e/ou volume para</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Colocar os fascículos e/ou volumes mais recentes em exposição, por prazo determi-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>culação</td>
<td>circulação</td>
<td></td>
<td>nado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.6 Exposição e Armazenagem de publicações per-</td>
<td>Colocação do material en exposição e poste-</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Armazenar material consultado, devolvido ou usado para reprodução</td>
<td>- Quantidade de mate-</td>
</tr>
<tr>
<td>iódicas</td>
<td>rior armazenagem</td>
<td></td>
<td></td>
<td>rial a expor e a armazenar</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>--------------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Atendimento do usuário</td>
<td>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.</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Propiciar consulta e empréstimo do acervo</td>
<td>- Tipo de material do acervo:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar o usuário na busca de informações</td>
<td>- Tipos de catálogos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar levantamentos bibliográficos retrospectivos</td>
<td>- Tipo de usuário: alunos de graduação da unidade</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Orientar na normalização técnica de documentos</td>
<td>alunos de pós-graduação da unidade</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar cadastros</td>
<td>alunos de outros cursos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Promover o treinamento do usuário</td>
<td>alunos da USP</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Promover a disseminação da informação</td>
<td>alunos de outras Instituições</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Manter a sinalização adequada para melhor utilização de recursos das Bibliotecas</td>
<td>Docentes da Unidades</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Avaliar periodicamente os serviços desenvolvidos</td>
<td>Docentes da USP</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizar e elaborar guias e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca</td>
<td>Docentes de outras Instituições, Estagiários e Bolsistas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar estatísticas pertinentes</td>
<td>da Unidade, Profissionais em geral.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Método e técnicas de recuperação manual mecânico automatizado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de atendimento</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Tipos de veículos de divulgação</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Qualidade, atualização e completação das coleções da Biblioteca</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Disponibilidade de acesso a outros acervos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Demanda da comunicação</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Abrangência de atendimento: local regional nacional internacional</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ATIVIDADES

**4.1 Circulação**

Possibilidade de acesso à informação tratada e armazenada na biblioteca, e a existente em outras instituições

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Manter observação crítica de uso do catálogo com vistas à sua perfeita adequação às necessidades do usuário</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Selecionar material básico que ficará retido para consulta</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Arranjar o material bibliográfico adquirido nas estantes, de acordo com os tipos de classificação</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Armazenar o material utilizado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Supervisionar a organização do acervo nas estantes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Providenciar para que o material utilizado não seja recolocado nas estantes pelo usuário</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Proceder a sinalização das estantes de maneira a facilitar o livre acesso, quando for o caso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Selecionar material a ser encadernado, restaurado ou reencadernado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Supervisionar o funcionamento da Sala de Leitura</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizar e manter cadastro de instituições com as quais mantém empréstimo-entre-bibliotecas e comutação bibliográfica</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Supervisionar a elaboração de estatísticas do movimento de consulta, empréstimo, empréstimo-entre-bibliotecas e comutação bibliográfica</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

