



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manuais de Gestão

Biblioteca

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Comitê Gestor de Processos

Versão Piloto | Abril 2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

Desde que a humanidade sentiu a necessidade de desenvolver mecanismos para a transmissão da informação e, conseqüentemente, do conhecimento, a biblioteca assumiu um papel importante na promoção do desenvolvimento cultural, científico, político, tecnológico e econômico. Com a emergência da Sociedade da Informação, as bibliotecas que antes eram vistas apenas como depositárias de livros, sofreram transformações e readequaram seus serviços e passaram a divulgar a sua principal finalidade, que é disseminar o conhecimento registrado em diferentes suportes.

Neste contexto, as bibliotecas do Instituto Federal de Santa Catarina estão organizadas em um sistema denominado Sistema de Bibliotecas Integradas do IF-SC (SBI/IF-SC). O SBI/IF-SC nasceu, informalmente, com a expansão da instituição em 2006 e tem por objetivo estabelecer as políticas biblioteconômicas¹ institucionais e definir o funcionamento do conjunto de bibliotecas.

Em 22 de abril de 2010 foi criada a Coordenadoria de Bibliotecas, vinculada à Diretoria de Desenvolvimento Ensino da Pró-Reitoria de Ensino. Com a criação da Coordenadoria de Bibliotecas, o SBI/IF-SC quer garantir a uniformidade na tomada de decisões em relação a todos os procedimentos que envolvam o funcionamento das bibliotecas. Além disso, almeja consolidar a aplicação das padronizações necessárias para que as bibliotecas possam continuar oferecendo seus serviços e produtos de forma adequada para a comunidade interna e externa – real e potencial, servindo de referência para futuros sistemas integrados de outras instituições.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

A Coordenadoria de Bibliotecas promove a articulação entre as bibliotecas do IF-SC e é de fundamental importância na melhoria da gestão e da qualidade dos serviços prestados, interagindo com os coordenadores de biblioteca, gestores dos campi e Reitoria.

Políticas biblioteconômicas - São as normas que regem/norteiam o trabalho e processos desenvolvidos nas bibliotecas.

4. Competências e atribuições

COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

- Proporcionar condições de estudo e pesquisa à comunidade interna e externa.
- Disponibilizar fontes de informação visando o desenvolvimento dos conhecimentos, das habilidades e competências de seus usuários.
- Desenvolver ações que explicitem o valor da biblioteca.
- Propor eventos de caráter cultural, científico e artístico.
- Oferecer serviços de empréstimo para alunos e servidores do IF-SC e consulta de materiais para a comunidade externa.
- Realizar intercâmbio e cooperação com instituições congêneres.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Analisar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas, bem como delegar competências.
- Constituir comissões para estudo de assuntos de interesse do sistema ou para a execução de planos, programas e projetos específicos relacionados às áreas de atuação das Bibliotecas do IF-SC.
- Propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas do sistema de bibliotecas, com base em discussões técnicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações da rede.
- Propor a expansão e capacitação do quadro de servidores em conjunto com os coordenadores de bibliotecas.
- Incentivar o intercâmbio com unidades de informação.
- Administrar a celebração de convênios e contratos inerentes à área de documentação e informação, entre instituições similares, objetivando o fortalecimento de serviços e produtos da rede.
- Promover a integração entre as bibliotecas que fazem parte do Sistema.
- Incentivar e sugerir atividades de marketing.
- Avaliar, com auxílio de grupos de trabalho, serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do Sistema.
- Propor padrões de qualidade gerencial sistêmicos.
- Participar de reuniões com os gestores dos campi, a Reitoria e órgãos de outras instituições, para fins de cumprimento dos objetivos do Sistema.
- Representar o Sistema de Bibliotecas do IF-SC, quando se fizer necessário.
- Elaborar plano e relatório anual de atividades desenvolvidas.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA BIBLIOTECA DO CAMPUS

- Incentivar a capacitação e a educação continuada do quadro de pessoal da biblioteca.
- Planejar, modernizar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades pertinentes à biblioteca.
- Receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC.
- Traçar políticas internas e externas juntamente com a equipe da biblioteca.
- Propor a expansão do quadro de servidores.
- Apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas na biblioteca, inclusive para a SBI/IF-SC.
- Participar na comissão de aquisição de material bibliográfico ou designar substituto .
- Propor e auxiliar a estrutura sistêmica na elaboração de atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES BIBLIOTECÁRIOS

Desenvolvimento de coleção

- Contribuir com o processo de aquisição de recursos informacionais.
- Avaliar, selecionar, remanejar e descartar recursos informacionais.

Tratamento Técnico da Coleção

- Receber e conferir recursos informacionais com o auxílio da equipe da biblioteca.
- Orientar a realização das atividades relacionadas ao registro de material.
- Realizar classificação, catalogação e indexação das obras.
- Organizar materiais para empréstimo e armazenamento.
- Gerenciar, com o auxílio de profissionais habilitados, atividades de restauração, preservação e conservação de materiais.
- Gerenciar bases de dados.
- Organizar e preservar os recursos informacionais.

Organização do Acervo

- Definir as condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo.

Disseminar informação

- Prestar serviço de referência e informação
- Prestar atendimento especializado ao usuário.
- Realizar levantamentos bibliográficos.
- Prestar orientações sobre normalização técnica de documentos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Promover treinamento de usuário.
- Realizar atividades de marketing e divulgação dos serviços oferecidos.

Promover a circulação e consulta das obras

- Prestar informações sobre o regulamento da biblioteca.
- Organizar e manter atualizado o sistema de empréstimo.
- Controlar o atraso da devolução do material emprestado.
- Elaborar estatísticas relacionadas à atividade de empréstimo.
- Prestar informações quanto ao uso das fontes utilizadas para recuperar a informação.
- Prestar informações sobre a organização do material nas estantes.

ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NA BIBLIOTECA

Participar do processo de divulgação da informação

- Orientar o usuário sobre a utilização da biblioteca e seus recursos.
- Elaborar mural, folhetos, cartazes, entre outros.
- Participar da elaboração de manuais de procedimentos.
- Preparar painel para exposição das novas aquisições.
- Orientar o usuário na preservação do acervo.
- Participar da elaboração de publicações.
- Divulgar materiais promocionais e eventos culturais.

