



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

Manual de Gestão

COORDENADORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS PRE

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



1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

A reforma do ensino propiciou ao aluno ter formação geral, autonomia intelectual, pensamento crítico, preparação básica para o trabalho, cidadania, compreensão dos fundamentos científicos e técnicos dos processos produtivos. Isso ensejou a elaboração de um novo Plano Pedagógico, uma nova organização didática, a implantação de novos ambientes de trabalho, inclusive com salas de aula temáticas, com vistas ao atendimento dos Objetivos do Ensino.

O Ensino do IF-SC é fundamentado:

Na Interdisciplinaridade- O currículo é composto por temas transversais como empreendedorismo e a educação ambiental que hoje é componente essencial na educação nacional.

No aprender fazendo- No IF-SC o aluno aprende fazendo, já que, atuando na empresa que aprende, ele como empregado também aprende e ensina.

No estímulo ao empreendedorismo- Desenvolvendo o espírito empreendedor no aluno, incentivando-o a começar seu próprio negócio.

Na organização de eixos temáticos e por módulos- No IF-SC existem eixos temáticos e não mais disciplinas. Na organização do ensino por módulos o aluno estará apto a desempenhar aquela função ao terminar o módulo recebendo certificado correspondente. Será diplomado ao final de todos os módulos.

No aprendizado e avaliação por competência- No desenvolvimento do ensino através da organização curricular por competências o estudante é agente ativo na construção do conhecimento. O professor deixa de ser o transmissor da informação para ser facilitador na construção da competência. O professor desenvolve suas aulas combinando conhecimento, habilidades, e características pessoais do aluno. Desse aprendizado é que o aluno será avaliado, recebendo o conceito pela competência adquirida com o conhecimento somado a suas atitudes e o desenvolvimento de habilidades.

OBJETIVOS E CARACTERÍSTICAS

Para consecução dos objetivos referentes a Ensino o IF-SC observa as características:

- Oferta de educação profissional, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;
- Conjugação, no ensino, da teoria com a prática;
- Oferta de ensino superior tecnológico diferenciado das demais formas de ensino superior; Oferta de formação especializada, levando em consideração as tendências do Setor Produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- Desenvolvimento da atividade docente estruturada, integrando os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;



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

- Integração das ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências do setor produtivo.

Os objetivos do IF-SC são:

- Ministrando ensino médio;
- Ministrando ensino técnico, destinado a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;
- Ministrando ensino superior, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
Ministrando cursos de qualificação, requalificação profissional e outros de nível básico da educação profissional;
- Oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- Ministrando cursos de formação de professores e especialistas, bem como programas especiais de formação pedagógica para as disciplinas de educação científica e tecnológica.

4. Competências e atribuições

Compete à Coordenadoria 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.
- 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 sistêmico.
- Participar de reuniões com os gestores dos campi, a Reitoria e os 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.

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2010/GABINETE

5. Relação dos processos desenvolvidos

PROCESSOS DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

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 processo



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

PROCESSOS DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS



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

(1) Processo: <i>Tratamento Técnico da Coleção</i>				
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		



