Universidade de São Paulo

Sistema Integrado de Bibliotecas–SIBI

Cadernos de Estudos – N.º 1

Estudo de Estrutura Organizacional para as Bibliotecas da USP

2. edição

Maria Luiza Rigo Pasquarelli

Rosaly Favero Krzyzanowski

São Paulo-1988

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP (SIBI-USP)

CONSELHO SUPERVISOR

Prof. Dr. MYAKI ISSÁO - Presidente
Prof. Dr. ADOLPHO JOSÉ MELFI
Prof. Dr. DJALMA MIRABELLI REDONDO
Prof. Dr. JOÃO BAPTISTA BORGES PEREIRA
Prof. Dr. RUY LAURENTI
Prof. Dr. ADALBERTO AMÉRICO FISCHMANN
Bibliot. RONICE MARIA ALBAMONTE ARRUDA
Bibliot. MARINA DOS SANTOS ALMEIDA
Bibliot. MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI

DIRETORIA TÉCNICA

Diretora Técnica: MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI
Divisão de Bibliotecas: ROSALY FAVERO KRZYZANOWSKI
Divisão de Tratamento da Informação: INÊS MARIA DE MORAES IMPERATRIZ

ORGANIZAÇÃO / COMPILAÇÃO / MONTAGEM

Organização: ROSALY FAVERO KRZYZANOWSKI
Composição: JOANITA LOPES FERNANDES DA COSTA
RICARDO AMARAL DE FARIA
Montagem: MARCO ANTONIO CARVALHO DE BRITO

Impresso por:

USP Coordenadoria de Atividades Culturais
Divisão de Artes Gráficas

ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA AS BIBLIOTECAS DA USP

2.edição

Maria Luiza Rigo Pasquarelli

Rosaly Favero Krzyzanowski

São Paulo

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP

DEPARTAMENTO TÉCNICO

1988

CADERNOS DE ESTUDOS, 1

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

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

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

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

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

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

FICHA CATALOGRÁFICA

Pasquarelli, Maria Luiza Rigo
Estudo de estrutura organizacional para as bibliotecas da USP / Maria Luiza Rigo Pasquarelli, Rosaly Favero Krzyzanowski. -- 2. ed. -- São Paulo : SIBI/USP, 1988.
148 p. -- (Cadernos de estudos; 1)

1. Universidade de São Paulo - Bibliotecas
I. Krzyzanowski, Rosaly Favero II. Título III. Série

CDD - 027.7816

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

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

ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARAS AS BIBLIOTECAS DA USP

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO i
1 Introdução iii
2 Objetivo v
3 Metas v
4 Metodologia vi
4.1 Conceituação vi
4.2 Identificação das atividades vi
4.3 Levantamento das variáveis vi
5 Considerações finais viii

PARTE I - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR UMA BIBLIOTECA A NÍVEL IDEAL 1
1 Aquisição 3
1.1 Seleção 4
1.2 Modalidades de Aquisição 7
1.3 Tombamento 16
1.4 Conservação e preservação de acervo 17
1.5 Descarte de desideratas e separação do material desativado 19

2 Processamento técnico de monografias 21
2.1 Representação temática de monografias 23
2.2 Representação descritiva de monografias 26
2.3 Indexação de monografias, no todo ou em partes 33
2.4 Catálogos da biblioteca (monografias) 40
2.5 Catálogo do usuário (monografias) - "on-line" 58
2.6 Preparo de monografias para circulação (Sistemas manuais e mecanizados) . 59
2.7 Preparo de monografias para circulação (Sistemas automatizados) 60
2.8 Armazenagem de monografias 61
2.9 Materiais especiais 62

3 Processamento técnico de publicações periódicas 66
3.1 Representação temática de publicações periódicas 67
3.2 Representação descritiva de publicações periódicas 70
3.3 Registro de coleções de publicações periódicas 77
3.4 Indexação de artigos de periódicos 81
3.5 Organização de sumários correntes de periódicos 89
3.6 Preparo de publicações periódicas para circulação 90
3.7 Exposição e armazenagem de publicações periódicas 91

4 Atendimento ao usuário 92
4.1 Circulação 94
4.2 Referência 101
4.3 Treinamento do usuário 105
4.4 Disseminação da informação 106

5 Publicação e divulgação 110
5.1 Preparo das informações e publicações 111
5.2 Divulgação 113

6 Apoio administrativo 115
6.1 Secretaria 116
6.2 Expedição 119
6.3 Serviços administrativos de interface com as seções administrativas da Unidade 120
6.4 Reprodução de documentos 123

PARTE II - VARIÁVEIS QUE SERVIRAM DE BASE PARA A ELABORAÇÃO DOS MODELOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS DA USP 127

PARTE III.1 - ESCALA PARA O ENQUADRAMENTO DAS BIBLIOTECAS NAS ESTRUTURAS PROPOSTAS . 131

PARTE III.2 - ESCALA DE CRESCIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS PERANTE ACERVO, USUÁRIO E SERVIÇOS REALIZADOS NAS BIBLIOTECAS DA USP, DE ACORDO COM SUAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS 135

ANEXOS: MODELOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção Nível I e Seção Nível II 139

Serviço Nível I 141

Serviço Nível II 143

Divisão Nível I 145

Distribuição das variáveis conforme modelos de estrutura organizacional das bibliotecas da USP 147

APRESENTAÇÃO

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

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

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

MARIA LUIZA RIGO PASQUARELLI

ESTUDO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA AS BIBLIOTECAS DA USP

1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

---

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

Num estudo elaborado por GLEN[2], este autor indica que "talvez a representação mais comum da estrutura de uma empresa seja o organograma. Este representa o modo como as unidades componentes de uma organização são distribuídas e mostra as várias formas de divisão e especialização de funções. O valor imediato desse método de apresentação está em mostrar o formato geral de uma estrutura complexa numa forma facilmente compreensível. Em sua forma mais comum mostra também a estrutura hierárquica típica das organizações mais complexas, em que a dimensão vertical representa os vários níveis de autoridades no interior da estrutura e a linha de união, as relações entre esses níveis e os canais por cujos intermédio a comunicação ocorre dentro da organização".

Ainda mais, GLEN[2] lembra que não existem duas organizações idênticas, apesar de semelhanças superficiais entre organogramas. Acrescenta que "até quando o mesmo título é usado para dominar uma determinada atividade em duas organizações é provável a existência de diferenças nas definições do título e que as relações verticais e horizontais de duas empresas tampouco são idênticas".

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

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

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

---

2 - GLEN, F. Psicologia social das organições. Rio de Janeiro, Zahar, s.d. p.48.
3 - KRAUSER, W.M. Chefia: conceitos e técnicas. São Paulo, Atlas, 1975. p.27.

2. OBJETIVO

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

3. METAS

As metas a serem atingidas foram as seguintes:

1 - Mapeamento das atividades ideais para procedimentos no sentido intro e extro de um Biblioteca;

2 - Levantamento de dados estatísticos obtidos no diagnóstico das Bibliotecas da USP, edição de 1982, relativamente a: Unidades, recursos humanos e bibliográficos; número de usuários; serviços e produtos oferecidos pelas Bibliotecas - variáveis que serviram de base para a definição dos modelos de estrutura organizacional;

3 - Elaboração de escala, para os dados quantificáveis, como subsídio ao enquadramento das Bibliotecas nas estruturas propostas;

4 - Elaboração de modelo para cada tipo de estrutura;

5 - Comparação e análise dos dados constantes nos itens 2 e 3 com os modelos de estruturas elaborados (item 4), visando ao enquadramento adequado das Bibliotecas;

6 - Reclassificação das funções dos técnicos das Bibliotecas em conformidade com suas estruturas.

4. METODOLOGIA

4.1 Conceituação

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

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

4.2 Identificação das Atividades

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

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

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

4.3 Levantamento das Variáveis

Segundo CHANPION[4], são três (3) as variáveis que dizem respeito a uma estrutura organizacional:

. Tamanho
. Complexidade ou diferenciação

---

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

. Formalização

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

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

Como "serviços prestados" considerou-se:

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

Como "produto obtido" considerou-se:

. publicação
. divulgação

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

. estudos dos acervos
. estudos dos usuários
. outros estudos

Na obtenção das variáveis Tamanho e Complexidade ou diferenciação foram levantados e registrados os dados considerados relevantes de todas as Bibliotecas da USP para posterior comparação e análise (parte II). Na circulação não foi possível levar em consideração o item "número de empréstimos e consultas", uma vez que existe uma variação muito grande nos procedimentos adotados para a coleta de dados de biblioteca para biblioteca.

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

Obtidos os dados relativos às variáveis da parte II estabeleceu-se uma escala (parte III - 1 e 2) das variáveis acervo, recursos humanos e usuário em potencial, como auxiliar na identificação da estrutura da Biblioteca.

Após a definição de Biblioteca (em nível mínimo), o levantamento das atividades desenvolvidas por uma Biblioteca tida como ideal e o estabelecimento das variáveis, foi possível elaborar-se 5 modelos de estrutura organizacional de Bibliotecas (anexos 1-4).