Atender os usuários



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Fazer levantamentos bibliográficos.
- Orientar o usuário sobre a reserva de recursos informacionais.
- Orientar visitas à biblioteca.
- Auxiliar o bibliotecário na orientação das normas de apresentação de trabalhos acadêmicos.
- Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação.
- Auxiliar o usuário na pesquisa e localização do material no acervo.
- Auxiliar no controle da agenda de eventos e cursos.
- Participar do estudo das demandas existentes e potenciais.
- Aplicar sanções ao usuário.

•Tratar recursos informacionais

- Carimbar documentos.
- Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos.
- Auxiliar na compra, permuta e doação de recursos informacionais.

Realizar a manutenção do acervo

- Manter o acervo em ordem de acordo com o sistema adotado.
- Auxiliar o trabalho de reparação das obras.
- Participar do remanejamento do acervo.
- Guardar as obras.



- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
- Selecionar obras para encadernação e conferir após o reparo.
 - Auxiliar no descarte das obras.
 - Fazer leitura de estantes.

Realizar atividades Técnico Administrativas

- Auxiliar na administração da biblioteca.
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação.
- Colaborar na elaboração de documentos da biblioteca.
- Auxiliar na elaboração de projetos.
- Manter cadastro de endereços institucionais.
- Auxiliar na organização arquivos administrativos da biblioteca.
- Auxiliar na escolha de material de consumo, mobiliário e equipamentos a serem adquiridos.
- Elaborar relatórios estatísticos.
- Executar serviços de digitação.
- Auxiliar no inventário de bens patrimoniais.
- Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos.
- Reproduzir documentos.

Auxiliar na organização de atividades culturais e de extensão

- 1.Auxiliar na organização das atividades culturais.
- 2.Auxiliar nas atividades de incentivo à leitura.
- 3.Auxiliar na organização de exposições.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Participar da organização e manutenção do ambiente

- Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente.
- Organizar e manter a disposição do mobiliário e equipamentos.
- Controlar a circulação de usuários.
- Elaborar a sinalização do ambiente de acordo com as orientações do bibliotecário.
- Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos.
- Avaliar o uso e adequação do ambiente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5. Relação dos processos desenvolvidos

- 1.Tratamento técnico da coleção
- 2.Empréstimo
- 3.Catalogação na fonte - institucional
- 4.Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos
- 5.Serviço de referência
- 6.Visita orientada
- 7.Levantamento de bibliografia para os coordenadores de curso/ área/ nível
- 8.Aquisição de recursos informacionais - compra
- 9.Aquisição de recursos informacionais - doação
- 10.Desbaste de recursos informacionais
- 11.Remanejamento e armazenamento de recursos informacionais
- 12.Descarte de recursos informacionais
- 13.Geração de relatórios estatísticos no SOPHIA
- 14.Solicitação de suporte para o sistema SOPHIA
- 15.Cadastro automático de alunos e servidores no sistema SOPHIA
- 16.Procedimentos para Pagamento da Multa por Atraso na Devolução à Biblioteca via GRU

6. Detalhamento dos processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: Tratamento Técnico da Coleção				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber e conferir os recursos informacionais.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	De acordo com a demanda	Pregão e Nota Fiscal
2	Preparar fisicamente os recursos informacionais.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
3	Verificar a existência dos recursos informacionais no sistema.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
4	Se existe, inserir o exemplar no sistema.	Bibliotecário	-	-
5	Se não existe, classificar, catalogar e indexar os recursos informacionais.	Bibliotecário	-	AACR2, CDD, Tabela de Cutter, Catálogos da Biblioteca Nacional, Sistema SOPHIA, Padronização da Catalogação do SBI/IF-SC, Nota Fiscal
6	Preparar materiais para empréstimo: etiquetar, carimbar, entre outros.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
7	Disponibilizar os recursos informacionais.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **CATALOGAÇÃO** - É a operação que consiste em descrever a coleção de livros ou quaisquer tipos de materiais que fazem parte do acervo de uma unidade de informação e elaborar catálogos que servirão de índice indicativo de seus componentes individuais. É um processo de decisão multidimensional que através de uma estrutura sucinta e padronizada de dados e informações sobre um item informacional e/ou documentário, tem como objetivo tornar o documento único e ao mesmo tempo multi dimensionar suas possibilidades de recuperação e uso
- **CDD (Classificação Decimal de DEWEY)** - Sistema de ordenação lógica do conhecimento por assuntos para facilitar a recuperação da informação. Classifica e sistematiza o conhecimento em suas múltiplas formas (livros, revistas, gravações eletrônicas e outros)
- **INDEXAÇÃO** - É o processo de definição de termos que irão representar o conteúdo de documentos em sistemas de informação ou em catálogos de bibliotecas
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca e abrange texto, imagem, som ou as suas combinações
- **TRATAMENTO TÉCNICO** - São todos os passos pelos quais passam os materiais bibliográficos, desde sua entrada na biblioteca até sua disponibilização aos usuários para empréstimo