As demais atribuições desta atividade serão pormenorizadas abaixo. (ver 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4)
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.1.1 Consulta da acervo</td>
<td>Possibilidade de uso da informação tratada e armazenada na Biblioteca, no seu próprio recinto</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Prestar informações quanto ao uso do catálogo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Prestar informações sobre a organização do material nas estantes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Prestar informações gerais quanto ao funcionamento da biblioteca</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar a consulta do acervo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Informar o bibliotecário quanto a perdas e mutilações do acervo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar o uso do material básico retido para consulta</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.2 Emprestimo do acervo</td>
<td>Possibilidades de uso da informação, tratadas e armazenadas na biblioteca, por empréstimo</td>
<td>Auxiliar de Biblioteca</td>
<td>Prestar informações detalhadas sobre o regulamento do empréstimo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Proceder a inscrição dos usuários</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizar e manter cadastro de usuários inscritos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizar e manter atualizando o fichário de empréstimo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Disciplinar o empréstimo das obras reservadas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar atrasos na devolução do material emprestado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar estatística de movimento de empréstimo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| VARIÁVEIS                           |                                                                           |                                                      |                                                                              |
|------------------------------------|                                                                           |                                                      | Tipo de material do acervo                                                   |
|                                    |                                                                           |                                                      | Tipo de Catálogos.                                                          |
|                                    |                                                                           |                                                      | Facilidades de reprodução dos documentos.                                  |
|                                    |                                                                           |                                                      | Tipos de usuário.                                                             |
|                                    |                                                                           |                                                      |                                                                              |
|                                    |                                                                           |                                                      |                                                                              |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.1.3 Emprestimo-entre-bibliotecas</td>
<td>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</td>
<td>Bibliotecário: supervisão</td>
<td>Localizar material em outras Bibliotecas ou Instituições.</td>
<td>- Tipo de material</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: execução</td>
<td>Preencher requisições de empréstimo-entre-bibliotecas.</td>
<td>- Tipo de usuário</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Providenciar o empréstimo junto às outras Instituições.</td>
<td>- Regulamento de empréstimo-entre-bibliotecas: Prazos; Penalidades; Quantidades de material a ser emprestado.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Emprestar material solicitado por outras Instituições.</td>
<td>- Abrangência de atendimento: local; regional; nacional; internacional.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar o material emprestado e solicitado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Atualizar as informações relativas ao empréstimo-entre-bibliotecas no cadastro de Instituições (ver item 4.1).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar estatística do movimento de empréstimo-entre-bibliotecas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.4 Comutação Bibliográfica</td>
<td>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</td>
<td>Bibliotecário: parte técnica e supervisão</td>
<td>Atender pedidos de cópias para outras Instituições.</td>
<td>- Tipos de sistemas de comutação</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio</td>
<td>Confirmar existência do material no acervo da Biblioteca.</td>
<td>- Tipo de usuário</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Retirar material do acervo conferindo a referência bibliográfica.</td>
<td>- Tipo de material</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Providenciar cópias dos documentos solicitados.</td>
<td>- Quantidade de pedidos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Localizar material em outras Bibliotecas ou Instituições.</td>
<td>- Abrangência de atendimento: local; regional; nacional; internacional.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Preencher requisições de comutação bibliográfica e providenciar as cópias dos documentos.</td>
<td>- Facilidades de reprodução do documento</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Receber cópias dos documentos solicitados e encaminhá-los ao usuário.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Atualizar as informações relativas à comutação bibliográfica no cadastro de Instituições (ver item 4.1).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar estatística do movimento da comutação bibliográfica.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2 Referência</td>
<td>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</td>
<td>Prestar assistência e auxílio aos usuários</td>