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

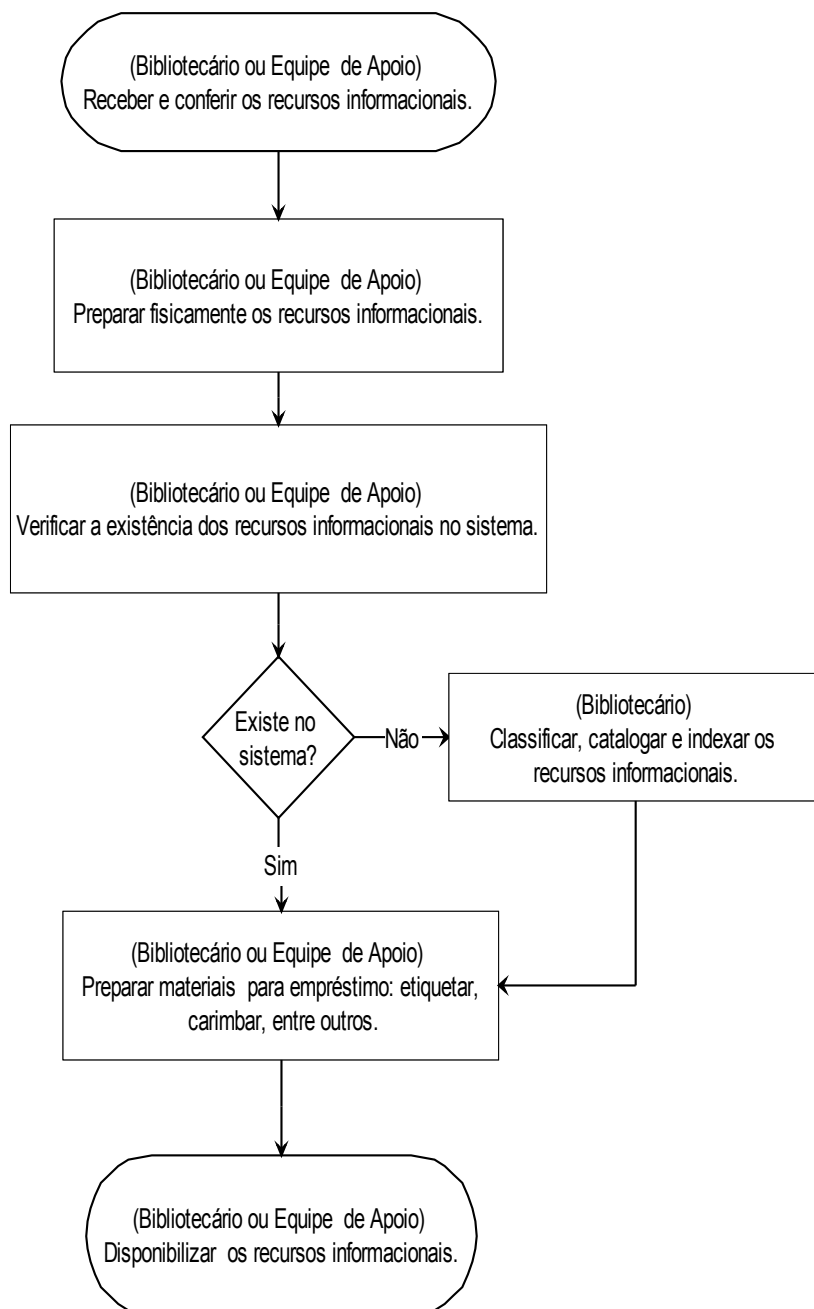
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:



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





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	-	-
9	Repor o recurso informacional no local de origem.	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

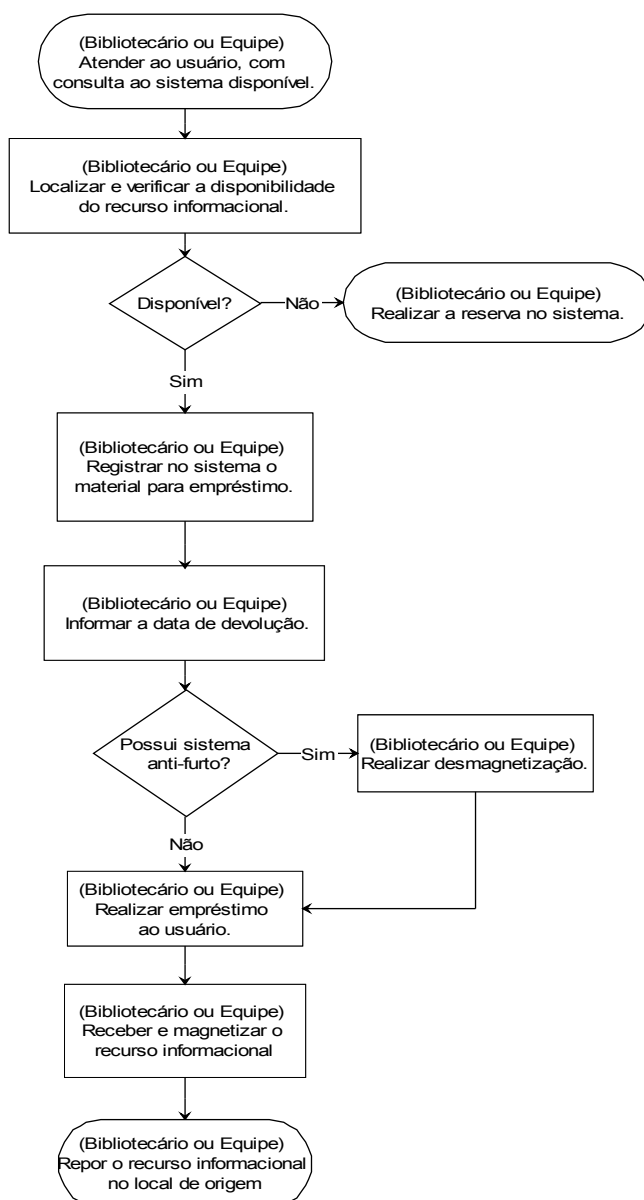
TERMINOLOGIA:

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

FLUXOGRAMA:





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

(3) Processo: <i>Catálogo na Fonte Institucional</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		

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

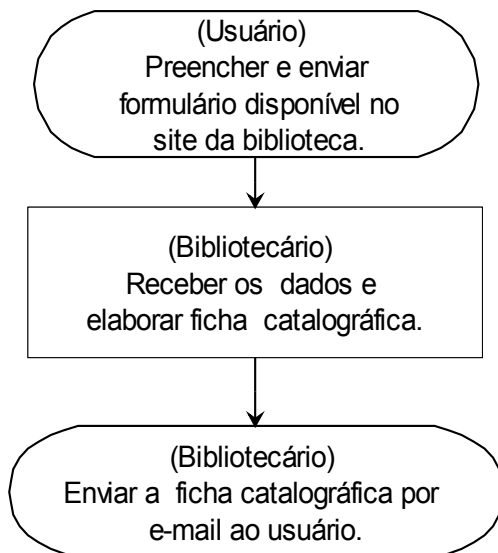
LEGISLAÇÃO

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





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		

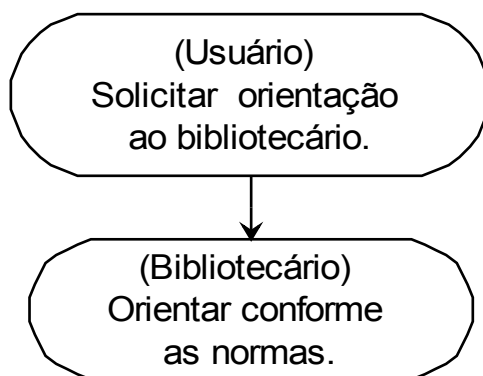
TERMINOLOGIA:

- **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.

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

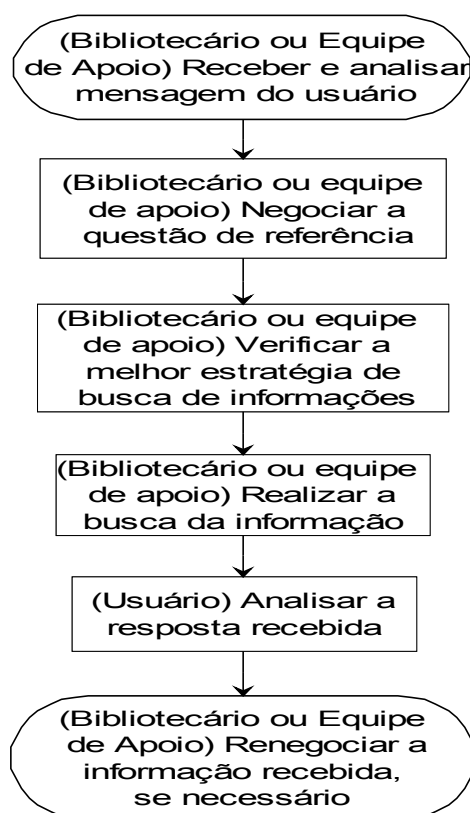
TERMINOLOGIA:

- **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		

TERMINOLOGIA:

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

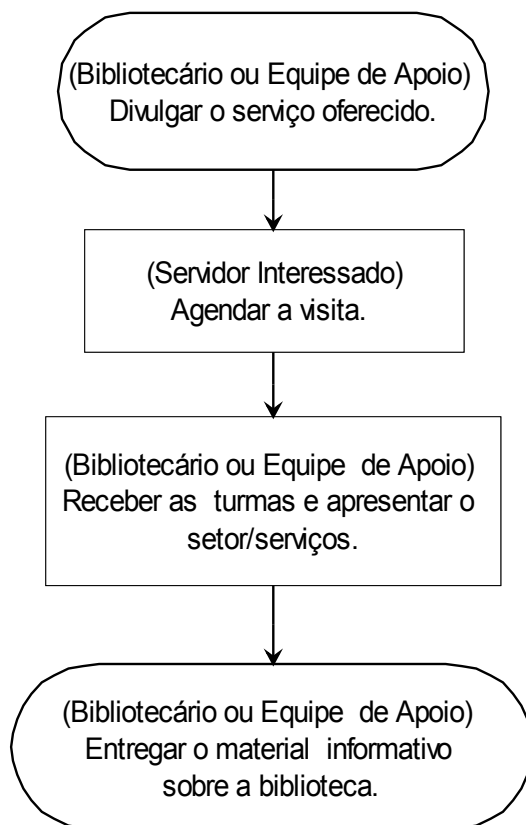
LEGISLAÇÃO

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

(7) Processo: *Levantamento de Bibliografia para os Coordenadores de Curso/Área*

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		

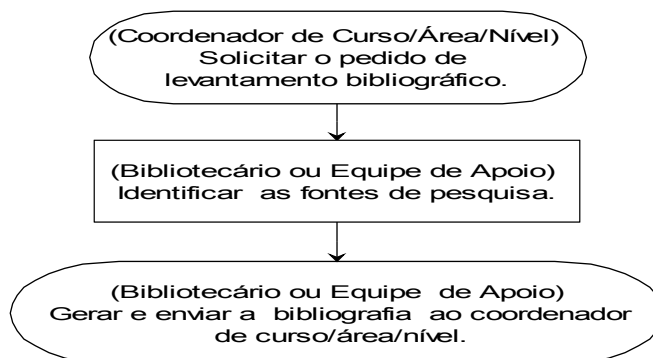
TERMINOLOGIA:

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

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

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		

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

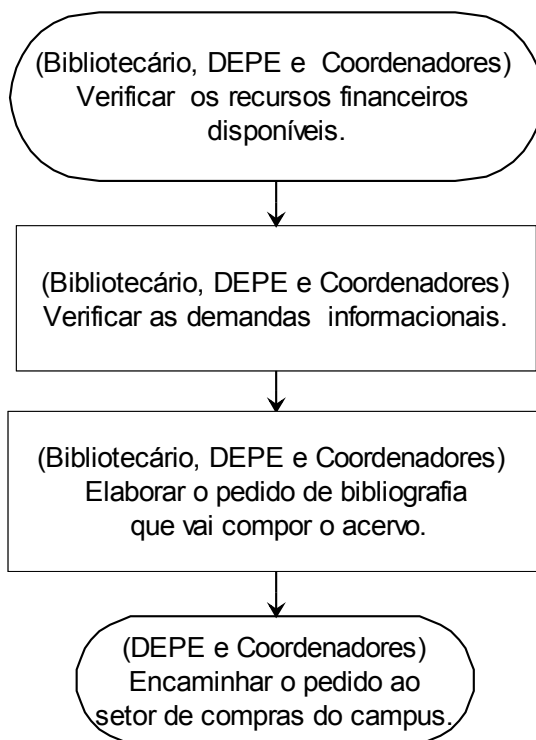
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