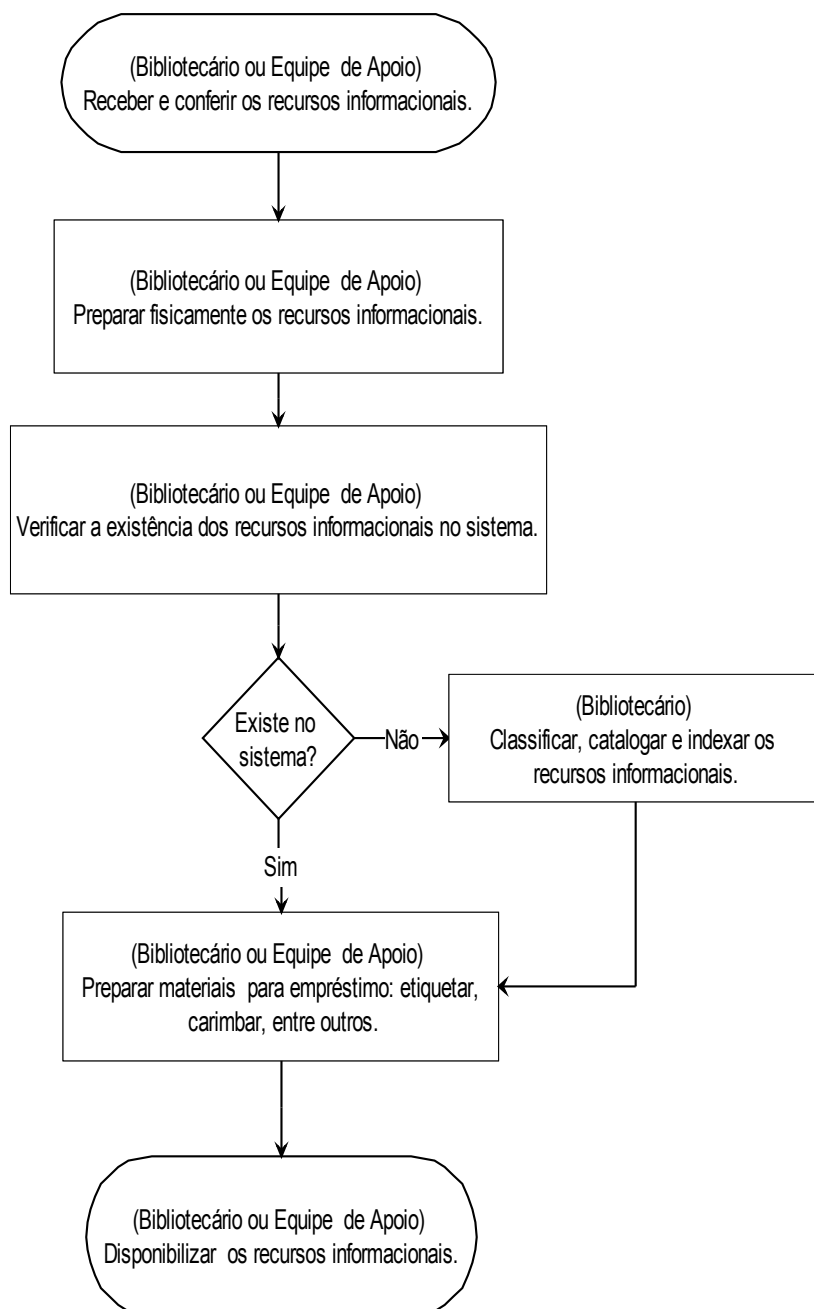
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: Circulação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Atender ao usuário, com consulta ao sistema disponível.	Bibliotecário ou equipe de apoio	De acordo com a demanda	Sistema SOPHIA
2	Localizar e verificar a disponibilidade do recurso informacional.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
3	Se disponível, registrar no sistema o material para empréstimo.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	Sistema SOPHIA
4	Informar a data de devolução.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
5	Caso haja sistema antifurto, realizar desmagnetização.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
6	Realizar empréstimo ao usuário.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
7	Se o material não estiver disponível, realizar a reserva no sistema.	Bibliotecário, equipe de apoio ou usuário	-	Sistema SOPHIA
8	Receber o recurso informacional. Em caso de sistema antifurto, magnetizar.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9	Repor o recurso informacional no local de origem.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca e abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

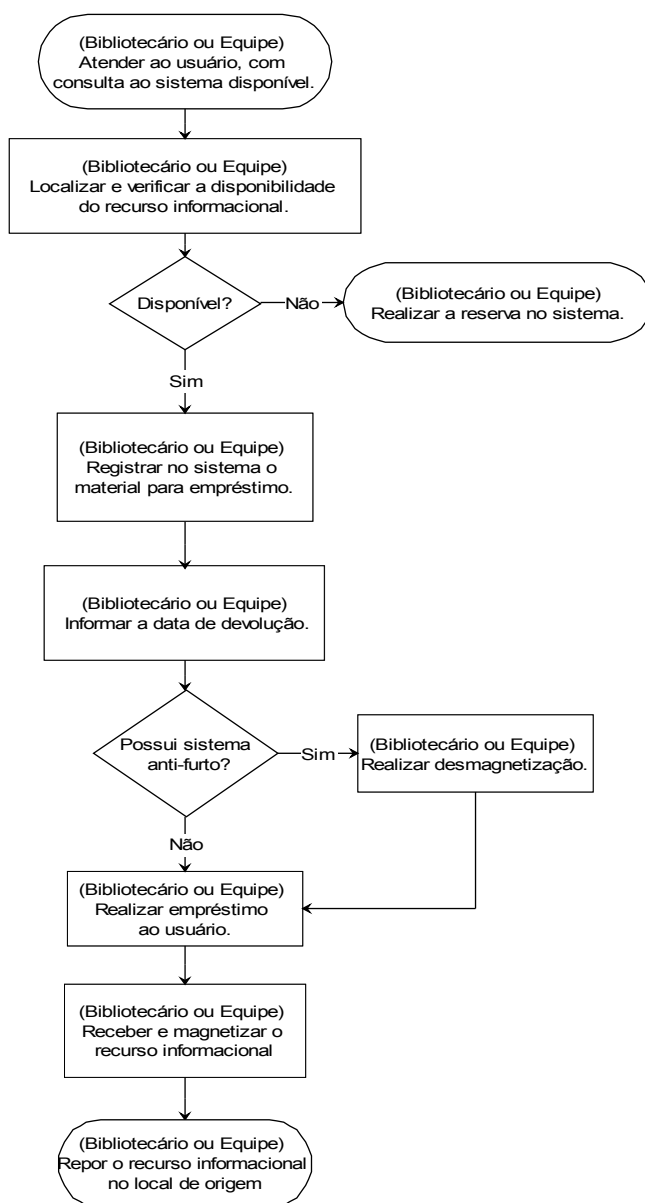
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: <i>Nome do Processo</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher e enviar formulário disponível no site da biblioteca.	Usuário	De acordo com a demanda	Formulário padrão (Site da Biblioteca)
2	Receber os dados e elaborar ficha catalográfica.	Bibliotecário	-	-
3	Enviar a ficha catalográfica por e-mail ao usuário.	Bibliotecário	Em até 3 dias úteis	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