<td>- Tipo de usuário</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.1 Assistência ao usuário</td>
<td>Assistência direta e pessoal ao usuário que busca informações</td>
<td>Organizar e manter cadastros de informações complementares.</td>
<td>- Tipo de material</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Manter organizadas as coleções de obras de referência e bibliografias</td>
<td>- Tipos de cadastros: instituições; pesquisas em andamento; pesquisadores; tradutores; questão de referência; outros</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Planejar mostras de documentos</td>
<td>- Recursos utilizados: fontes externas; fontes internas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Colaborar na seleção de material para o acervo da biblioteca</td>
<td>- Métodos e técnicas de recuperação: manual; mecânicos; automatizados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar estatísticas pertinentes.</td>
<td>- Tipos de normalização</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------------</td>
<td>--------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>4.2.2 Levantamentos bibliográficos</strong></td>
<td>Busca retrospetiva de informações sobre temas específicos, em fontes especializadas</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Fazer entrevistas com os usuários para definição do perfil de levantamento</td>
<td>- Tipo de usuário</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Selecionar as fontes bibliográficas</td>
<td>- Fontes bibliográficas utilizadas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Selecionar e computar as informações (levantar as referências bibliográficas de interesse)</td>
<td>- Outros recursos utilizados (fontes internas e externas)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Pornecer listagens das informações compiladas</td>
<td>- Abrangência do levantamento: seletiva; exaustiva</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizar e manter cadastro dos levantamentos realizados</td>
<td>- Métodos e técnicas de recuperação: manual; mecânico; automatizado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Encaminhar estatísticas pertinentes</td>
<td>- Tipos de cadastro: autor; assunto; outro</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| <strong>4.2.3 Normalização técnica</strong> | Orientação e execução de normalização técnica de documentos | Bibliotecário | Orientar o usuário sobre normalização técnica de documentos | - Tipo de normalização: referências bibliográficas |
| | | | Normalizar documentos | resumos |
| | | | Padronizar a apresentação de documentos e publicações | sumários |
| | | | Elaborar normas de apresentação de trabalhos acadêmicos | apresentação de trabalhos acadêmicos. |
| | | | Elaborar estatísticas pertinentes | apresentação de artigos técnico-científicos. |
| | | | | - Tipo de usuário |
| | | | | - Abrangência de atendimento: usuário interno; usuário externo. |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.3 Treinamento do usuário</td>
<td>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</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Realizar palestras sobre biblioteca</td>
<td>- Níveis de treinamento: graduação; pós-graduação; especialização; outros</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4 Disseminação da Informação</td>
<td>Divulgação contínua e regular ao usuário das informações ou materiais recebidos pela Biblioteca</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>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)</td>
<td>- Tipo de serviços de disseminação da informação</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.1 Serviço de alerta</td>
<td>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</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Selecionar e cadastrar as notícias científicas recebidas pela biblioteca, visando a divulgação</td>
<td>- Tipo de serviço de alerta: Boletim Bibliográfico; Sumários Correntes; Cronologia de material bibliográfico</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar as publicações (livros, revistas e outras) recebidas (compra, permuta ou doação) pela Biblioteca, visando a divulgação</td>
<td>- Abrangência da divulgação: usuário interno; usuário externo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizar as informações levantadas e encaminhar para publicação (item 5.1)</td>
<td>- Periodicidade dos veículos de divulgação</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar e fazer circular as revistas enquadradas no programa &quot;serviços de alerta&quot;</td>
<td>- Quantidade de informação ou material divulgado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar estatísticas pertinentes</td>
<td>- Método e técnica de controle: Manual; mecânico; automatizado</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.2 Disseminação Seletiva da Informação (SDI)</td>
<td>Porma de divulgação contínua e regular das informações ou materiais recebidos pela biblioteca, levando-se em consideração a área específica de interesse de cada usuário</td>
<td>Bibliotecário</td>
<td>Levantar os perfis dos usuários</td>
<td>N° de perfis</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Analisar os perfis e traduzir os assuntos para uma linguagem compreensível pelo sistema adotado (codificação do assunto)</td>
<td>Fontes utilizadas para o serviço: livros; Teses; Artigos científicos; Noticias; Índice e Abstracts; Relatório de pesquisas; Outras fontes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar e controlar fichário de &quot;perfis de interesse&quot;</td>
<td>Método e técnica de controle: manual; mecânico; automatizado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Recuperar as informações de interesse (notícias, livros, teses, relatórios de pesquisas, artigos científicos, etc.) recebidas pela biblioteca e registrar no fichário de &quot;perfis dos usuários&quot;</td>
<td>Periodicidade da notificação das informações</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Enviar as informações aos usuários por meio de referências bibliográficas ou indicações completas das informações</td>
<td>Abrangência de atendimento: usuário interno; usuário externo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Controlar e avaliar as informações enviadas aos pesquisadores para reavaliação dos perfis</td>
<td>Ficha de apresentação: Fichas, listas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Elaborar estatísticas pertinentes</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. Publicação e Divulgação