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

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

Parte I

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR UMA BIBLIOTECA A NÍVEL IDEAL

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1. Aquisição	Processo que engloba as atividades de formação, manutenção e controle do acervo da biblioteca, de acordo com as necessidades da população usuária potencial	Bibliotecário	Selecionar material para a formação do acervo Adquirir o material através de compra, permuta e doação Descartar o material não pertinente Organizar e manter cadastro de Instituições, Casas Publicadoras, Livrarias, e outras para fins de aquisição	- Tipo de material a ser adquirido - Quantidade de material a ser adquirido - Número de usuários - Necessidades do usuário - Disponibilidade de recursos financeiros - Disponibilidade de publicações para intercâmbio - Critérios de seleção

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
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 (nivel 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)	Bibliotecário e Comunidade Acadêmica (professores, alunos, pesquisadores) Obs.: ainda que a atividade de seleção envolva a participação de vários elementos da comunidade, sua complexidade e diversidade exigem que seu desempenho seja confiado a bibliotecário experiente, no que diz respeito ao conhecimento da área, do usuário e das fontes de informação. Para tarefas de apoio, o bibliotecário poderá contar com a ajuda de auxiliares de biblioteca	Estabelecer a política de seleção da biblioteca, seus princípios e normas, reavaliando-a periodicamente Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo Elaborar planos de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade, nível e idioma Coordenar a reavaliação periódica da coleção da biblioteca para fins de novas aquisições, completação de falhas no acervo, descarte e separação de material desativado	- Objetivos da Unidade - Currículo da Unidade - Pesquisas desenvolvidas - Número de alunos de (graduação e pós graduação) matriculados - Número de professores e pesquisadores - Número de cursos oferecidos - Número de consultas e empréstimos (circulação do acervo) - Demanda da comutação - Representatividade

Avaliar e recomendar as fontes de seleção	do acervo
	- Atualização do acervo
Fazer busca retrospectiva, em fontes bibliográficas, do material a ser adquirido	- Diversificação do acervo (tipos de materiais e assuntos)
Consultar as editoras e livrarias especializadas	- Disponibilidade de acesso a outros acervos
Contactar antiquários e colecionadores	- Crescimento da literatura
Acompanhar a literatura publicada na área a nível nacional e internacional através de consulta a catálogos, periódicos especializados, artigos de jornais, bibliografias correntes, etc.; de consulta a especialistas, de sugestões dos usuários, etc. Nesta atribuição, também se	

faz imprescindível a interação com outras bibliotecas, centros de documentação e arquivos

Organizar e manter catálogo de sugestões

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1.2 Modalidade de aquisição	Processo de aquisição do material seja por compra, permuta e/ou doação	Bibliotecário	As atribuições serão pormenorizadas nas modalidades de aquisição abaixo (1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4)	- As variáveis serão especificadas em cada modalidade da aquisição

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1.2.1 Aquisição por compra	Aquisição do material por compra	Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio	Elaborar e fazer aprovar a lista de compra pela autoridade competente Solicitar proposta e/ou faturas provisórias aos fornecedores Manter contato com os fornecedores sobre o andamento dos processos de compra Manter os controles dos processos de compra Providenciar pagamento do material adquirido, junto às seções competentes Atualizar as informações relativas a fornecedores no item 1 Controlar o	- Disponibilidade de recurso financeiro - Procedência do recurso: USP Convênio Outros - Tipo de material a ser adquirido - Quantidade de material a ser comprado - Tipo de aquisição: concorrência convite importação direta outros - Responsabilidade na aquisição: da biblioteca outras seções ou orgãos

recebimento do material

Proceder às reclamações quando necessário

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

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

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

Anotar dados para fins estatísticos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1.2.2 Aquisição por permuta de publicações	Aquisição do material por permuta com publicações da Unidade e/ou da biblioteca, para o enriquecimento do acervo	**Bibliotecário:** tarefas técnicas e supervisão Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio	Levantar e relacionar publicações disponíveis para permuta Manter contato com as Instituições congêneres nacionais e internacionais para o estabelecimento de permuta Atualizar as informações relativas às Instituições do cadastro referido no item 1 Fornecer lista de publicações a serem permutadas e os endereços das Instituições para as quais deverão ser enviadas (item 5.2) Controlar o recebimento de material permutado	- Tipo de publicações a serem permutadas: da Unidade, da Biblioteca - Quantidade de publicações a serem permutadas: número de publicações, tiragem - Disponibilidade de publicações para permuta - Critério de seleção - Qualidade das publicações

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

Anotar dados para
fins estatísticos

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

Receber lista de ofertas

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

Controlar o recebimento do material

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

Anotar dados para fins estatísticos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1.2.4 Aquisição por doação	Aquisição de material por doação para completação de coleções de periódicos e enriquecimento do acervo de monografias e outros materiais	Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio	Atualizar as informações relativas às instituições que fazem doação de material de interesse para a Unidade, no cadastro referido no item 1 Levantar as falhas nas coleções de periódicos para fins de solicitação de doação dos números faltantes às instituições publicadoras Encaminhar para a expedição, correspondência solicitando material em doação Controlar o recebimento do material solicitado Proceder à seleção do material recebido, no	- Critérios de seleção - Quantidade de material recebido em doação - Necessidade de completação e enriquecimento do acervo da biblioteca

caso de doação
espontânea

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

Anotar dados para
fins estatísticos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1.3 Tombamento (Registro)	Registro (tombamento do material adquirido pela Biblioteca)	Auxiliar de biblioteca	Receber os materiais encaminhados pelos itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4 Proceder à revisão física do documento Carimbar o documento e anotar o número de registro na página de rosto e numa outra página escolhida do volume Registrar (tombar) o documento com os dados recebidos da aquisição (itens 1.2.1, 1.2.2., 1.2.3 e 1.2.4) Anotar dados para fins estatísticos	- Tipo de material - Quantidade de material a registrar

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1.4 Conservação e preservação do acervo	Preservação do acervo e sua conservação através da limpeza, desinfecção; da encadernação, restauração e outros cuidados	Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão Auxiliar de Biblioteca: tarefas de apoio Servente: limpeza e processos de desinfecção	Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração ou reencadernação, selecionado no item 3.1 Listar o material para encadernação Providenciar junto à administração, para que se proceda a encadernação Manter contatos com os encadernadores, orientando-os quanto à encadernação desejada Controlar o recebimento do material devolvido pela encadernadora Revisar o material depois de encadernado	- Tipo e quantidade de material armazenado para efeito de limpeza e desinfecção - Quantidade de material a ser encadernado ou restaurado - Tipo e qualidade de material a ser encadernado ou restaurado

Carimbar e anotar os dados de encadernação

Fornecer dados de encadernação de livros e periódicos para respectiva complementação de registro (item 1.3)

Manter a limpeza do acervo

Proceder a desinfecção do acervo, quando necessário

Providenciar condições ambientais adequadas para a armazenagem de material especial

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
1.5 Descarte e/ou separação de material desativado	Processo pelo qual, após uma avaliação criteriosa, os materiais bibliográficos desatualizados ou em desuso são separados da coleção ativa para descarte ou para ser arquivado em depósito de material desativado. Este processo tem por finalidade proporcionar aumento de espaço para as coleções ativas facilitando o acesso às mesmas e trazendo maior eficiência no atendimento	Bibliotecário: supervisão Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio Servente: separação de material	Descarte: Preparar a lista de material selecionado para descarte (item 1.1) Submeter a lista à autoridade competente Retirar o material 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 material para descarte (item 1.2.3), com vistas à permuta com outras	- Critério de seleção - Espaço físico - Quantidade de material para descarte e de material a ser desativado - Representatividade do acervo

instituições

Material desativado:

Preparar a lista do material desativado

Submeter a lista à autoridade competente

Anotar nos devidos catálogos a nova localização

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2. Processamento técnico de monografias e materiais especiais	Representação descritiva e temática do documento, visando a identificação e recuperação da informação	Bibliotecário	As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritivas abaixo	- De procedimentos: Processo manual Processo mecanizado Processo automatizado - de nível de representação: descritiva - De número: Quantidade de obras a processar - De forma: Obras atuais Obras raras/antigas Publicações especiais - De nível de representação temática - De idioma da publicação - De acesso a fontes bibliográficas: Normalização de

autores individuais
e entidades
Catalogação-na-
publicação

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.1 Representação temática de Monografias (classificação)	Determinação dos assuntos e dos códigos e cabeçalhos que os representam, para possibilitar a recuperação da informação	Bibliotecário	Analisar o conteúdo do documento e estabelecer códigos representativos dos assuntos Estabelecer os cabeçalhos (entradas de assuntos) para as fichas de assunto	- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.1.1 Determinação de assunto e sua codificação	Pesquisa dos vários assuntos contidos no documento e escolha dos códigos que os representam	Bibliotecário	Analisar o conteúdo do documento, consultar fontes de referência (bibliografias, catálogos de bibliotecas) e/ou especialistas, para determinar o(s) assunto(s). Consultar índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher o(s) códigos(s) representativo(s) do(s) assuntos(s). O código do assunto principal comporá, junto com o código de entrada, o número de chamada	- Nível de representação temática: campos amplos campos específicos - Número: quantidade de monografias a serem registradas

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.1.2 Entradas de assuntos	Termos representativos de assuntos (cabeçalhos e índices de assunto)	Bibliotecário	Consultar listas de cabeçalhos de assunto, thesaurus, etc., para determinar as rubricas ou índices de assunto, conforme o tipo de catálogo a ser elaborado Assegurar o controle das rubricas ou índices de assunto, através de listas especialmente elaboradas ou thesaurus da(s) área(s) abrangida(s) do conhecimento	- Utilização de listas de cabeçalhos de assunto ou thesaurus, já existentes - Elaboração de listas de cabeçalhos de assuntos ou thesaurus, se necessário

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.2 Representação descritiva de Monografias (catalogação)	Registro e descrição física do documento para possibilitar à recuperação de informação "on-line", ou através de fichas catalográficas ou listagens	Bibliotecário	Analisar e descrever o documento com todos os elementos necessários a sua identificação e recuperação	- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.2.1 Determinação da entrada	Estabelecimento da entrada por autor individual, entidade ou título da obra	Bibliotecário	Analisar o documento com pesquisa em fontes de referência (diretórios, dicionários biográficos, catálogos de bibliotecas, códigos, etc.) para determinar e normalizar a entrada principal e as entradas secundárias, de acordo com as regras do código adotado	- Quantidade de monografias - Existência de Banco de Dados sobre autores - Idioma da obra

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.2.2 Notação do código de autor (compõe o número de chamada, com outros elementos necessários à identificação da obra no acervo)	Código formado por: - inicial da entrada principal - número corresponde à letra da entrada principal (tabela Cutter ou outra) - inicial do título, quando a entrada principal for por autor individual ou entidade	Bibliotecário	Anotar a inicial da entrada principal, localizar o código na tabela específica e anotar a inicial do título, quando necessário	- Outro tipo de notação que não o código de autor ex.: Biblioteca que adota localização fixa - Quantidade de monografias

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.2.3 Descrição	Identificação e registro ordenado de dados descritivos do documento, de acordo com as regras de catalogação. Esses dados são extraídos do próprio documento ou de fontes de referência	Bibliotecário	Elaborar a ficha catalográfica básica (ficha matriz) de acordo com o código de catalogação utilizado. Com base na ficha matriz será feito o desdobramento das demais fichas	- Quantidade de monografias - Nível de representação descritiva