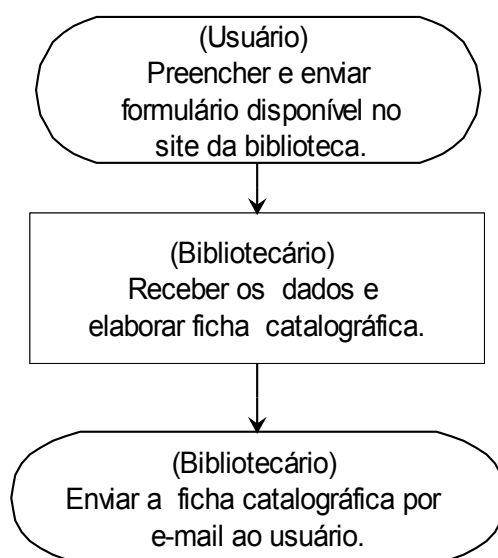
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **CATALOGAÇÃO NA FONTE** - É uma ficha (conforme padrões internacionais) elaborada a partir de dados (autor, título, orientador, instituição) extraídos do original de livros, teses, dissertações e publicações periódicas defendidas e/ou publicadas por uma instituição/universidade. Este serviço proporciona que a produção técnico-científica da instituição receba tratamento descritivo temático para sua recuperação em catálogos automatizados

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: <i>Orientação à Normalização de Trabalhos Acadêmicos</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar orientação ao bibliotecário.	Usuário	De acordo com a demanda	-
2	Orientar conforme as normas.	Bibliotecário	De acordo com a demanda	Normas da ABNT de documentação Guia de normalização do IF-SC
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS** - Fornecer orientação para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e outros trabalhos similares), considerada a importância de se observar as normas sobre Documentação, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

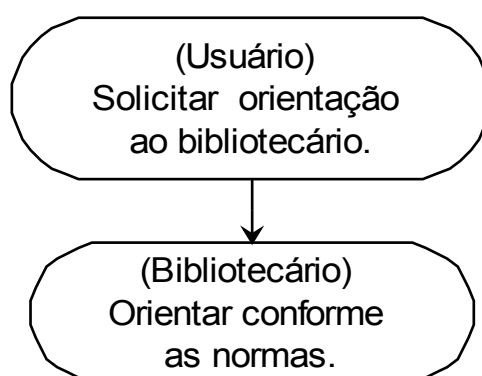
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Serviço de Referência				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber e analisar mensagem do usuário	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
2	Negociar a questão de referência	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
3	Verificar a melhor estratégia de busca de informações	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
4	Realizar a busca da informação	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	Acervo, Bancos de Dados, Portais de Publicações, etc.
5	Analisar a resposta recebida	Usuário	-	-
6	Renegociar a informação recebida, se necessário	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

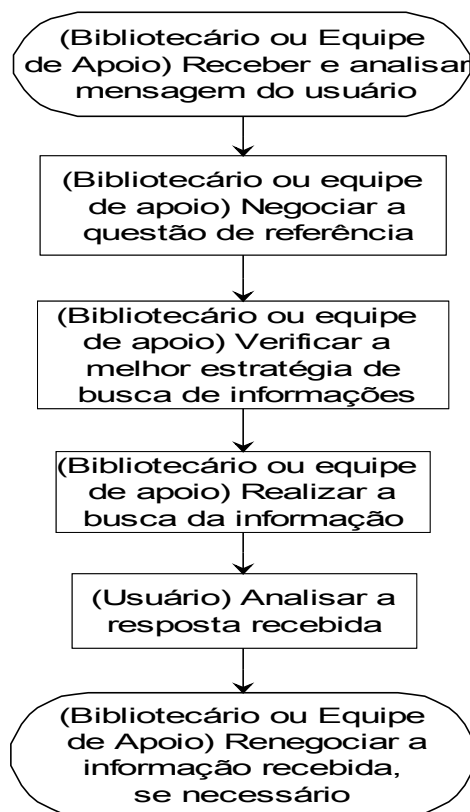
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **SERVIÇO DE REFERÊNCIA** - Entende-se como o esforço organizado com o objetivo de prestar auxílio pessoal ao usuário da biblioteca, no uso de seus serviços e de seus recursos para satisfazer as suas necessidades informacionais

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: <i>Visita Orientada</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Divulgar o serviço oferecido.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	Início de cada semestre e de acordo com a demanda	-
2	Agendar a visita.	Servidor Interessado	De acordo com a demanda	-
3	Receber as turmas e apresentar o setor/serviços.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Vídeos e Sistema SOPHIA
4	Entregar o material informativo sobre a biblioteca.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Guia do Usuário
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

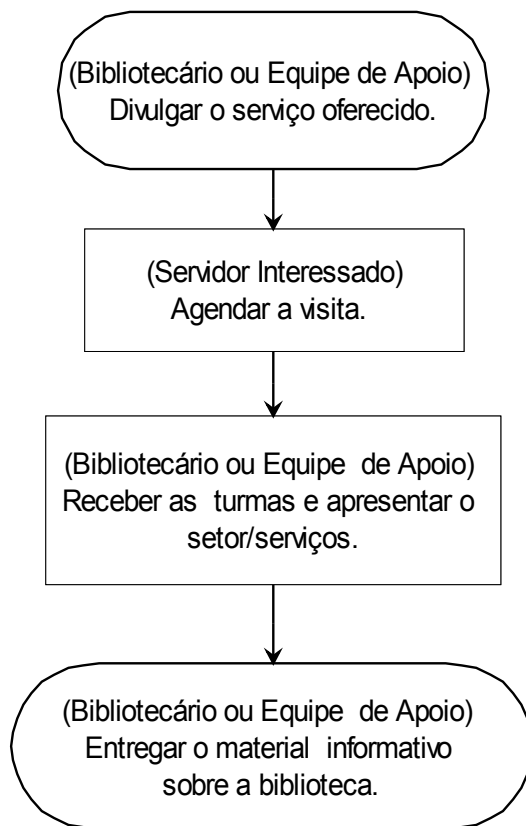
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Processo: <i>Levantamento de Bibliografia para os Coordenadores de Curso/Área</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar o pedido de levantamento de bibliografia básica e complementar à Biblioteca.	Coordenador de Curso/Área	De acordo com a Demanda	-
2	Identificar as fontes de pesquisa.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Sistema SOPHIA
3	Gerar e enviar a bibliografia ao coordenador de curso/área.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Sistema SOPHIA
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