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

Bibliotecário

Receber, planejar e preparar material para publicação e divulgação
Detalhamento destas atribuições será dado abaixo: (ver 5.1 e 5.2)

5.1 Preparar as informações e publicações

Preparar segundo normas técnicas das informações e publicações geradas a partir das atividades da biblioteca

Bibliotecário: parte técnica e supervisão
Oficial de administração: tarefas de apoio

Receber as informações geradas pela biblioteca (Serviço de Alerta, bibliografias levantamentos bibliográficos, etc.) e programar o cronograma da sua publicação

Planejar, segundo normas técnicas, os veículos de divulgação (publicações)

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

Supervisionar a datilografia e/ou montagens dos originais para publicação

Datilografar os originais para publicação

Fazer a montagem dos originais para publicação quando necessário

Elaborar estatísticas pertinentes

- Quantidades de material a ser divulgado
- Tipo de notícias e publicações a serem divulgadas
- Tipo de publicações da Biblioteca:
  - Boletins
  - Sumários
  - Bibliografias analíticas
  - Bibliografias sinológicas
  - Guias
  - Da Unidade:
    - Periódicos
    - Monografias
    - Número de publicações geradas
    - Forma de apresentação:
      - datilografada
      - impressa
      - fotocopiada

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

6.1 Secretaria

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA
apoio à administração interna e atendimento de
serviços da biblioteca

SECRETÁRIO

Atribuições serão pormenorizadas abaixo

Receber e abrir a correspondência
Cartear ou encaminhar a correspondência recebida
Anotar em controle próprio a correspondência recebida
Verificar se os anexos citados na correspondência foram recebidos
Classificar e distribuir a correspondência a quem de direito
Aguardar a resposta à correspondência recebida, fazer as anotações do n. de ofício sob o qual ela foi respondida e encaminhá-la para arquivo
Datilografar os ofícios solicitados pela chefia (ou diretoria) controlando-os através de numeração progressiva
Providenciar a expedição do original e encaminhar cópia para arquivo
Manter controle do arquivo da correspondência recebida e expedida
Recepcionar pessoas que procurem a chefia (ou diretoria) da biblioteca
Manter contatos telefônicos solicitados pela chefia (ou diretoria)
Receber telefones e transmiti-lo à chefia (ou diretoria) e a quem de direito ou anotar recados
Organizar e manter atualizados os cadastros de empréstimos necessários ao bom andamento dos serviços
Anotar dados para fins estatísticos

VARIÁVEIS

As variáveis são apresentadas abaixo.