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.2.4 Notas	Registro de informações não contidas na descrição e que a complementam, podendo ser indicativas ou explicativas	Bibliotecário	Registrar informações referentes a conteúdo, descrição física do exemplar, variações no título, material adicional (diapositivos, mapas ou outras ilustrações contidas em bolso, em folha solta, etc.), existência de resumo e/ou bibliografias etc., para complementar a descrição	- Quantidade de monografias - Nível de representação descritiva

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.2.5 Pista	Indicação de entradas das fichas secundárias que comporão os diversos catálogos	Bibliotecário	Indicar as entradas de assuntos, de autor, colaborador, tradutor, compilador, etc., título e série, para as quais devem ser feitas fichas secundárias	- Quantidade de monografias

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.2.6 Resumo	Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do documento	Bibliotecário	Analisar o documento e redigir o resumo do seu conteúdo	- Inclusão opcional do resumo na ficha de indexação - Supervisão de especialistas na área específica de assunto, quando necessário

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.3 Indexação de monografias (livros, folhetos, teses e dissertações) ou em parte	Identificação e registro dos dados e informações sobre livros, folhetos, teses e dissertações, no todo ou em partes ou capítulos, para essa finalidade específica	Bibliotecário	Identificar e registrar os dados e informações dos documentos, para fins de divulgação. Obs.: O material a que nos referimos neste item pertence à Biblioteca e portanto já deve ter sido catalogado. Nesta fase de indexação, pode-se aproveitar a representação temática e descritiva feita anteriormente	- Quanto ao tipo: Indexação seletiva ou exaustiva - Quanto à extensão de dados: Indexação para inclusão em bibliografia sinalética ou analítica - Quanto ao objetivo: Para uso interno Para divulgação restrita (boletim bibliográfico, etc.) Para divulgação de bibliografia nacional (junto a outros tipos de material bibliográfico) - Quanto à organização: Bibliografia por assuntos

ordem alfabética
de autor
Bibliografia em
ordem cronológica

- Quanto ao número:
Quantidade de
monografias a
serem indexadas

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.3.1 Elaboração de referência bibliográfica para inclusão em bibliografias e índices	Conjunto de indicações que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte	Bibliotecário Auxiliar de biblioteca	Preparar a referência bibliográfica com entrada específica para cada tipo de obra a ser indexada. Devem constar pelo menos os elementos essenciais necessários à elaboração da referência bibliográfica (autor, título, edição, local de publicação, editora, data, paginação e indicação de separata). Quando necessário a referência bibliográfica deve conter os elementos complementares (título original (quando tradução), tradução, indicação de ilustrações, dimensão, série, indicação de bibliografia e resumos, preço,	- Inclusão ou não de resumo - Existência ou não de resumos em fontes bibliográficas - Uso de norma sobre documentação - Procedimento manual ou automatizado

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.3.2 Entradas complementares	Entradas secundárias de colaboradores, etc., assuntos e série	Auxiliar de biblioteca	Com base na referência bibliográfica, fazer entradas complementares para: todos os autores colaboradores, autores coletivos, compiladores, etc.; e assuntos e série	- Tipos de bibliografias - Quantidade de entradas - Procedimento manual ou automatizado

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.3.3 Índice de Autores	Elaboração de índice de autores	Bibliotecário Auxiliar de biblioteca	Se a bibliografia for sistemática por assuntos ou em ordem cronológica, preparar dados de autoria (para cada um dos autores) e respectiva localização na bibliografia (número da referência ou página)	- Índice dispensável para bibliografia organizada por ordem alfabética de autores - Procedimento manual ou automatizado

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.3.4 Índice de assuntos	Elaboração de índice de assuntos	Bibliotecário Auxiliar de biblioteca	Para bibliografia organizada por ordem alfabética de autores, sistemática por grandes assuntos ou cronológica, preparar fichas para os assuntos específicos contidos no documento e a respectiva localização (número de referência ou página)	- Procedimento manual ou automatizado

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4 Catálogo da Biblioteca (monografias)	Registro de forma ordenada, de informações sobre os documentos na biblioteca, com entradas para: autoria, títulos, assuntos, séries, etc.; permite a recuperação de informações e constitui o ponto de acesso para identificação e localização de cada documento	Bibliotecário: organização (elaboração de fichas, determinação de assuntos, etc.) Auxiliar de biblioteca: desdobramento e ordenação de fichas	As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritas abaixo	- De procedimentos: Processo manual Processo mecanizado Processo automatizado - De finalidade: Catálogo interno para uso do Bibliotecário Catálogo do usuário - De tipo: Dicionário Sistemático Outros - De nível de representação descritiva - De nível de representação temática - De número: Quantidade de obras a processar

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.1 Processo de representação descritiva de monografias	Técnicas utilizadas no registro e descrição do documento, para possibilitar a recuperação da informação	Bibliotecário: registro e descrição do documento Auxiliar de biblioteca: desdobramento e ordenação de fichas	As atribuições deste item sáo pormenorizadas nos processos descritos abaixo	- As variáveis sáo apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.1.1 Desdobramento de fichas (processo manual ou mecanizado)	Reprodução de fichas, com base na minuta da ficha matriz, para formação dos vários catálogos (autores, títulos, assuntos, etc.), que comporão o catálogo da Biblioteca	Auxiliar de biblioteca	Datilografar a ficha matriz Desdobrar as fichas necessárias de acordo com a pista da ficha matriz. Incluir no desdobramento uma ficha para ser enviada ao Catálogo Coletivo Regional de Livros. Reunir as fichas de cada catálogo e ordená-los pelo cabeçalho, por ordem alfabética ou numérica de assunto	- Processo manual: datilografia de todas as fichas - Processo mecanizado: .datilografia da ficha em stencil ou em máquina duplicadora .reprodução em máquina duplicadora (Minigraph, Flexowriter, etc.) .datilografia dos cabeçalhos nos desdobramentos, quando for utilizada a máquina duplicadora

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.1.2 Desdobramento de fichas (processo automatizado)	Preenchimento de planilhas ou entrada de dados "on-line", com todos os campos necessários para recuperação de informação. Pode-se usar a minuta de ficha matriz como base, ou entrar os dados diretamente no formulário/"on-line" quando de seu levantamento	Auxiliar de Biblioteca, com supervisão de Bibliotecário Bibliotecário Analista	Fazer os contatos necessários com o centro de computação, para estudo conjunto na fase de implantação e de controle; e acompanhamento na fase operacional Preencher as planilhas/entrar dados "on-line" para cada documento Remeter conjunto de planilhas ao centro de computação para processamento Solicitar emissão de fichas ao centro de computação	- Nível de representação descritiva - Existência de programa para processamento em computador - Na implantação de processo automatizado do processamento técnico, fornecer ao analista ou programador os dados e informações que se desejar incluir, de acordo com o nível de representação descritiva escolhido. Estudar em conjunto (bibliotecários e analistas) os objetivos do programa e as possibilidades de recuperação da

informação

- Tipo de equipamento a ser utilizado

- Quantidade de planilhas a serem preenchidas

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.1.3 Análise de consistência	Análise dos dados cadastrados pelo centro de computação. Esta análise visa estudar a viabilidade do programa e detectar erros para correção do programa	Bibliotecário Analista	Examinar letra por letra cada unidade de informação das listagens recebidas do centro de computação Em fase de implantação, analisar: consistência, formato, apresentação gráfica, etc. e fazer estudo de reformulação do programa, se necessário Em fase operacional, analisar e detectar erros de entrada ou perfuração, para acertos	- Fase de implantação - Fase operacional - Nível de interface com o programador

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.2.1 Catálogo topográfico	Conjunto das fichas matrizes; retrata o arranjo dos documentos na biblioteca e tem por finalidade o controle do acervo e dos catálogos	Bibliotecário: minuta da ficha-matriz Auxiliar de biblioteca: datilografia e arranjo do catálogo	Reunir as fichas matrizes e ordená-las na mesma disposição do material bibliográfico nas estantes Inserir novas fichas no catálogo na medida de seu preparo	- Quantidade de fichas a ordenar ou inserir

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.2.2 Catálogo de identidade ou nome certo	Conjunto de fichas com o registro da forma adotada para entrada de autores e as respectivas remissivas	Bibliotecário: indicação de entrada e remissiva Auxiliar de biblioteca: datilografia, desdobramento de fichas e arranjo do catálogo	Reunir as fichas com as entradas adotadas para autores individuais ou entidades, colaboradores, tradutores, compiladores, etc. e remissivas, de todas as formas não adotadas e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada, verificar se esta já existe e normalizar a entrada; se não existir, abrir a ficha e respectivas remissivas, e inseri-las no catálogo	- Quantidade de fichas a ordenar ou inserir - Existência de fontes bibliográficas para consulta

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.2.3 Catálogo de cabeçalhos ou rubricas de assunto	Conjunto das fichas com o registro das entradas de assunto adotadas e as necessárias remissivas sinônimas e de relação	Bibliotecário: indicação dos cabeçalhos Auxiliar de biblioteca: datilografia e arranjo do catálogo	Reunir as fichas de rubricas de assuntos e as remissivas e arranjá-las em ordem alfabética Para cada novo cabeçalho ou rubrica, verificar a sua existência no catálogo; se não existir, preparar as fichas e inseri-las no catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir - Existência de fontes (tabelas e cabeçalhos de assunto)

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.2.3 Catálogo de casas publicadoras	Conjunto das fichas com o registro da forma adotada para as casas publicadoras ou editoras e as remissivas necessárias	**Bibliotecário:** indicação da forma a adotar **Auxiliar de biblioteca:** datilografia e arranjo do catálogo	Reunir as fichas de casas publicadoras e as remissivas e arranjá-las em ordem alfabética Para cada nova entrada, confrontar o nome da editora com o catálogo; se não existir, preparar a ficha principal e as remissivas e inseri-las no catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.3 Catálogo para uso interno do bibliotecário (Monografias)- Processo automatizado	Conjunto de catálogos que auxiliam na normalização e no processamento técnico de monografias, diretamente em terminais ou microcomputadores e permitindo emissão de listagens	Bibliotecários Analistas/ programadores	Os bibliotecários deverão proceder à normalização de entradas, de acordo com as normas vigentes Os analistas/ programadores deverão organizar tabelas auxiliares que possam ser acessadas "on-line" durante o cadastramento direto em computador ou através de listagens	- Tipos de catálogos (tabelas) identidade (autores) cabeçalhos/rubricas de assuntos casas publicadoras, etc - Tipos de equipamentos ("Hardware") Computadores, microcomputadores, terminais, impressoras, etc. - Tipos de programas ("Software")