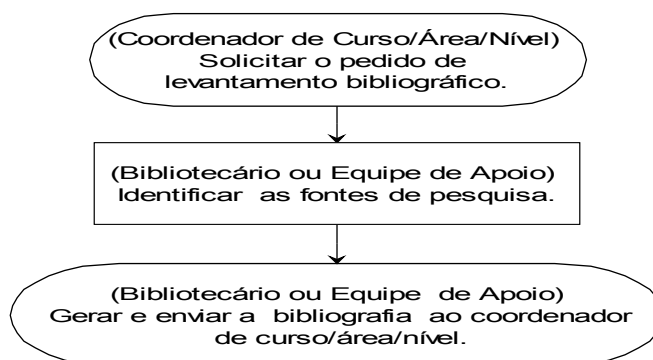
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: Aquisição de Recursos Informacionais - Compra				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar os recursos financeiros disponíveis.	Bibliotecário, DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	-
2	Verificar as demandas informacionais.	Bibliotecário, DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	-
3	Elaborar o pedido de bibliografia que vai compor o acervo.	Bibliotecário, DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	-
4	Encaminhar o pedido ao setor de compras do campus.	DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	Formulário Padrão e Memorando
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

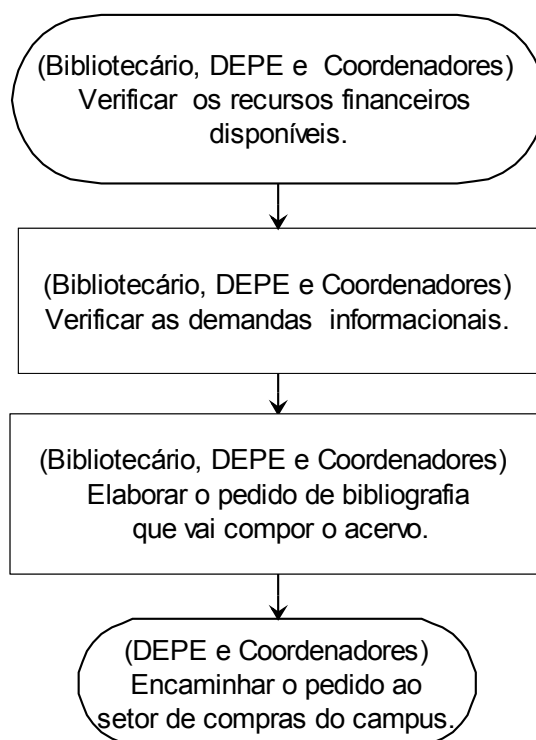
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(9) Processo: Aquisição de Recursos Informacionais - Doação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber e avaliar os recursos informacionais.	Bibliotecário	-	Política de desenvolvimento de coleção.
2	Caso seja rejeitado, devolver ao doador.	Bibliotecário	-	-
3	Caso seja aceito, solicitar a assinatura do termo de doação.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Termo de doação padrão.
4	Encaminhar os recursos informacionais doados para o processamento técnico, descarte ou doação.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

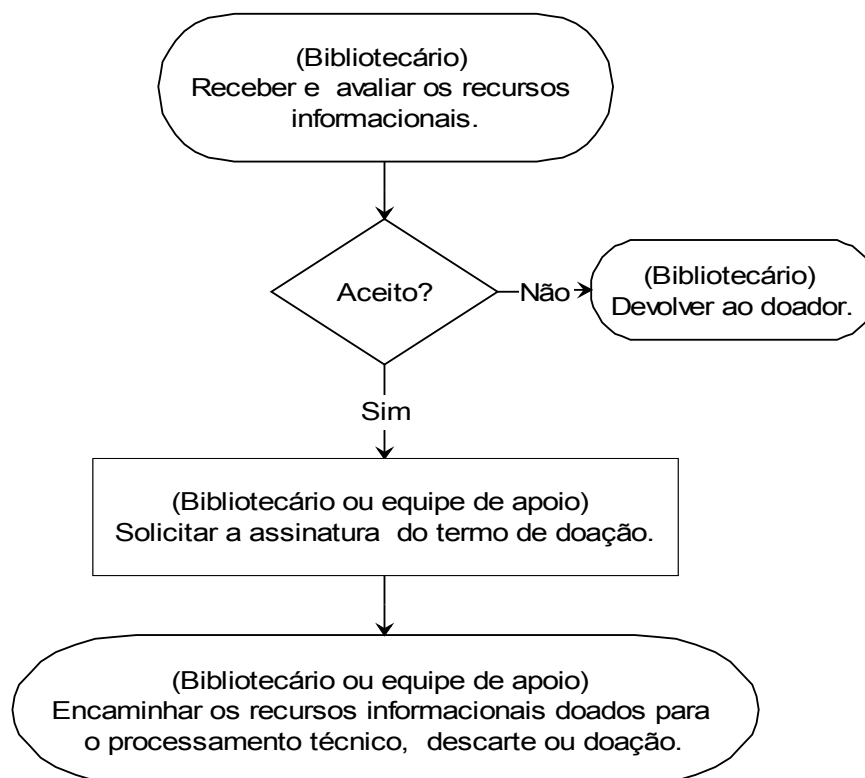


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(10) Processo: <i>Desbaste de Recursos Informacionais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Retirar do acervo ativo recursos informacionais para posterior avaliação de conteúdo, uso e estado físico	Bibliotecário	-	Política de desenvolvimento de coleções, relatórios estatísticos (SOPHIA)
2	Avaliar os recursos informacionais e encaminhar para o seu destino (reparos, armazenamento, descarte)	Bibliotecário	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DESBASTE** - Ato de se desfazer de itens excedentes de uma coleção, que pode se tornar necessário pela obsolescência de determinados itens, baixo índice de uso anterior dos mesmos e/ou para melhoria da utilização do espaço físico de uma biblioteca
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

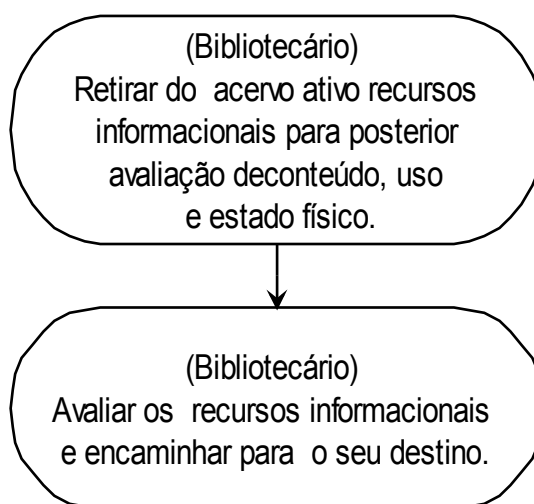


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(11) Processo: <i>Remanejamento e Armazenamento de Recursos Informacionais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar os recursos informacionais avaliados e separados no desbaste	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Política de Desenvolvimento de Coleções
2	Armazenar em um depósito os recursos informacionais retirados do acervo ativo	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações
- **REMANEJAMENTO** - É o deslocamento de partes da coleção menos utilizadas, para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível e possibilitem abrir espaços para materiais novos