- Quantidade de correspondência recebida
- Quantidade de ofícios a serem datilografados
- Quantidade de contatos pessoais e telefônicos
- Tipos de arquivo
<table>
<thead>
<tr>
<th>ATIVIDADES</th>
<th>DEFINIÇÃO</th>
<th>RESPONSABILIDADE</th>
<th>ATRIBUIÇÕES</th>
<th>VARIÁVEIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.2 Expedição</td>
<td>Processo pelo qual toda a correspondência e material são expedidos</td>
<td>Oficial de Administração</td>
<td>Receber a correspondência a ser expedida...</td>
<td>Tipo de expedição:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Tipo de material:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de material a ser expedida:</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3 Serviços administrativos de intercâmbio com as seções administrativas da unidade</td>
<td>Controle de encaminhamento e tramitagem de documentos junto às seções administrativas da unidade</td>
<td>Oficial de Administração</td>
<td>Encaminhar pedidos pela chamada diretoria de abonos, certas saídas dos funcionários da biblioteca às seções de pessoal ou equivalente.</td>
<td>- N° de funcionários:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de material de consumo gasto:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de documentos a serem gastos:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Quantidade de documentos a serem gastos: Interno; Externo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>- Responsabilidade pela emissão e prestação de contas do pagamento das contas Xerox executadas.</td>
</tr>
<tr>
<td>ATIVIDADES</td>
<td>DEFINIÇÃO</td>
<td>RESPONSABILIDADE</td>
<td>ATRIBUIÇÕES</td>
<td>VARIÁVEIS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4 Reprodução de documentos</td>
<td>Processo pelo qual são reproduzidos documentos para a administração (fins administrativos) e para o público em geral (fins científicos)</td>
<td>Oficial de Administração: supervisão</td>
<td>Reproduzir os documentos solicitados</td>
<td>- Quantidade de pedidos recebidos: internos; externos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Operador de máquinas: execução</td>
<td>Manter o equipamento em bom estado de conservação</td>
<td>- Quantidade de reproduções (n° de cópias executadas)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tentar solucionar os problemas técnicos ocorridos com a máquina</td>
<td>- Tipo e qualidade dos equipamentos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Providenciar a chamada do técnico da firma, quando não conseguir solucionar o problema técnico</td>
<td>- Responsabilidade ou não no controle e prestação de contas do pagamento das cópias executadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Proceder, junto com o técnico, a leitura mensal da máquina</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
O processamento técnico de outros tipos de materiais como mapas, filmes, gravações sonoras, músicas, audio-visuais, microfilmes, etc., é basicamente semelhante ao de monografias. É feita a representação temática (classeificação), a representação descritiva (cataloção) e o preparo do material para divulgação. As atividades, responsabilidades, atribuições e variáveis são praticamente as mesmas, devendo entretanto a descrição do material ser minuciosa e específica para o material. Por exemplo, no caso de: – Mapas: escala, tamanho do mapa, data da situação representada, características especiais, etc. – Filmes: entrada pelo título, indivíduos responsáveis, companhia responsável, distribuidor, duração, se é sonoro ou mudo, cor, largura em milímetro, número de rolos, elenco de produção, autores e atrizes, sumário, etc. – Discos: rotação, duração, participantes, executantes, meios de execução (instrumentos), etc.

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

VARIÁVEIS QUE SERVIRAM DE BASE PARA A DEFINIÇÃO DOS MODELOS
DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS DA USP
## Variáveis Utilizadas para a Difusão dos Modelos de Estrutura Organizacional das Bibliotecas da USP (Modelo de Quadro)

| Unidade | Bibliotecas | Inteiramente administráveis | Extensão do serviço | Número de Sessões | Ativos | Custo | Reinvenção do Serviço | Reino | Estruturas de Valores | Interatividade | Integração de Tecnologias | Integração de Serviços | Integração de Política | Integração de Práticas | Integração de Credito | Integração de Serviços | Integração de Tecnologias | Integração de Serviços | Integração de Política | Integração de Práticas | Integração de Credito | Integração de Serviços | Integração de Tecnologias | Integração de Serviços | Integração de Política | Integração de Práticas | Integração de Credito | Integração de Serviços | Integração de Tecnologias |
|---------|-------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|--------|------|--------------------------|--------|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| UN.1    | 8           | 5                           | 6                   | 4                 | 10     | 33   | 13.591                    | 1.148  | 62.210                 | 70.393     | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | 1                      | 2                      | 4                      | 1                      | 1                      | 4                      | X                      | 191                    | 436                    | 1.045                  |
| UN.2    | 11          | -                           | 4                   | 6                 | 25     | 24.754 | 551                   | 88.279 | 91.054                 | -          | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | 1                      | -                      | -                      | -                      | -                      | 10                     | -                      | 148                    | 270                    | 878                    |
| UN.3    | 14          | 2                           | 7                   | 8                 | 38     | 220.970 | 2.051                 | 300    | 14.893                 | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | -                      | -                      | -                      | 1                      | -                      | -                      | -                      | -                      | X                      | 1                      | 132                    | 426                    | 5.556                  |
| UN.4    | 5           | 1                           | 6                   | 4                 | 9      | 25     | 56.493                   | 1.037  | 8.061                  | 33.839     | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | 2                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | 1                      | X                      | 105                    | 159                    | 2.448                  |
| UN.5    | 8           | 2                           | 3                   | 7                 | 5      | 23.492 | 1.549                 | 7.105  | 103.326                | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | 2                      | 1                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | 249                    | 830                    | 2.090                  |
| UN.6    | 2           | -                           | 1                   | 1                 | 5      | 62.000 | 176                   | 585    | 5.127                  | -                      | -                      | X                      | -                      | -                      | X                      | -                      | X                      | -                      | -                      | X                      | -                      | X                      | 4                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | 92                     | 446                    | 1.476                  |
| UN.7    | 5           | 1                           | 5                   | 4                 | 2      | 17     | 30.787                   | 1.560  | 6.500                  | 34.514     | -                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | 2                      | 1                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | 43                     | 169                    | 653                    |
| UN.8    | 1           | 3                           | 3                   | 3                 | 1      | 11     | 58.000                   | 765    | 80.200                 | 6.632      | -                      | -                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | X                      | 1                      | 2                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | 56                     | 293                    | 1.099                  |
| UN.9    | 3           | 3                           | 3                   | 4                 | -      | 13     | 100.534                 | 465    | 750                    | 29.500     | -                      | X                      | -                      | X                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | 1                      | -                      | -                      | -                      | -                      | X                      | 210                    | 455                    | 975                    |
| TOTAL   | 57          | 17                          | 38                  | 39                | 41     | 192    | 500.621                 | 9.302  | 253.990                | 379.270    | -                      | -                      | X                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | 1.226                  | 3.488                  | 15.212                 |
ANEXO III