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

(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

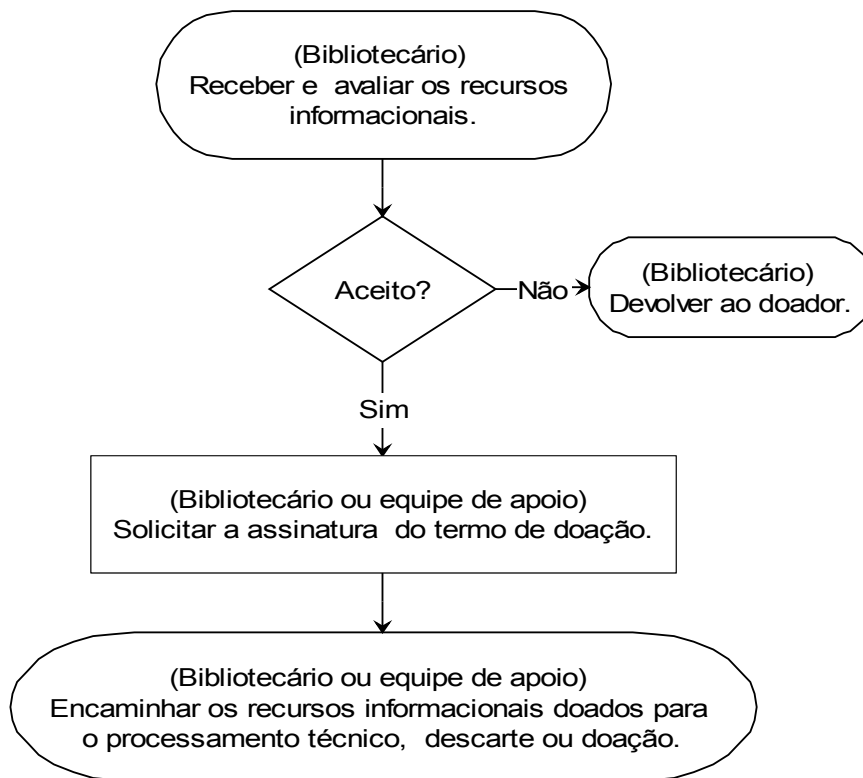
LEGISLAÇÃO

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

(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

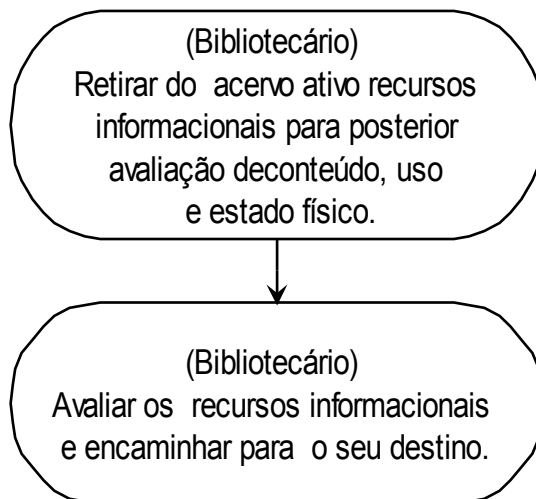
LEGISLAÇÃO

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