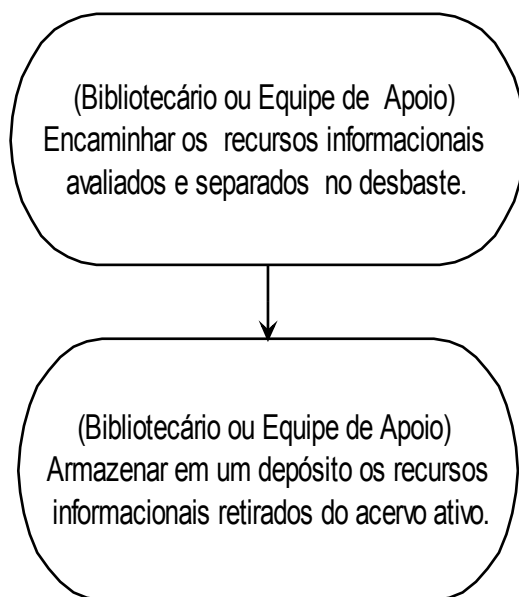
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(12) Processo: <i>Descarte de Recursos Informacionais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Avaliar o conteúdo, uso e estado físico dos recursos informacionais	Bibliotecário	-	Política de Desenvolvimento de Coleções, Relatórios Estatísticos
2	Retirar do acervo ativo os recursos informacionais escolhidos dando baixa do número de registro/tombo	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
3	Encaminhar os recursos informacionais para o descarte (doação ou eliminação)	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DESCARTE** - É um processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção circulante para ser doado a outras instituições ou ser eliminado do acervo, possibilitando a otimização do espaço
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

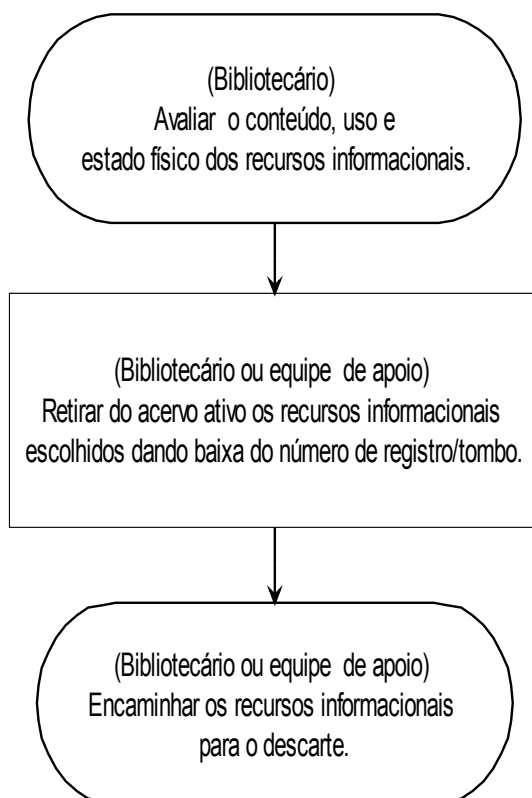


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(14) Processo: <i>Solicitação de Suporte para o Sistema SOPHIA</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar demanda para a empresa "PRIMASOFT", responsável pelo sistema SOPHIA.	Bibliotecário	-	E-mail, Sistema SOPHIA
2	Caso não seja resolvido pela empresa, encaminhar demanda à CTIC do campus.	Bibliotecário	-	E-mail, Sistema SOPHIA
3	Caso a CTIC não consiga resolver, encaminhar demanda à DTIC, com cópia ao solicitante.	CTIC	-	-
4	Avaliar a demanda e encaminhar resposta ao bibliotecário do campus, com cópia para a Coordenadoria de Bibliotecas (Reitoria).	DTIC	-	E-mail
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

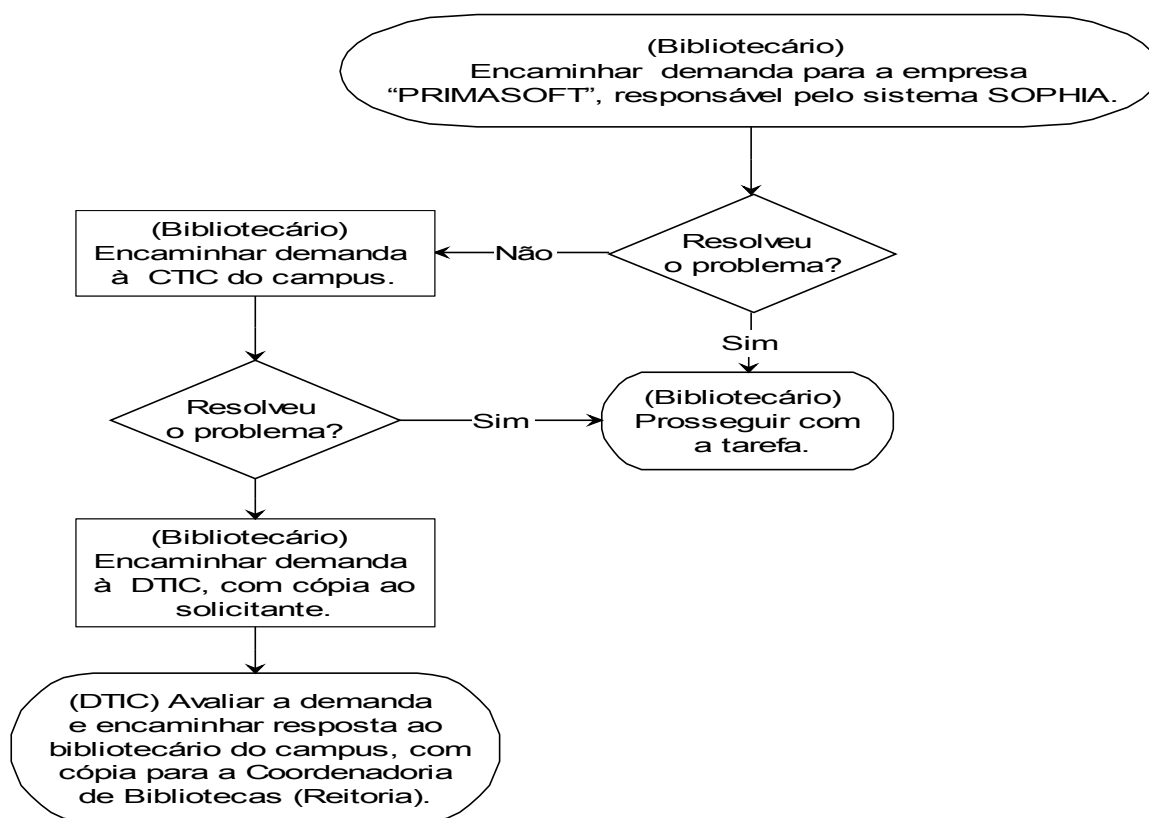
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEMANDA SOBRE O SOPHIA** - Sugestões de melhoria do sistema e dúvidas sobre os procedimentos sobre o sistema SOPHIA
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **SOPHIA** - Sistema interno usado pelas Bibliotecas do IF-SC