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

**Acervo**

| 1 a 5.000 | Seção Nível I |
| 5.001 a 20.000 | Segão Nível II |
| 20.001 a 40.000 | Serviço Nível I |
| 40.001 a 60.000 | Serviço Nível II |
| acima de 61.000 | Divisão |

**Usuário em potencial**

| 1 a 100 | Seção Nível I |
| 101 a 1.000 | Segão Nível II |
| 1.001 a 3.000 | Serviço Nível I |
| 3.000 a 6.000 | Serviço Nível II |
| acima de 6.001 | Divisão I |

**Recursos Humanos**

| 4 a 7 | Seção Nível I |
| 11 a 17 | Segão Nível II |
| 21 a 24 | Serviço Nível I |
| 28 a 34 | Serviço Nível II |
| 41 a 50 | Divisão I |

**Nº de Empréstimo e Consulta**

- Este dado não foi levado em consideração em virtude da variação de coleta de dados de Biblioteca para Biblioteca.
ANEXO IV

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - SEÇÃO NÍVEL I
SEÇÃO - NÍVEL I

Itens obrigatórios

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

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - SEÇÃO NÍVEL II
SEÇÃO - NÍVEL II

Itens obrigatórios

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

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SERVIÇO NÍVEL I
- Ítem Opcional
  - Treinamento do usuário ou S.D.I. ou Indexação

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

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SERVIÇO NÍVEL II


**Itens obrigatórios**

- **Publicações:** Guias  
  Boletins Bibliográficos  
  Sumários

- **Pessoal:** Bibliotecários - 8 a 10  
  Serventes - 4  
  Aux. - 16 a 20

- **Acervo:** 40.001 a 60.000

- **Usuário:** 3.001 a 6.000

- **Regulamento do empréstimo e consulta**

- **Regulamento interno**

- **Serviços:** Treinamento do usuário  
  S. D. I.  
  Indexação
ANEXO VIII

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DIVISÃO NÍVEL I
Itens obrigatórios

1 - Estudos:
   - avaliação de coleções para seleção e descartes
   - outros estudos

2 - Acervo: acima de 61.000

3 - Pessoal Técnico: Bibliotecários: 12 a 15
   Aux. Bibli.: 24 a 30
   Serventes: 5

4 - Usuário potencial: acima de 6.001

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

6 - Regimento interno:

7 - Regulamentos:
   - comutação
   - empréstimo/consulta
   - preparo de publicações
   - outros