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.4 Catálogo do usuário (Monografias) - em fichas	Conjunto de catálogos que possibilitam a recuperação, pelo usuário, da informação desejada	Bibliotecário Auxiliar de biblioteca	As atribuições estão pormenorizadas nos tipos de catálogos abaixo descritos	- As variáveis estão pormenorizadas nos tipos de catálogos abaixo descritos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.4.1 Catálogo de autor	Conjunto de fichas com as entradas indicativas de responsabilidade autoral (autores individuais e entidades) e remissivas	Auxiliar de biblioteca (ordenação)	Reunir as fichas de autor e outras indicativas de responsabilidade autoral e suas respectivas remissivas e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de autoria e inseri-las neste catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.4.2 Catálogos de títulos	Conjunto de fichas com as entradas de títulos, sub-títulos, títulos alternativos, títulos de séries e remissivas	Auxiliar de biblioteca (ordenação)	Reunir as fichas de títulos (todas as formas) e ordená-las alfabeticamente. Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de títulos e inserí-las neste catálogo	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.4.4 Catálogo de assuntos (para Catálogo Sistemático)	Conjunto de fichas com entradas pelos códigos de assuntos Conjunto de fichas, índice de assunto	Auxiliar de biblioteca (ordenação)	Reunir as fichas com entrada de monografias pelos códigos de assuntos e ordená-las sistematicamente Reunir as fichas-índice de assuntos e ordená-las alfabeticamente Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas com entrada pelos códigos de assuntos e as fichas-índice e inserí-las nestes catálogos	- Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.4.4.5 Catálogo geográfico ou de local	Conjunto de fichas com entradas pelo local	Auxiliar de Biblioteca (ordenação)	Reunir as fichas com entrada pelo local e ordená-las alfabeticamente Para cada nova entrada de monografias, na Biblioteca, separar as fichas de local e inserí-las neste catálogo	- Existência ou não de catálogo geográfico - Quantidade de fichas a alfabetar ou inserir

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.5 Catálogo do usuário (Monografias) - "on-line"	Conjunto de informações registradas do acervo da biblioteca e/ou de várias bibliotecas, que possibilitam a recuperação, pelo usuário, da informação desejada	Bibliotecário Auxiliar de biblioteca Analistas/ programadores	Preparar o banco de dados para recuperação "on-line" (analistas e programadores) Acessar o banco de dados pra recuperação "on-line" (bibliotecários e auxiliares)	- Existência de banco de dados - Existência de equipamentos ("Hardware") computadores, microcomputadores, terminais, impressoras, etc. - Existência de programas ("Software") - Recuperação da informação autor título assunto, etc. - Quantidade de dados a serem cadastrados

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.6 Preparo de monografias para circulação (sistemas manuais e mecanizados)	Colocação de elementos identificadores para localização do volume nas estantes e para consulta e/ou empréstimo	Auxiliar de biblioteca	Etiquetar o volume com o número de chamada correspondente (ou identificar com algum outro processo) Datilografar os dados de identificação no bolso e colar na capa interna, e nele inserir a(s) ficha(s) de controle de circulação, preenchidas com os dados necessários para controle de empréstimo	- Quantidade de volumes a preparar

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.7 Preparo de monografias para circulação (sistemas automatizados)	Colocação de elementos identificadores para localização do volume nas estantes e para consulta e/ou empréstimos	Auxiliar de biblioteca	Colocação de etiquetas de lombada, bolso e fichas de empréstimo emitidas pelo computador	- Existência de programas ("Software") - Tipo de sinalização: .número de chamada .código de barras, etc.

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
2.8 Armazenagem de monografias	Colocação dos volumes nas estantes de acordo com número de chamada ou código de barras	Auxiliar de biblioteca	Colocar os volumes nas estantes, seguindo a ordem pré-estabelecida (a mesma ordem das fichas do catálogo topográfico)	- Quantidade de volumes a armazenar

2.9 Materiais Especiais

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

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

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

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

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

		ortofoto perfil de mapa planta seção de mapa
Material iconográfico	Material bidimensional, que pode ser opaco (por ex. originais e reproduções de obras de arte, cartões-relâmpago, fotografias, desenhos técnicos), ou destinado a ser visto ou projetado sem movimento, por meio de um instrumento ótico(por ex. diafilmes, material estereográfico, diapositivos)	
a) sem necessidade de equipamento especial para projeção		álbum seriado bobina estereográfica cartão postal cartão relâmpago cartaz fotografia ilustração impressões artísticas reprodução de arte quadro didático desenho técnico ilustração didática
b) com necessidade de equipamento especial para projeção		diafilme diapositivo tira de filme transparência
Microforma	Microregistro de texto ou outro material visual. (O termo "microforma" deve ser reservado para microre-	cartão-janela microcartucho

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3 Processamento técnico de publicações periódicas e publicações seriadas	Representação descritiva e temática do documento, visando a identificação e recuperação da informação	Bibliotecário	As atribuições deste item são pormenorizadas nas etapas descritas abaixo	- De procedimentos: Processo manual Processo mecanizado - De nível de representação descritiva - De número: Quantidade de coleções a serem processadas - De nível de representação temática

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.1 Representação temática de publicações periódicas e seriadas (classificação)	Determinação dos assuntos e das listas de cabeçalhos que os representam para possibilitar a recuperação da informação	Bibliotecário	Analisar o conteúdo da coleção e verificar quais os cabeçalhos/listas representativos dos assuntos Estabelecer os cabeçalhos (entradas de assunto) para as fichas de assunto	- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.1.1 Determinação de assunto e sua codificação	Pesquisa dos vários assuntos contidos nas coleções e escolha dos códigos que os representam	Bibliotecário	Analisar o conteúdo da coleção, consultar fontes de referência e/ou especialista, para determinar o assunto ou assuntos Consultar índices e tabelas do sistema de classificação adotado e escolher código(s) representativo(s) dos assuntos	- De nível de representação temática: Classificações em campos mais amplos Classificação específica (difícil em coleções de periódicos) - De número: Quantidade de coleções

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.1.2 Entradas de assuntos	Termos representativos de assuntos (cabeçalhos ou índices de assuntos)	Bibliotecário	Consultar listas de cabeçalhos de assunto, thesaurus, etc., para determinar as rubricas ou índices de assunto, conforme o tipo de catálogo a ser elaborado Assegurar o controle das rubricas ou índices de assunto, através de listas especialmente elaboradas ou thesaurus da(s) área(s) abrangida(s) do conhecimento	- Utilização de listas de cabeçalhos de assuntos ou thesaurus, já existentes - Elaboração de thesaurus ou lista de cabeçalhos, se necessário

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.2 Representação descritiva de publicações periódicas e seriadas (catalogação)	Registro e descrição física das coleções para possibilitar a recuperação da informação "on-line" ou através de fichas catalográficas, listagens ou microfichas	Bibliotecário	Analisar e descrever as coleções com todos os elementos necessários à sua identificação e recuperação	As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.2.1 Determinação de entrada	Estabelecimento do título principal e as variações do mesmo	Bibliotecário	Pesquisar em obras de Referência, Catálogos Coletivos de Bibliotecas para determinar todas as variações (forma, língua, etc.) do título da coleção e respectivos períodos	- De idioma: Transliteração para alfabeto latino, quando necessário - De acesso a obras de referência

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.2.2 Pesquisa de entidade responsável pela publicação	Pesquisa para determinar a entidade responsável e suas alterações de nome	Bibliotecário	Pesquisar em Obras de Referência, Catálogos Coletivos, de Bibliotecas e de Entidades responsáveis pela publicação, para determinar variações de nome da entidade ou mudança da entidade publicadora	- Número de entradas a pesquisar - Existência de fontes de pesquisa - Número de fontes de pesquisa

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.2.3 Descrição	Identificação e registro ordenado dos dados descritivos da coleção	Bibliotecário Auxiliar de Biblioteca	Elaborar a ficha matriz da coleção de acordo com o código de catalogação utilizado	- Nível de representação descritiva

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.2.4 Notas	Registro de informações adicionais à descrição e que a complementam. As notas podem ser explicativas ou indicativas	Bibliotecário	Registrar, em nota, informações referentes a fases anteriores e posteriores do título, título em várias línguas, variações de nome da entidade responsável pela publicação, estado da coleção, etc.	- Quantidade de notas a serem elaboradas

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.2.5 Pista	Indicação de entradas das fichas secundárias que comporão os diversos catálogos	Bibliotecário	Indicar todas as entradas necessárias para a composição dos catálogos de: título, entidade responsável pela publicação, local, editora e assuntos	- Possibilidade de elaboração de catálogos de fichas analíticas

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.2.6 Desdobramento de fichas para os vários catálogos	Elaboração das fichas secundárias indicadas na pista da ficha matriz ou equivalente, para compor os vários catálogos	Auxiliar de biblioteca ou Operador de máquina	Providenciar ficha matriz ou equivalente, conforme os critérios adotados pela biblioteca para o catálogo do usuário	- Processo manual ou mecanizado: Datilografia de fichas em máquina comum ou em duplicadora tipo Flexowriter; datilografia em stencil para duplicação em Minigraph - Processo automatizado: Formulário próprio para processamento "in batch" Entrada direta de dados, através de terminal de computador, para processamento "on-line"

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.3 Registro de coleções de publicações periódicas e seriadas	Registro de dados representativos ds coleções	Bibliotecário	Registrar as coleções de periódicos fornecendo dados representativos das mesmas e estado da coleção	- As variáveis são apresentadas nas sub-atividades deste item

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.3.1 Abertura da ficha da coleção	A ficha da coleção deve conter os dados sobre título, entidade responsável, etc. e o registro do estado de coleção existente na Biblioteca (datas, volumes e fascículos)	Bibliotecário: minuta Auxiliar de biblioteca: datilografia	Se a Biblioteca faz também a representação descritiva, usar os dados pesquisados anteriormente no item de: título de entidade responsável. Se não o faz, fazê-lo aqui Localizar dados sobre editor, endereço, periodicidade, aquisição, etc., na própria coleção, em correspondência, fatura de compra, etc. Anotar dados de: títulos, entidade responsável, local, editor, endereço (para aquisição e para reclamação) periodicidade e suas variações, língua, aquisição, notas e estado da coleção	- De número: Quantidade de coleções - De tipos de catálogos: Kardex Visirecord Outros

(datas, volumes,
tomos, partes,
fascículos)

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.3.2 Registro de fascículos recebidos (estado das coleções)	Inclusão dos novos fascículos recebidos nas coleções	Bibliotecário: preferencialmente porque examina o fascículo, verifica alterações de dados e anota falhas a reclamar Auxiliar de biblioteca com supervisão de bibliotecário	Colocar os fascículos recebidos em ordem alfabética de títulos Anotar os números dos fascículos recebidos em suas respectivas fichas Examinar cada fascículo, em seu aspecto físico (paginação completa, estado da brochura, etc.) Verificar variação de dados da coleção e anotá-los para as devidas correções Encaminhar para circulação (exposição, circulação interna e armazenagem)	- De número: Quantidade de coleções correntes e número de fascículos recebidos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.4 Indexação de artigos de periódicos	Identificação e registro dos artigos contidos em publicações seriadas	Bibliotecário	Identificar, selecionar e registrar os dados e informações contidos em artigos de periódicos OBS.: Veja-se descrição pormenorizada da atividade, a seguir	- Quanto ao tipo: Indexação seletiva ou exaustiva - Quanto à extensão de dados: Indexação para inclusão em bibliografia sinalética ou analítica - Quanto ao objetivo: Para uso interno Para divulgação restrita Para divulgação de bibliografia nacional (junto a outros materiais) - Quanto a organização: Bibliografia por assuntos Bibliografia por ordem de autor Bibliografia por ordem cronológica

- Quanto ao número: Quantidade de artigos a serem indexados

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.4.1 Elaboração de referência bibliográfica	Conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte	Bibliotecário Auxiliar de biblioteca	Preparar ficha pelo primeiro autor, incluindo os seguintes dados: título do artigo (responsabilidade autoral - anotação de todos os colaboradores do artigo); fonte (título do periódico, local, número do volume, número do fascículo, páginas iniciais e finais, data); indicação de assuntos (rubricas, descritores, unitermos ou palavras-chaves) e resumo	- Inclusão ou não do resumo - Existência ou não do resumo em fontes bibliográficas - Uso de normas sobre documentação - Procedimento manual ou automatizado

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.4.2 Entradas complementares	Entradas secundárias de colaboradores, assuntos e títulos de periódicos	Auxiliar de biblioteca (desdobramento)	Com base na referência bibliográfica fazer os desdobramentos para: todos os colaboradores, assuntos e título do periódico (com suas variações)	- Quanto ao objetivo: Uso para catálogos, na Biblioteca Utilização para publicação (bibliografias) - Quanto ao número: Quantidade de fichas a desdobrar

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.4.3 Índice de autores	Preparação de fichas para elaboração de índices de autores	Bibliotecário: minuta Auxiliar de biblioteca: datilografia	Se a bibliografia for sistemática por assuntos ou em ordem cronológica, preparar fichas contendo dados de autoria (para todos os autores) e respectiva localização (número da referência ou página + número da referência)	- Índice dispensável para bibliografia organizada por ordem alfabética de autores

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.4.4 Índice de assuntos	Preparação de fichas para elaboração de índice de assuntos	Bibliotecário: minuta Auxiliar de biblioteca: datilografia	Para bibliografia organizada por ordem alfabética de autor, sistemática por grandes assuntos ou em ordem cronológica, preparar fichas para todos os assuntos específicos contidos no artigo, com indicação do assunto e respectiva localização (número da referência ou página)	

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.4.5 Lista de periódicos incluídos	Preparação de fichas para elaboração de lista dos periódicos incluídos	Auxiliar de biblioteca	Para cada referência, anotar o título do periódico citado, para composição da lista de periódicos incluídos ou citados	- Montante de periódicos a serem listados

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.4.6 Resumo	Apresentação sucinta e objetiva do conteúdo do artigo	Bibliotecário	Se o artigo não trouxer o resumo, analisar seu conteúdo e redigir o resumo	- Inclusão opcional do resumo na ficha de indexação - Quantidade dos resumos a serem elaborados - Supervisão de especialistas na área específica do assunto, quando necessário - Idioma dos artigos - Extensão do resumo (informativo, indicativo)

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.5 Organização de sumários correntes de periódicos	Reunião de Sumários/Tabelas de Conteúdo das publicações periódicas do acervo, em publicação para fins de divulgação	Bibliotecário Auxiliar de biblioteca	Selecionar os fascículos/volumes a serem incluídos na publicação Definir periodicidade, forma de apresentação, etc.	- Quantidade de material a ser incluído - Periodicidade da publicação - Previsão orçamentária para essa finalidade - Uso de normas sobre documentação

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.6 Preparo de publicações periódicas para circulação	Preparo físico do fascículo e/ou volume para circulação	Auxiliar de biblioteca	Carimbar e etiquetar os fascículos e/ou volumes para envio à circulação	- Quantidade de fascículos recebidos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
3.7 Exposição e armazenagem de publicações periódicas	Colocação do material em exposição e posterior armazenagem em estantes próprias	Auxiliar de biblioteca	Colocar os facículos e/ou volumes mais recentes em exposição, por prazo determinado Armazenar material consultado, devolvido ou usado para reprodução	- Quantidade de material a expor e a armazenar - Empréstimo/Consulta de periódico

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4 Atendimento do usuário	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	Bibliotecário	Propiciar consulta e empréstimo do acervo Auxiliar o usuário na busca de informações Elaborar levantamentos bibliográficos retrospectivos Orientar na normalização técnica de documentos Elaborar cadastros Promover o treinamento do usuário Promover a disseminação da informação Manter a sinalização adequada para melhor utilização de recursos das Bibliotecas	- Tipo de material do acervo - Tipos de catálogos - Tipos de usuário: Alunos de graduação da Unidade Alunos de pós-graduação da Unidade Alunos de outros cursos Alunos da USP Alunos de outras Instituições Docentes das Unidades Docentes da USP Docentes de outras Instituições, Estagiários e Bolsista da Unidade, Profissionais em geral - Método e técnicas de recuperação: Manual

Avaliar periodicamente os serviços desenvolvidos	Mecânico Automatizado
	- Quantidade de atendimento
Organizar e elaborar guias e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca	- Tipos de veículos de divulgação
	- Qualidade, atualização e completação das coleções da Biblioteca
Elaborar estatísticas pertinentes	- Disponibilidade de acesso a outros acervo
	- Demanda da comutação
	- Abrangência de atendimento: Local Regional Nacional Internacional

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

usuário

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

Selecionar material a ser encadernado, restaurado ou reencadernado

Supervisionar o funcionamento da Sala de Leitura

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

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.1.1 Consulta do acervo	Possibilidade de uso da informação tratada e armazenada na Biblioteca, no seu próprio recinto	Auxiliar de biblioteca	Prestar informações quanto ao uso das fontes de recuperação Prestar informações sobre a organização do material nas estantes Prestar informações gerais quanto ao funcionamento da biblioteca Controlar a consulta do acervo Informar o bibliotecário quanto a perdas e mutilações do acervo Controlar o uso do material básico retido para consulta	- Tipo de material do acervo - Facilidades de reprodução dos documentos - Tipos de usuário - Tipos de recuperação: manual mecanico automatizado - Tipos de catálogos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.1.2 Empréstimo do acervo	Possibilidades de uso da informação, tratadas e armazenada na biblioteca, por empréstimo	Auxiliar de biblioteca	Prestar informações detalhadas sobre o regulamento do empréstimo Proceder a inscrição dos usuários Organizar e manter cadastro de usuários inscritos Organizar e manter atualizado o fichário de empréstimo Disciplinar o empréstimo das obras reservadas Controlar atrasos na devolução do material emprestado Elaborar estatística de movimento de empréstimo	- Tipo de material do acervo - Tipos de usuário - Método e técnicas de controle: manual mecânico automatizado - Número de usuários - Regulamento do empréstimo: Prazos Penalidades Quantidade de material emprestado por usuário

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.1.3 Empréstimo-entre-bibliotecas	Intercâmbio com outras Bibliotecas ou Instituições, representado pelo empréstimo de material tratado e armazenado na Biblioteca e pela localização e obtenção do material não existente no seu próprio acervo	Bibliotecário: supervisão Auxiliar de biblioteca: execução	Localizar material em outras Bibliotecas ou Instituições Preencher requisições de empréstimo-entre-bibliotecas Emprestar material solicitado por outras Instituições Controlar o material emprestado e solicitado Atualizar as informações relativas ao empréstimo-entre-bibliotecas no cadastro de Instituições (ver item 4.1) Elaborar estatística do movimento do empréstimo-entre-bibliotecas	- Tipo de material - Regulamento de empréstimo-entre-bibliotecas: prazos; Penalidades; Quantidades de material a ser emprestado - Abrangência de atendimento: local; regional; nacional internacional

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.1.4 Comutação bibliográfica	Intercâmbio com outras Bibliotecas ou Instituições, representado pelo fornecimento de cópias de material tratado e armazenado no acervo da Biblioteca e pela localização e obtenção de cópias do material não existente em seu próprio acervo	Bibliotecário: parte técnica e supervisão Auxiliar de biblioteca: tarefas de apoio	Atender pedidos de cópias para outras Instituições Confirmar existência do material no acervo da Biblioteca Retirar material do acervo conferindo a referência bibliográfica Providenciar cópias dos documentos solicitados Localizar material em outras Bibliotecas ou Instituições Preencher requisições de comutação bibliográfica e providenciar as cópias dos documentos Receber cópias dos documentos solicitados e	- Tipos de sistemas de comutação - Tipo de material - Quantidade de pedidos - Abrangência de atendimento: local, regional; nacional; internacional - Facilidades de reprodução do documento

encaminhá-los ao usuário

Atualizar as informações relativas à comutação bibliográfica no cadastro de Instituições (ver item 4.1)

Elaborar estatística de movimento da comutação bibliográfica

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.2.1 Assistência ao usuário	Assistência direta e pessoal ao usuário que busca informações	Bibliotecário	Prestar assistência e auxílio na consulta aos catálogos Responder às questões de referência Orientar o usuário sobre a utilização de obras de referência e bibliografias Orientar o usuário sobre o uso da biblioteca Elaborar estatísticas pertinentes	- Tipo de usuário - Tipo de material - Tipo de cadastros - Tempo dispendido na assistência

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.2.2 Levantamentos bibliográficos	Busca retrospectiva de informações sobre temas específicos, em fontes especializadas	Bibliotecário	Fazer entrevistas com os usuários para definição do perfil de levantamento Selecionar as fontes bibliográficas Selecionar e computar as informações (levantar as referências bibliográficas de interesse) Fornecer listagens das informações compiladas Organizar e manter cadastro dos levantamentos realizados Elaborar estatísticas pertinentes	- Tipo de usuário - Fontes bibliográficas utilizadas - Outros recursos utilizados (fontes internas e externas) - Abrangência do levantamento: seletiva, exaustiva - Métodos e técnicas de recuperação: manual; mecânico; automatizado - Tipos de cadastro: autor, assunto; outro - Quantidade de levantamentos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.2.3 Normalização técnica	Orientação e execução de normalização técnica de documentos	Bibliotecário	Orientar o usuário sobre normalização técnica de documentos Normalizar documentos Padronizar a apresentação de documentos e publicações Elaborar normas de apresentação de trabalhos acadêmicos Elaborar estatísticas pertinentes	- Tipo de normalização: Referências bibliográficas Resumos Sumários Apresentação de trabalhos acadêmicos Apresentação de artigos técnico-científicos - Tipo de usuário - Abrangência de atendimento: usuário interno; usuário externo - Quantidade de documentos - Tempo dispendido

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.3 Treinamento do usuário	Cursos e programas de instrução orientada em caráter regular, para capacitar o usuário na utilização dos recursos da Biblioteca nos métodos e técnicas da pesquisa bibliográfica e nas normas técnicas de documentação	Bibliotecário	Realizar palestras sobre biblioteca Ministrar cursos sobre orientação bibliográfica Promover visitas orientadas à bibliotecas Elaborar estatísticas pertinentes	- Níveis de treinamento: graduação; pós-graduação; especialização; outros - Carga horária - Quantidade de alunos - Disciplinas curricular: optativa; obrigatória - Regularidade dos cursos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.4 Disseminação da informação	Divulgação contínua e regular ao usuário das informações ou materiais recebidos pela Biblioteca	Bibliotecário	Levar ao conhecimento dos usuários as informações ou materiais recebidos e selecionados pela biblioteca por meio das atividades descritas abaixo: (ver 4.4.1 e 4.4.2)	- Tipo de serviços de disseminação da informação - Volume de informações e materiais divulgados - Abrangência da divulgação: usuário interno; usuário externo - Método e Técnica de controle: manual; mecânico; automatizado - Periodicidade dos veículos de divulgação

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
4.4.1 Serviço de alerta	Forma de divulgação contínua e regular das informações de materiais recebidos e selecionados pela biblioteca sem preocupação imediata com o assunto específico de interesse do usuário	Bibliotecário	Selecionar e cadastrar as notícias científicas recebidas pela biblioteca, visando a divulgação Controlar as publicações (livros, revistas e outras) recebidas (compra, permuta ou doação) pela Biblioteca visando a divulgação Organizar as informações levantadas e encaminhar para publicação (item 5.1) Controlar e fazer circular as revistas enquadradas no programa "serviços de alerta" Elaborar estatísticas pertinentes	- Tipo de serviço de alerta: Boletim Bibliográfico; Sumários Correntes; Circulação de material bibliográfico - Abrangência da divulgação: Usuário interno; Usuário externo - Periodicidade dos veículos de divulgação - Quantidade de informação ou material divulgado - Método e técnica de controle: manual; mecânico; automatizado

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

de referências
bibliográficas ou
indicações completas
das informações

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

Elaborar estatísticas
pertinentes

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
5. Publicação e Divulgação	Promoção das atividades e acervo da biblioteca, por meio da elaboração de notícias ou publicações pertinentes	Bibliotecário	Receber, planejar e preparar material para publicação e divulgação Detalhamento destas atribuições será dado abaixo (ver 5.1 e 5.2)	- Quantidades de material a ser divulgado - Tipo de notícias e publicações a serem divulgadas

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
5.1 Preparo das informações e publicações	Preparo segundo normas técnicas das informações e publicações geradas a partir das atividades da biblioteca	Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão Auxiliar de biblioteca: 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) Supervisionar a datilografia e/ou montagens dos originais para publicação Datilografar os originais para publicação Fazer a montagem dos originais para publicação quando	- Tipo de publicações .da Biblioteca: Boletins Sumários Bibliografias analítica Bibliografia sinaléticas Guias .da Unidade: Periódicos Monografias - Número de publicações geradas - Forma de apresentação: datilografada impressa fotocopiada

necessário

Elaborar estatísticas pertinentes

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

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
5.2 Divulgação	Promoção e distribuição das informações e publicações editadas pela Biblioteca e/ou Unidade	Bibliotecário: tarefas técnicas e supervisão Auxiliar de biblioteca: execução das tarefas de apoio Servente: auxílio às tarefas de apoio	Receber as publicações e promover a sua divulgação Controlar a entrada, estoque e saída das publicações Receber às listas de publicações a permutar (item 1.2.2) Separar as publicações e encaminhá-las para expedição (item 6.2) Preparar a lista de doação das publicações, separá-las e encaminhá-las à expedição (item 6.2) Receber os pedidos de assinatura e/ou compra das publicações Emitir as faturas,	- Tipos de promoção: exposição painéis circulares anúncios em jornais e/ou revistas divulgação em eventos da especialidade outros - Abrangência da divulgação: na Biblioteca na Unidade externa à Unidade - Quantidade das publicações editadas: número tiragem - Sistema de controle utilizado: manual automatizado

receber os pagamentos
e fazer prestação de
contas

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

Controlar a remessa
das publicações
doadas, permutadas ou
vendidas

Elaborar estatísticas
pertinentes

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
6. Apoio Administrativo	Prestação de serviços administrativos para apoio a administração interna e agilização de serviços da biblioteca	Secretário Auxiliar de administração	As atribuições serão pormenorizadas abaixo	As variáveis são apresentadas abaixo

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
6.1 Secretaria	Serviços de apoio prestados a chefia (ou Diretoria) da Biblioteca	Secretário	Receber e abrir a correspondência Carimbar correspondência marcando data de recebimento Anotar em controle próprio a correspondência recebida Verificar se os anexos citados na correspondência foram recebidos Classificar a distribuição da correspondência a quem de direito Aguardar a resposta à correspondência recebida, fazer as anotações do número de ofício sob o qual ela foi respondida e encaminhá-la para	- Quantidade de correspondência recebida - Quantidade de ofícios a serem datilografados - Quantidade de contatos pessoais e telefônicos - Tipos de arquivos

arquivo

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

Providenciar a expedição do original e encaminhar a cópia para arquivo

Manter controles do arquivo da correspondência recebida e expedida

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

Manter contatos telefônicos solicitados pela chefia (ou Diretoria)

Receber telefonemas tranferindo-os a

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

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

Anotar dados para
fins estatísticos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
6.2 Expedição	Processo pelo qual toda a correspondência e material são expedidos	Auxiliar de Administração	Receber a correspondência a ser expedida Receber material a ser expedido e fazer pacotes Fazer protocolo de expedição Expedir ou fazer expedir, a correspondência e material Anotar dados para fins estatísticos	- Tipo de expedição: Correio, malote; condução própria - Tipo de material a expedir - Quantidade de material a ser expedido

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
6.3 Serviços administrativos de interface com as seções administrativas da Unidade	Controle de encaminhamento e tramitação de documentos, junto as seções administrativas da Unidade	Auxiliar de Administração	Encaminhar pedidos, pela chefia (ou diretoria) de abonos, férias, saídas dos funcionários da biblioteca, as seções de pessoal ou equivalente Encaminhar documentos relativos aos funcionários e aos serviços da biblioteca, as seções administrativas competentes, quando necessário Organizar e manter atualizado cadastro de dados pessoais dos funcionários Verificar o material de consumo faltante na biblioteca Fazer a previsão do material de consumo necessário	- Número de funcionários - Quantidade de material de consumo gasto - Quantidade de documentos a serem enviados às seções administrativas - Quantidade de pedidos de xerox recebidos: interno; externo - Responsabilidade ou não no controle e prestação de contas do pagamento das cópias xerox executadas

Requisitar junto a seção competente a compra do material de consumo

Receber e distribuir o material requisitado

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

Providenciar pedido de adiantamento, quando necessário

Supervisionar o serviço de reprodução de documentos (item 6.4)

Receber as faturas de aluguel de xerox ou equivalente e confirmar com o operador de máquina, os dados de cópias efetuadas e créditos (item 6.4)

Analisar os dados da fatura confirmando a sua exatidão

Encaminhar a fatura para pagamento

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

Anotar dados para fins estatísticos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES	VARIÁVEIS
6.4 Reprodução de documentos	Processo pelo qual são reproduzidos documentos para a administração (fins administrativos) e para o público em geral (fins científicos)	Auxiliar de Administração: supervisão Operador de máquinas: execução	Reproduzir os documentos solicitados Manter o equipamento em bom estado de conservação Tentar solucionar os problemas técnicos ocorridos com a máquina Providenciar a chamada do técnico da firma, quando não conseguir solucionar o problema técnico Proceder, junto com o técnico, a leitura mensal da máquina Controlar, diariamente, pela manhã e no final do expediente, os números constantes dos marcadores da máquina	- Quantidade de pedidos recebidos: internos; externos - Quantidade de reproduções (Número de cópias executadas) - Tipo e qualidade dos equipamentos - Responsabilidade ou não no controle e prestação de contas do pagamento das cópias executadas