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(15) Processo: <i>Cadastro Automático de Alunos e Servidores no Sistema SOPHIA</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Realizar matrícula do aluno no ISAAC ou incluir servidor no SIAPE.	Registro Acadêmico ou CGP/DGP	-	E-mail, Sistema SOPHIA
2	Caso o aluno ou servidor não esteja cadastrado no SOPHIA, verificar com o Registro Acadêmico ou CGP/DGP se realmente foi efetuado o cadastro nos respectivos sistemas.	Bibliotecário ou Servidor da Biblioteca	-	-
3	Caso ele esteja cadastrado nos respectivos sistemas, encaminhar situação à DTIC para verificar a demanda.	Bibliotecário ou Servidor da Biblioteca	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **SOPHIA** - Sistema interno usado pelas Bibliotecas do IF-SC

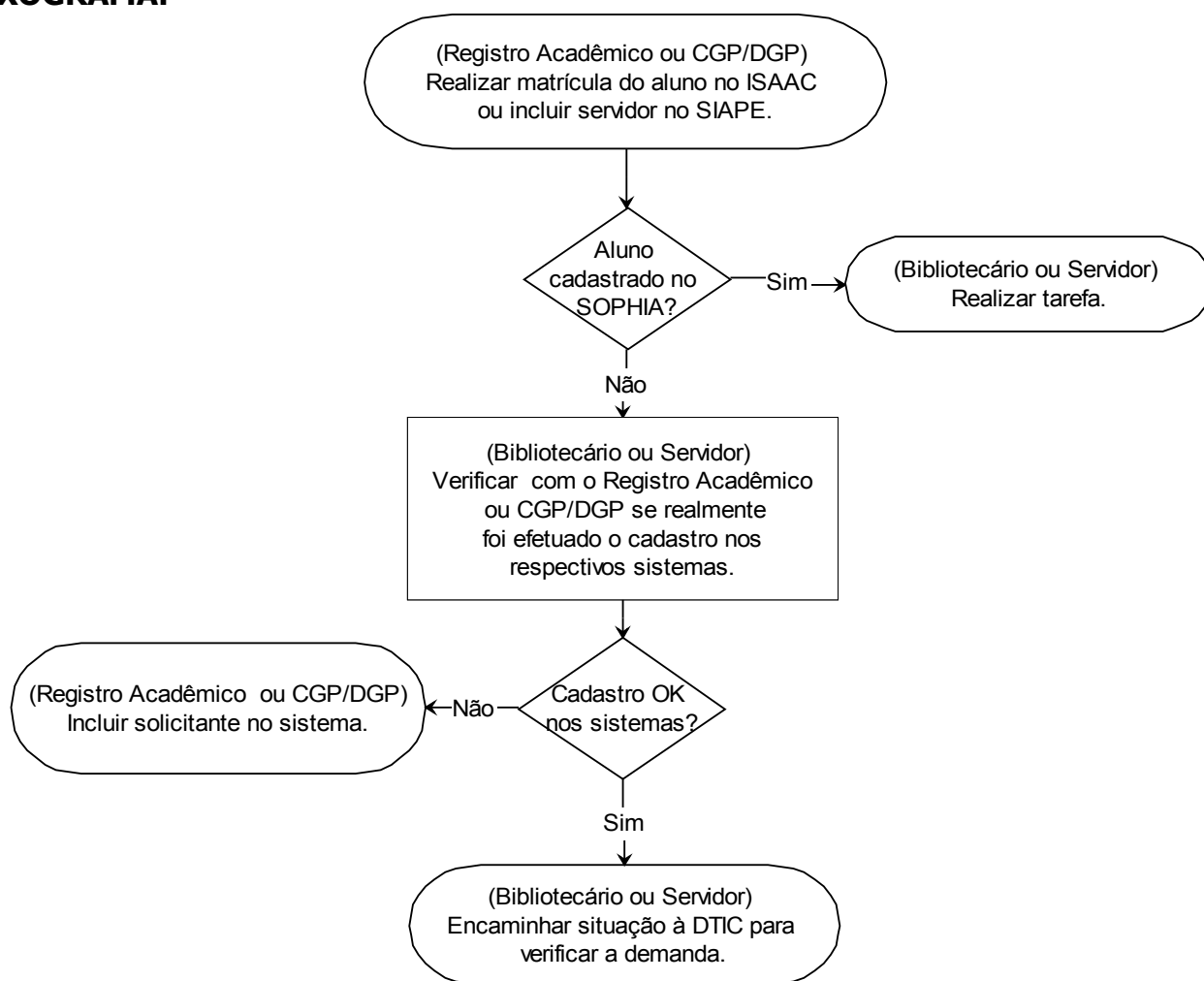
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(16) Processo: <i>Procedimentos para Pagamento da Multa por Atraso na Devolução à Biblioteca via GRU</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Tesouro Nacional.	Usuário em Atraso	-	www.tesouro.gov.br
2	Clicar em GRU - Guia de Recolhimento da União (disponível em BANNER à direta da tela).	Usuário em Atraso	-	-
3	Preencher o campo Unidade Gestora (UG) com o código 158516.	Usuário em Atraso	-	-
4	Teclar TAB.	Usuário em Atraso	-	-
5	Teclar no campo Gestão o código 26438 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.	Usuário em Atraso	-	-
6	Escolher em Código de Recolhimento a opção 28848-9 - Outras Multas.	Usuário em Atraso	-	-
7	Clicar em Avançar.	Usuário em Atraso	-	-
8	Preencher o Número de Referência com o número de	Usuário em	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	matrícula (do aluno, do servidor docente ou técnico-administrativo).	Atraso		
9	Preencher o campo Competência com mês e ano em que estará sendo feito o pagamento da multa.	Usuário em Atraso	-	-
10	Deixar o campo Vencimento em branco.	Usuário em Atraso	-	-
11	Preencher o campo CNPJ ou CPF do Contribuinte com o CPF do Usuário em Atraso.	Usuário em Atraso	-	-
12	Preencher o campo Nome do Contribuinte / Recolhedor com o nome completo do Usuário em Atraso.	Usuário em Atraso	-	-
13	Preencher o campo Valor Principal com o valor total a ser pago.	Usuário em Atraso	-	-
14	Repetir o mesmo valor no campo Valor Total.	Usuário em Atraso	-	-
15	Clicar em Emitir GRU.	Usuário em Atraso	-	-
16	Imprimir a GRU e pagar em qualquer agência do Banco do Brasil, nos caixas, nos terminais de autoatendimento, ou via	Usuário em Atraso	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	internet, sendo que em qualquer dos casos deve-se imprimir o comprovante de pagamento.			
17	Apresentar o comprovante de pagamento na biblioteca do campus para que seja providenciada a baixa da multa no sistema.	Usuário em Atraso	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

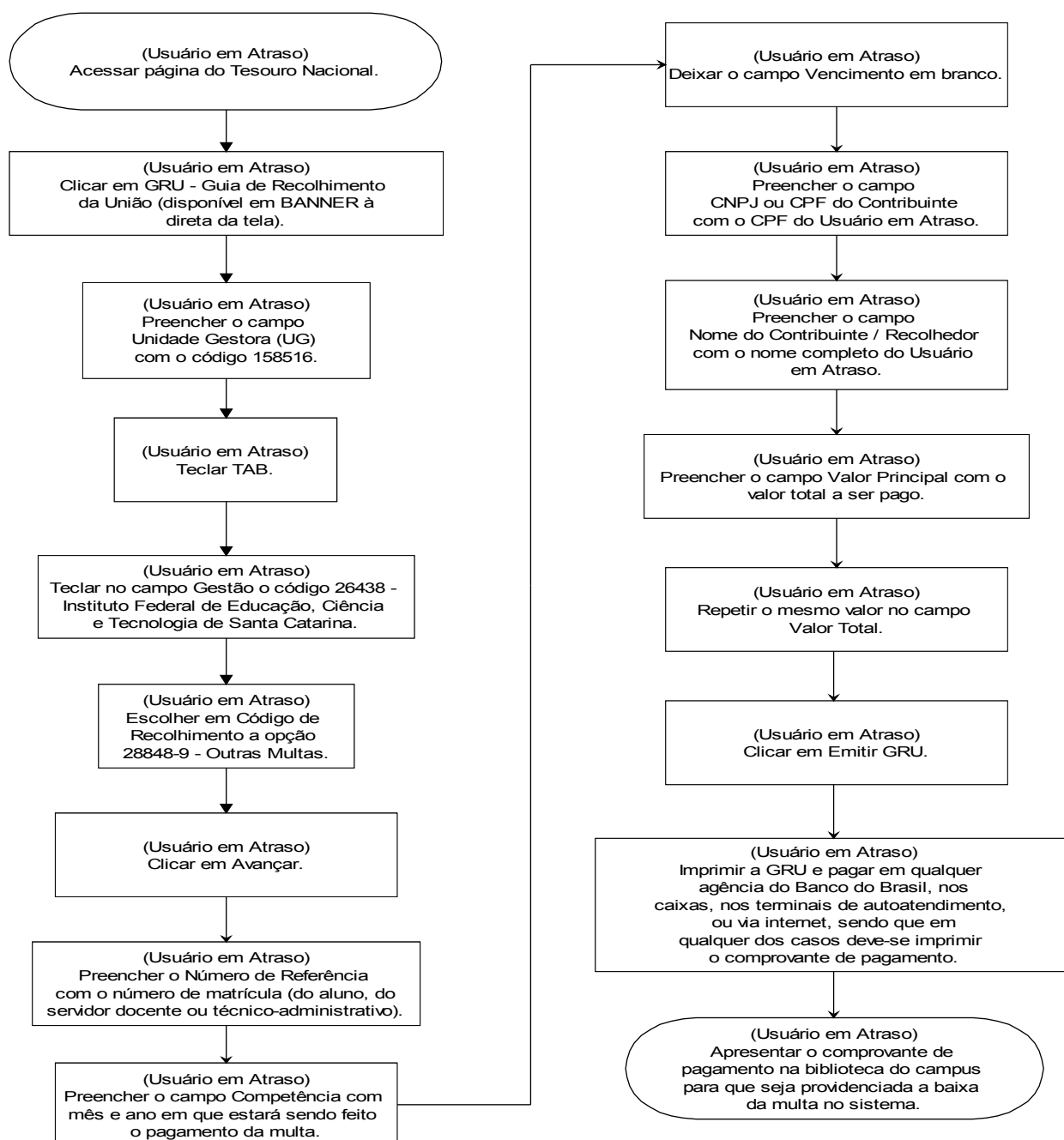
LEGISLAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 09/2012/CS .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7.Áreas correlatas no IF-SC

- Pró-Reitoria de Ensino (Reitoria)
- Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (Campus)
- Coordenadoria de Bibliotecas (Reitoria)
- Núcleo Pedagógico (Campus)
- Coordenadorias de área (Campus)

8.Contatos de referência

Diretor de Desenvolvimento de Ensino – (48) 3977-9019
Assessor de Ensino – (48) 3877-9019
Coordenador de Bibliotecas – (48) 3877-9019

9.Cronograma anual de atividades

Nada consta para este item.

10.Anexos e Apêndices

Nada consta para este item.