(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

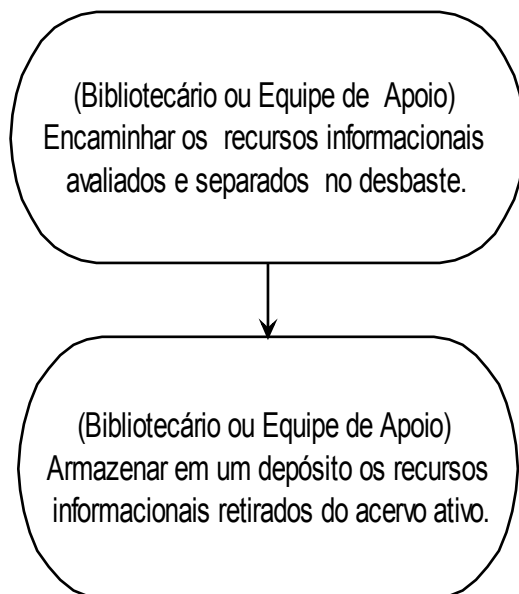
LEGISLAÇÃO

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

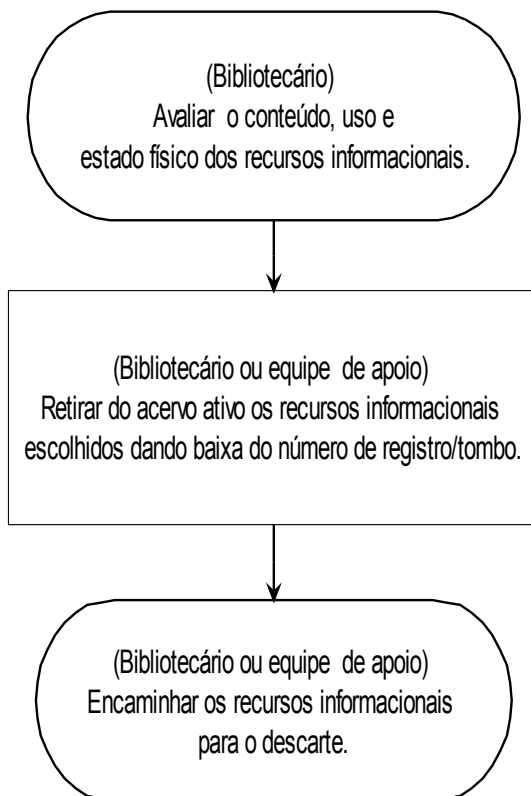
LEGISLAÇÃO

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

(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		



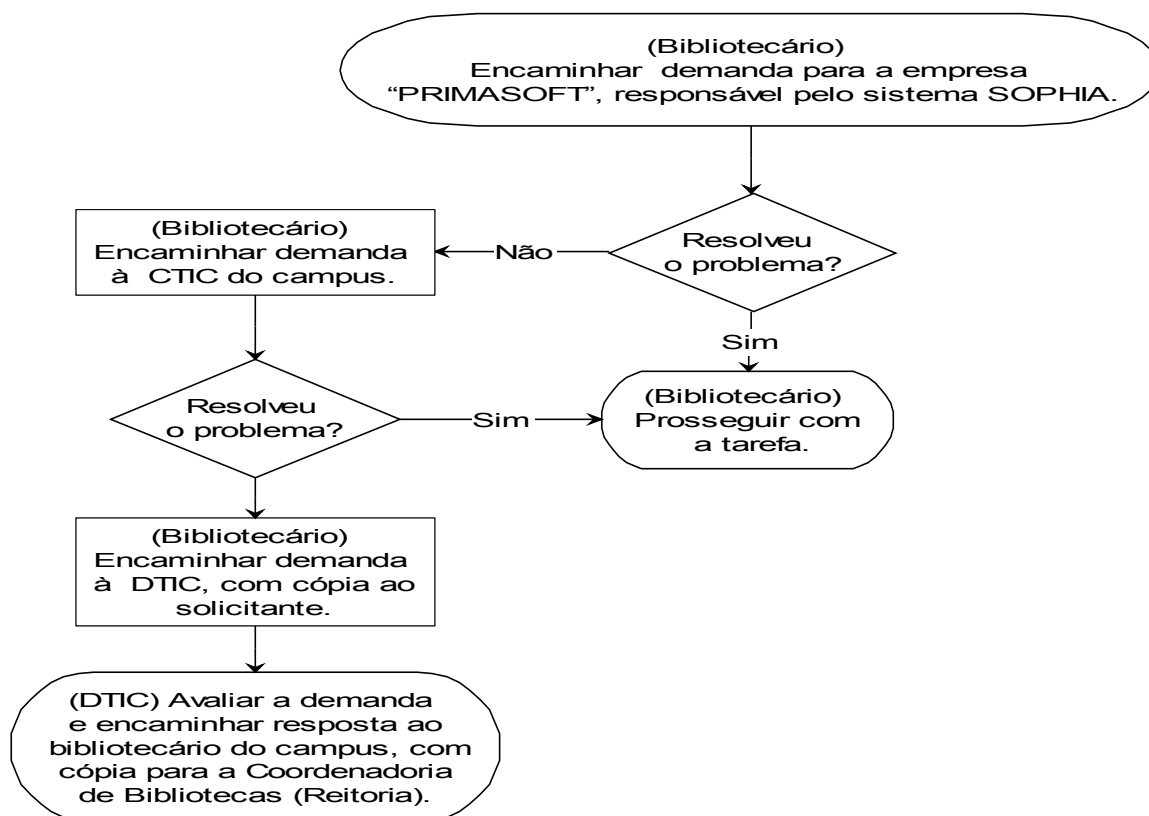
TERMINOLOGIA:

- **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

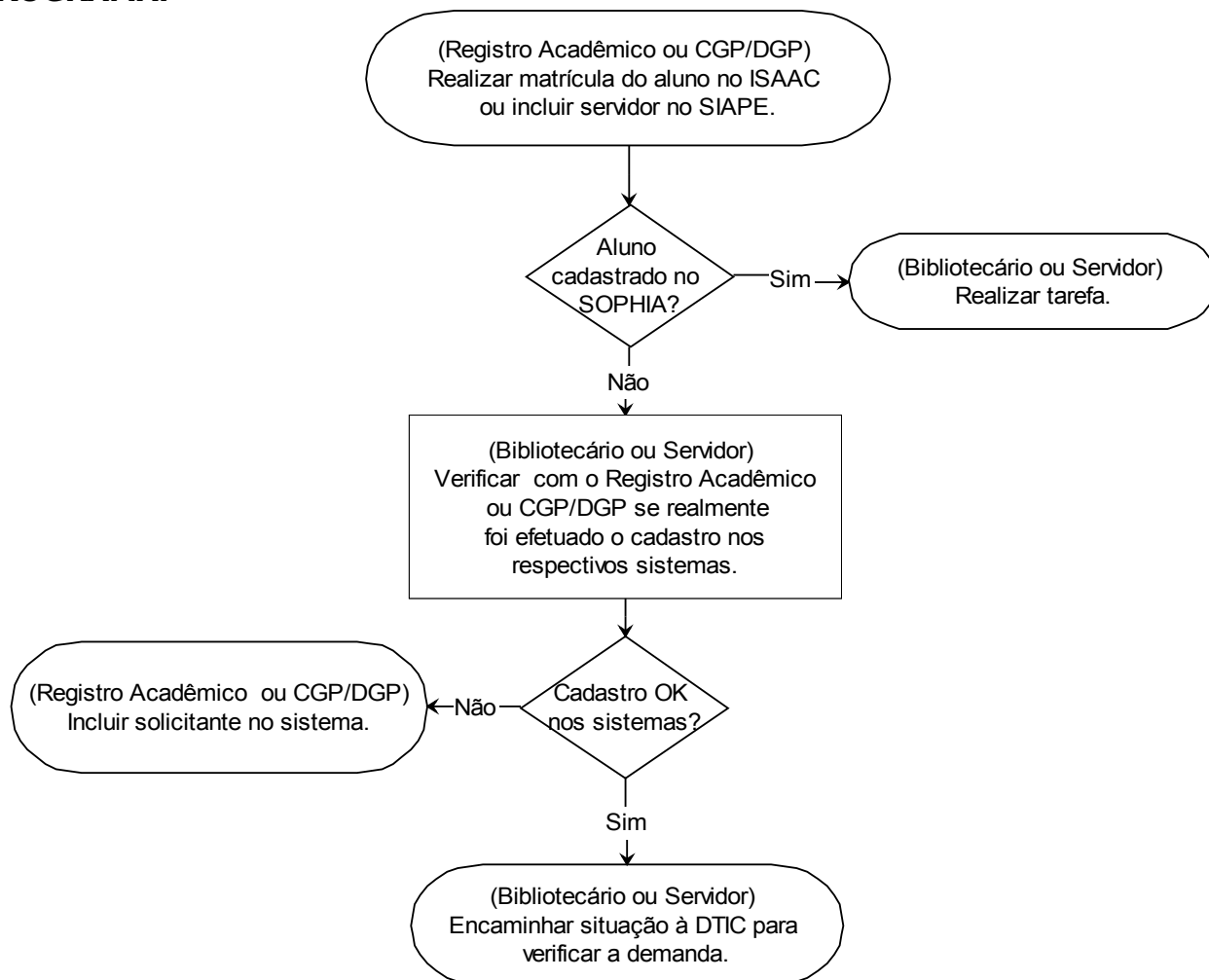
LEGISLAÇÃO

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: *Procedimentos para Pagamento da Multa por Atraso na Devolução à Biblioteca via GRU*

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 matrícula (do aluno, do servidor docente ou técnico-administrativo).	Usuário em Atraso	-	-
9	Preencher o campo Competência com mês e ano em que estará sendo feito o pagamento da multa.	Usuário em Atraso	-	-



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

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 internet, sendo que em qualquer dos casos deve-se imprimir o comprovante de pagamento.	Usuário em Atraso	-	-
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		