Receber o pagamento e fazer nota fiscal

Fazer controle dos documentos reproduzidos internamente

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

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

Anotar dados para fins estatísticos

Parte II

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

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

UNIDADES	RECURSOS HUMANOS					ACERVO				CIRCULAÇÃO				REFERÊNCIA, TREINAMENTO DO USUÁRIO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO										PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO							USUÁRIO EM POTENCIAL			DOCUMENTO	
																									PUBLICAÇÕES											
																										BIBLIOTECA									
	BIBLIOTECÁRIOS	AUXILIARES DE BIBLIOTECA	SERVENTES	OUTROS	TOTAL	LIVROS (VOLS.)	TESES (VOLS.)	PERIÓDICOS (TÍTULOS)	OUTROS	EMPRÉSTIMO E CONSULTA	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO	COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO	TREINAMENTO AO USUÁRIO		DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO		LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICO	INDEXAÇÃO			NORMALIZAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE	BOLETINS	BIBLIOG.	SUMÁRIOS	GUIAS	OUTROS	INTERCÂMBIO	DOCENTE/ PESQUISADOR	DISCENTE		REGIMENTO	REGULAMENTO
															FORMAL	INFORMAL	SERVIÇO DE ALERTA	S.D.I.		PROD. DO C. DOCENTE	PRODUÇÃO													PÓS-GRAD.	GRADUAÇÃO		
																					Nac.	Int.															
UN.1	7	15	1	-	23	11.784	431	14.588	22.724	35.635	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	2	1	1	1	4	x	210	386	203	x	x
UN.2	8	9	2	3	22	43.195	738	42.000	1.407	57.183	x	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	-	x	2	1	-	1	1	1	-	113	209	2.963	x	x
UN.3	15	10	9	2	36	20.394	1.239	24.450	68.395	201.589	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	-	-	x	2	1	2	-	-	-	-	256	592	1.925	x	x
UN.4	10	5	11	4	30	64.031	1.361	17.333	8.773	161.685	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7	1	-	-	-	-	-	275	653	2.296	x	x
UN.5	15	15	9	2	41	141.937	1.023	99.134	23.885	152.733	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	1	1	1	-	x	143	1.329	2.080	x	x
UN.6	9	14	5	-	28	8.015	6.421	62.538	2.936	23.213	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	3	1	1	2	-	-	x	119	108	501	x	x
UN.7	9	14	4	4	27	34.894	3.051	72.500	-	127.842	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	-	-	x	3	2	-	2	-	-	x	597	942	1.832	x	x
UN.8	13	15	3	4	32	12.395	1.332	20.679	5.437	32.848	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	1	1	1	1	1	5	x	184	77	725	x	x
UN.9	6	2	-	6	14	12.622	536	4.265	6.169	21.935	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	-	-	x	2	1	-	-	-	1	x	103	124	272	x	x
TOTAL	92	99	44	25	253	349.267	16.132	357.487	139.728	814.663														22	11	6	8	4	11		2.000	4.420	12.797		

x Serviço prestado / item existente

- Serviço não prestado / item inexistente

Parte III - 1

ESCALA PARA O ENQUADRAMENTO DAS BIBLIOTECAS NAS ESTRUTURAS PROPOSTAS

ESCALA PARA O ENQUADRAMENTO

DAS BIBLIOTECAS NAS

ESTRUTURAS PROPOSTAS

ACERVO	50	a	10.000	.....	SEÇÃO NÍVEL I
	10.001	a	20.000	.....	SEÇÃO NÍVEL II
	20.001	a	40.000	.....	SERVIÇO NÍVEL I
	40.001	a	100.000	.....	SERVIÇO NÍVEL II
	100.001	a	500.000	.....	DIVISÃO NÍVEL I
USUÁRIO EM POTENCIAL	1	a	100	.....	SEÇÃO NÍVEL I
	101	a	1.000	.....	SEÇÃO NÍVEL II
	1.001	a	3.000	.....	SERVIÇO NÍVEL I
	3.001	a	6.000	.....	SERVIÇO NÍVEL II
	6.001	a	9.000	.....	DIVISÃO NÍVEL I
RECURSOS HUMANOS	4	a	7	.....	SEÇÃO NÍVEL I
	11	a	17	.....	SEÇÃO NÍVEL II
	21	a	27	.....	SERVIÇO NÍVEL I
	31	a	37	.....	SERVIÇO NÍVEL II
	42	a	54	.....	DIVISÃO NÍVEL I
Nº DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA	- Este dado não foi levado em consideração em virtude da variação de coleta de dados de Biblioteca para Biblioteca.				

Parte III - 2

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

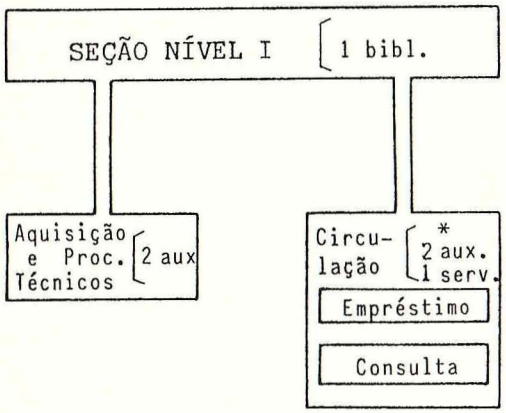
ESCALA DE CRESCIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS PERANTE ACERVO, USUÁRIO E SERVIÇOS REALIZADOS NAS BIBLIOTECAS DA USP, DE ACORDO COM SUAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

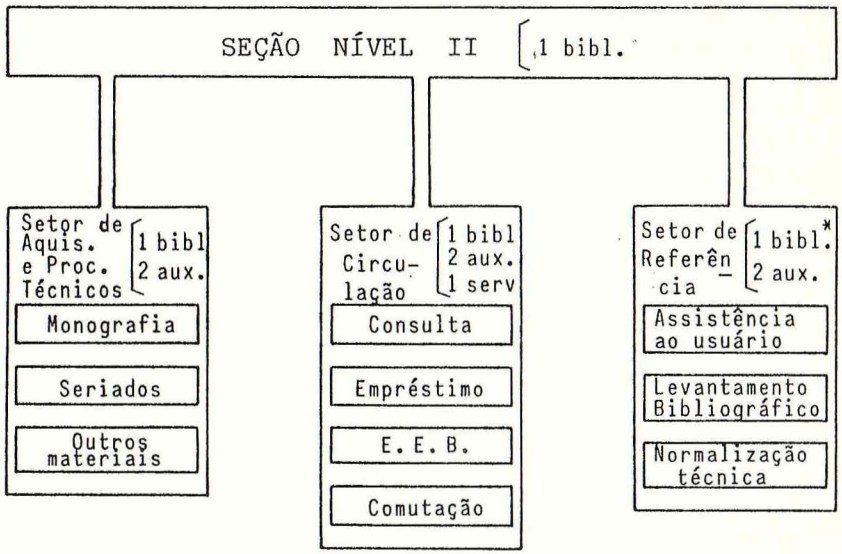
NÍVEL DE ESTRUTURA	RECURSO HUMANO Nº	RECURSO HUMANO ESCALA/CRESC.	ACERVO	USUÁRIO	SERVIÇO	OBSERVAÇÃO
Seção Nível I (mínimo)	4		50	1	Circulação, processos técnicos	
		3				
Seção Nível I (máximo)	7		10.000	100	idem	aumento de acervo e usuário
		4				
Seção Nível II (mínimo)	11		10.001	101	Circulação, processos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

Legenda: A escala de crescimento de funcionários duplica na proporcionalidade de 3 para 6 e para 12 em função do aumento do acervo e usuários. Em relação ao aumento de serviços prestados, esta proporção de crescimento duplica de 4 para 8 funcionários.

ANEXOS

MODELOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





Ítens obrigatórios

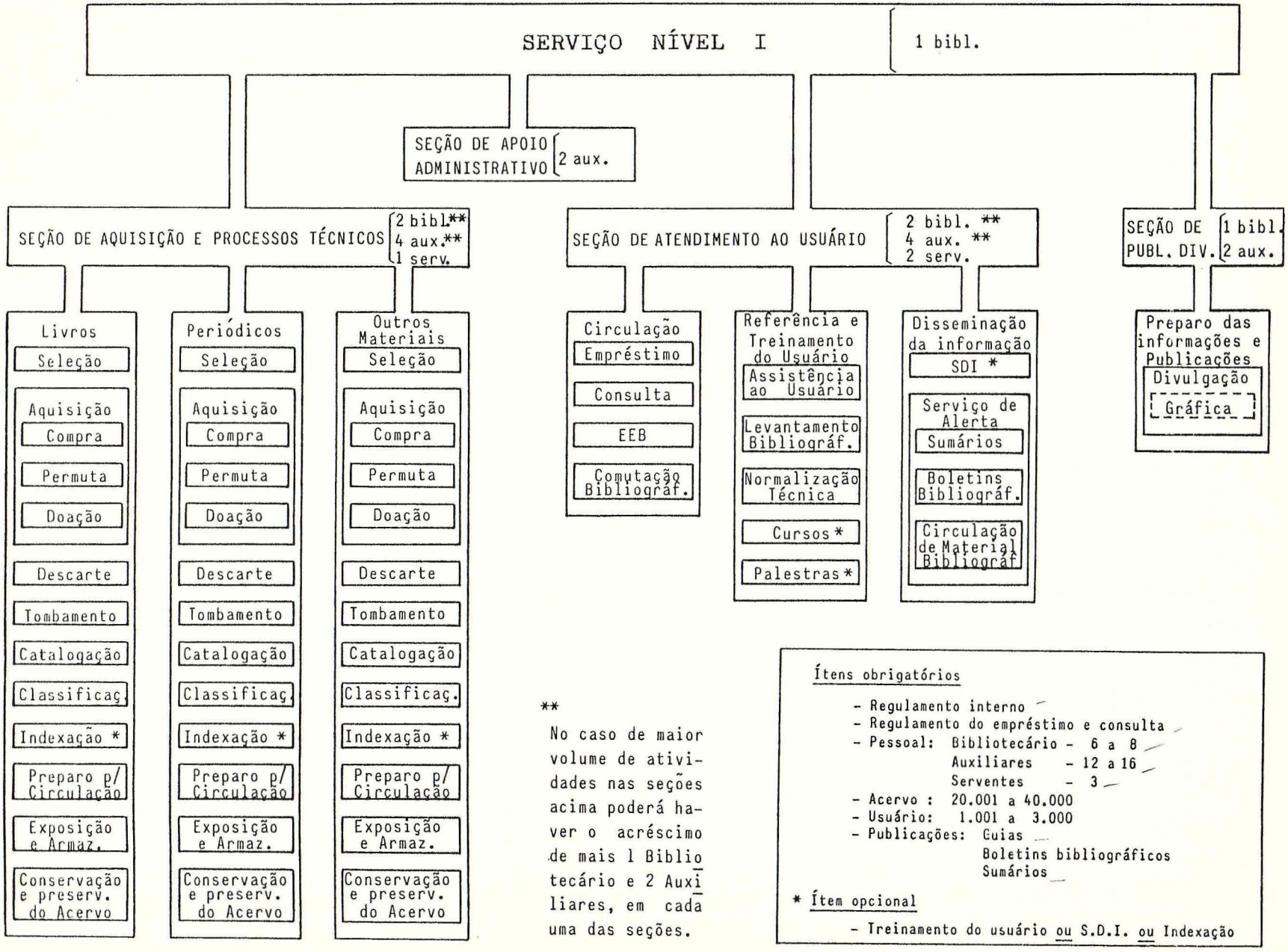
- Regimento interno
- Regulamento de empréstimo e consulta
- Pessoal: Bibliotecários - 1 a 2
  Auxiliares - 2 a 4
  Serventes - 1
- Acervo: 50 a 10.000
- Usuários potencial: 1 a 100

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

Ítens obrigatórios

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

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



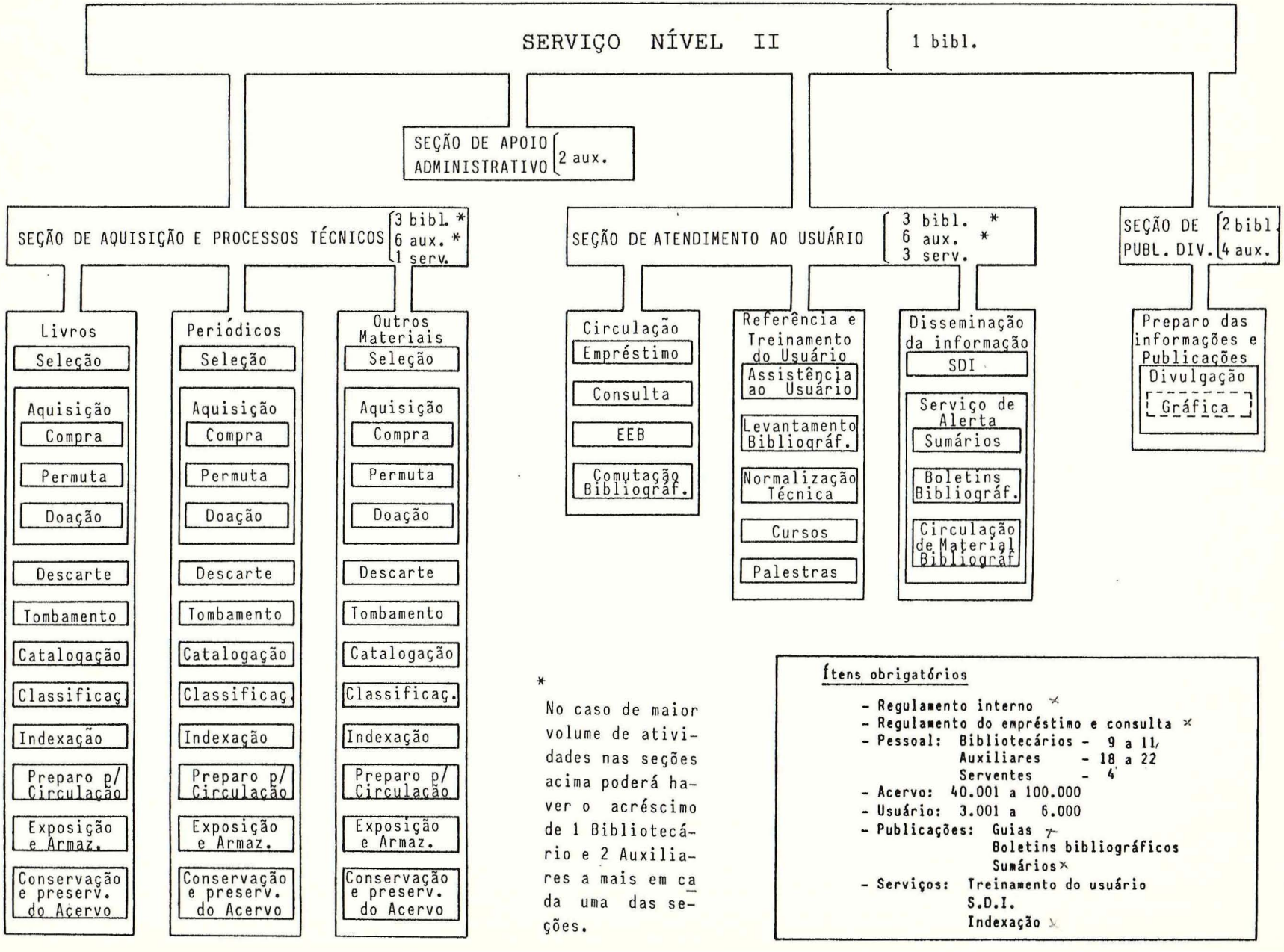
** No caso de maior volume de atividades nas seções acima poderá haver o acréscimo de mais 1 Bibliotecário e 2 Auxiliares, em cada uma das seções.

Ítens obrigatórios

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

* Ítem opcional

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



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

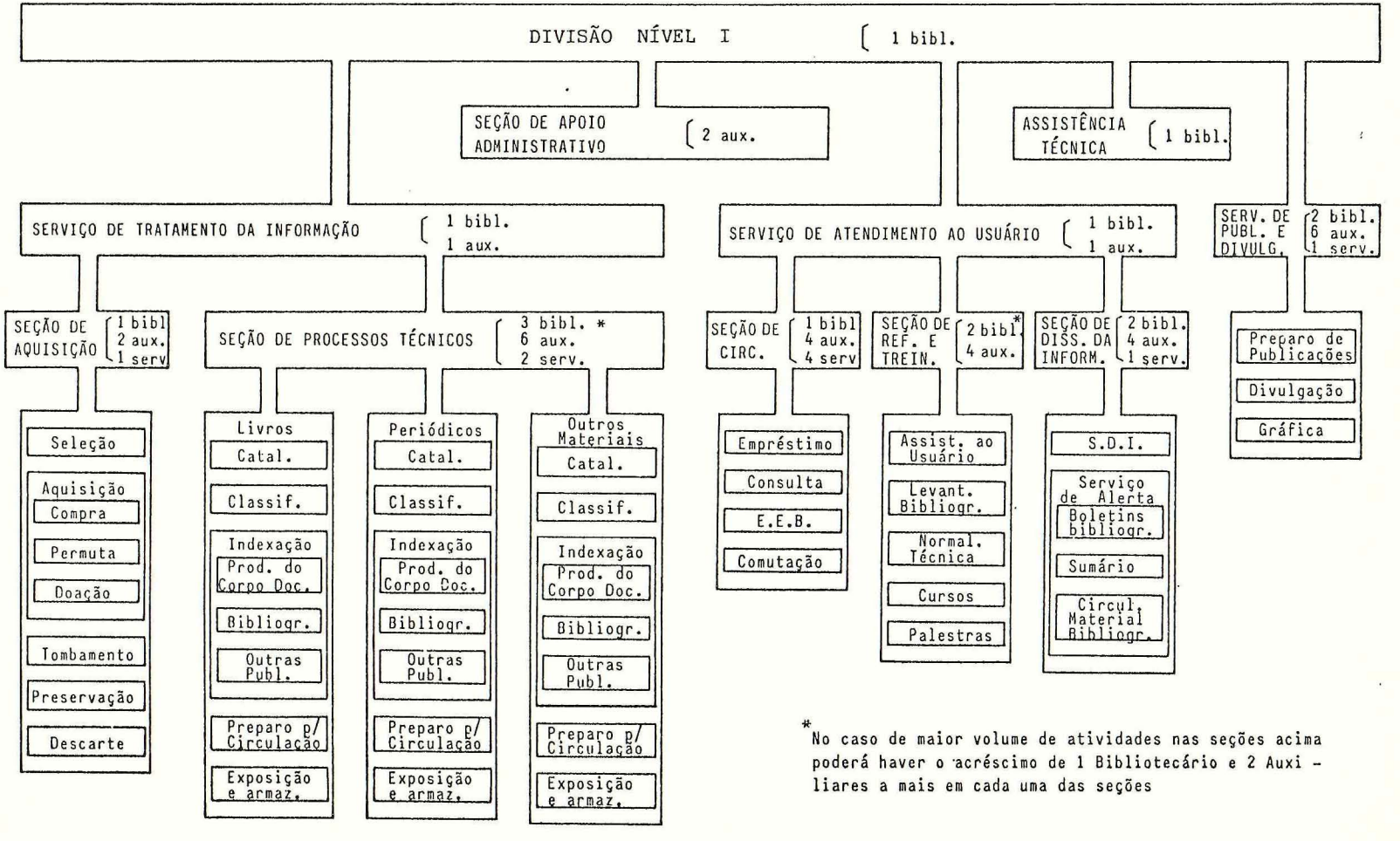
Ítens obrigatórios

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

DIVISÃO NÍVEL I

Ítens obrigatórios

1. Estudos
   - Avaliação de coleções para seleção e descartes
   - Outros estudos
2. Acervo: de 100.001 a 500.000
3. Pessoal Técnico: Bibliotecários - 12 a 16
   Auxiliares - 24 a 32
   Serventes - 6
4. Usuários em potencial: 6.001 a 9.000
5. Publicações:
   - bibliográfias e outras publicações que não as indicadas no Serviço II
   - manuais
6. Regimento interno
7. Regulamentos:
   - comutação
   - empréstimo/consulta
   - preparo de publicações
   - outros



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

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

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

(continua)

(continuação)

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

■ Atividades obrigatórias

* Atividades opcionais