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

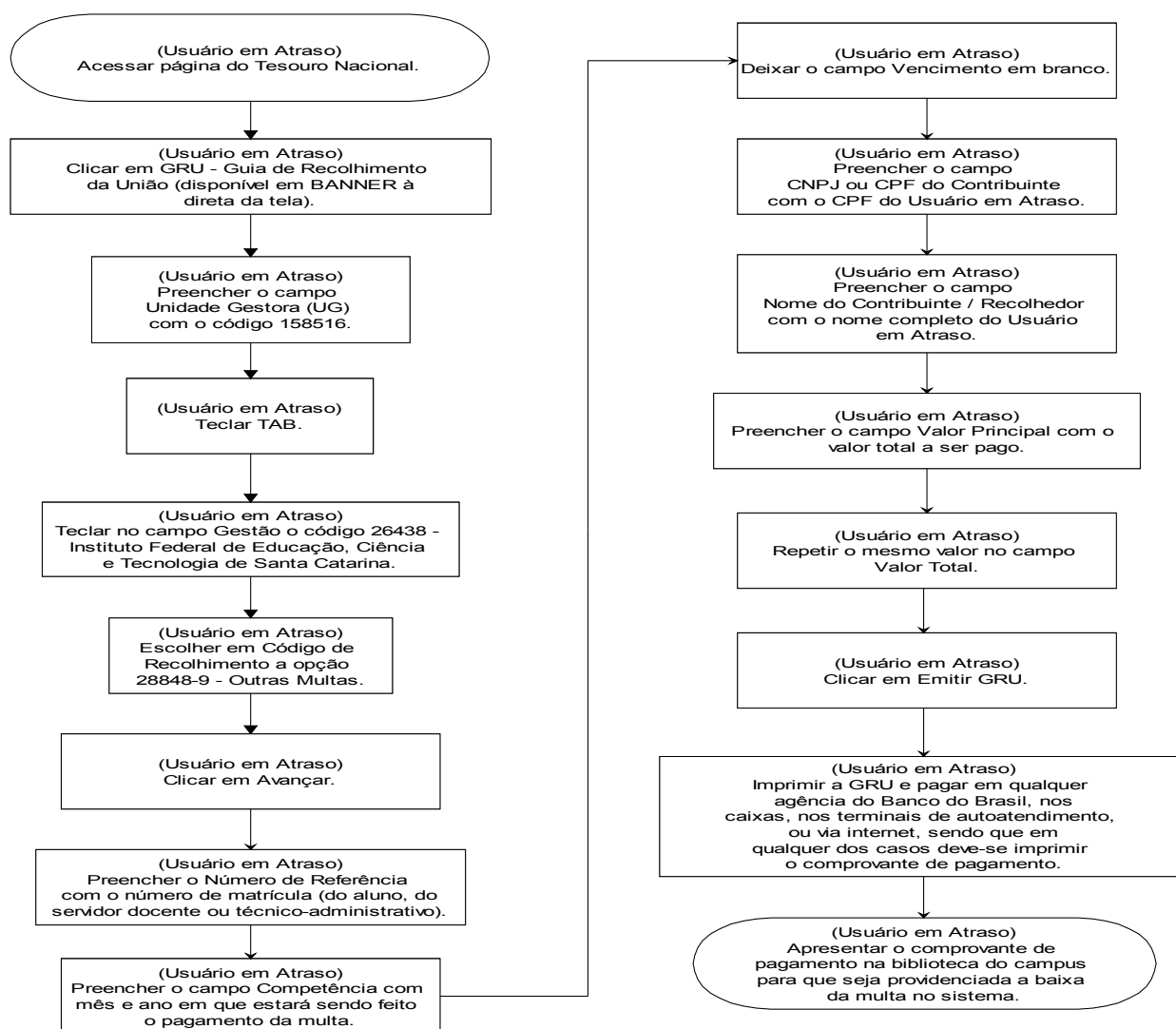
TERMINOLOGIA:

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

LEGISLAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 09/2012/CS .

FLUXOGRAMA:





7. Áreas correlatas no IF-SC

- Pró-Reitoria de Ensino
- Diretoria de Desenvolvimento de Ensino
- Coordenadoria de Bibliotecas
- Coordenadoria de Cursos de Graduação
- Coordenadoria de Cursos Técnicos
- Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis
- Coordenadoria de Registros Escolares
- Departamento de Ingresso
- Coordenadoria de Provas
- Departamento de Ensino a Distância
- Coordenadoria de Tecnologias Educacionais

8. Contatos de referência

- Pró-reitor de Ensino - (48) 3877-9016
- Assessor de Ensino - (48)3877-9019
- Diretor de Desenvolvimento de Ensino - (48)3877-9017
- Coordenador de Bibliotecas - (48)3877-9019
- Coordenador de Cursos de Graduação - (48)3877-9017
- Coordenador de Cursos Técnicos - (48) 3877-9017
- Coordenador de Inclusão e Assuntos Estudantis - (48)3877-9017
- Coordenador de Registros Escolares - (48) 3221-0558
- Departamento de Ingresso - (48)3877-9020 e 9021/22/23/24
- Coordenador de Provas - (48)3877-9020 e 9021/22/23/24
- Departamento de Ensino a Distância - (48) 3221-0555 /(48)3877-9017/18
- Coordenador de Tecnologias Educacionais - (48) 3221-0555

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta.