



NORMA 070

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Revisão 00

Vigência: 03/02/11



NORMA


NOR 070

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Página: 1 / 12

ÍNDICE

I. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II. ATIVIDADES	02
1. Definições	02
2. Diretrizes	05
3. Descrição	06
III. REFERÊNCIAS.....	12
IV. REGISTROS APLICÁVEIS.....	12
V. HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	12
VI. APROVAÇÃO.....	12

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 2 / 12

I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma é de aplicação a todas as Unidades Orgânicas e objetiva:

- a) Estabelecer rotinas, procedimentos e atribuir responsabilidades para o funcionamento e utilização dos serviços de arquivo e tratamento da informação do CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA CET.
- b) Descrever as rotinas de trabalho para a Gestão de Documentos, de Arquivos e da Biblioteca, no que se refere ao recebimento, catalogação, classificação, organização, conferência, arquivamento, guarda, consulta, empréstimo, devolução, transferência e descarte dos documentos sob sua responsabilidade.

II. ATIVIDADES

1. DEFINIÇÕES

1.1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Unidade da Biblioteca da CET que tem por finalidade:

- a) Manter o acervo bibliográfico nacional e internacional atualizado;
- b) Divulgar sistematicamente as novas aquisições;
- c) Coletar, processar, tratar, armazenar e disseminar as informações do acervo bibliográfico;
- d) Intensificar a utilização da Biblioteca;
- e) Facilitar e estimular o acesso dos empregados ao acervo existente.


1.2. ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Conjunto de obras e materiais diversos existentes na Biblioteca:

- a) Livros, Relatórios Técnicos, Dicionários, Periódicos (revistas, jornais, anuários), Monografias, Folhetos, Dissertações, Teses, Legislação, Artigos de Periódicos, Anais, Normas Técnicas, Trabalhos de Conclusão de Curso, Normas Técnicas da ABNT.
- b) Publicações sobre tráfego, transporte e outras áreas do conhecimento como Administração, *Marketing*, Direito, Engenharia, Arquitetura, Urbanismo, Geografia, Educação, Psicologia, Sociologia e Informática.

1.3. ACERVO TÉCNICO

Publicações editadas pela CET desde 1976:

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 3 / 12

- a) Produção intelectual da ou sobre a CET;
- b) Manuais Técnicos (Sinalização, Projetos);
- c) Normas de Sinalização e Projeto.

1.4. CONSERVAÇÃO

Conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparo e acondicionamento).

1.5. DOAÇÃO

Entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

1.6. PRESERVAÇÃO

Conjunto de medidas e estratégias de ordem técnica, administrativa, política e operacional que contribuem direta e indiretamente para a manutenção da integridade dos acervos.

1.7. RESTAURAÇÃO

Conjunto de medidas que objetivam a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e/ou pelo manuseio, de forma a manter sua integridade e seu caráter histórico.

1.8. SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

1.8.1. Biblioteca Vai-e-Volta

Serviço interno que consiste na entrega de um item ou mais do Acervo Bibliográfico por empréstimo, acondicionado em envelope padronizado da Biblioteca, com lacres de segurança, por meio do serviço de malote interno da CET.

1.8.2. Empréstimo


Cessão por tempo determinado de itens dos acervos para usuários internos e externos.

1.8.3. Empréstimo Permanente

Cessão por tempo indeterminado de itens dos acervos para usuários internos.

1.8.4. Informativo Bibliográfico

Artigos técnicos de interesse das Unidades Orgânicas, selecionados e divulgados na Intranet na página da Biblioteca.

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 4 / 12

1.8.5. Pesquisa

Ato de reunir, selecionar e analisar um assunto específico, disponibilizando as informações para consulta.

1.8.6. Sistema de Consulta a Notas Técnicas

Permite o acesso a notas técnicas produzidas pela CET disponíveis no site da empresa para consulta, pesquisa e impressão.

1.8.7. Sistema de Consulta a Normas Técnicas

Permite o acesso às normas técnicas produzidas pela CET e pela ABNT disponíveis na Biblioteca e/ou no site da empresa, para consulta e pesquisa.

1.8.8. Solicitação de Aquisição Bibliográfica

Pedido de aquisição de materiais bibliográficos que subsidiem tecnicamente as atividades das Unidades Orgânicas.

1.9. UNIDADE ORGÂNICA

Unidade formal representada no organograma da CET.

1.10. USUÁRIO

Aquele que se utiliza dos serviços de informação da Biblioteca.

1.10.1. Usuário Interno

Empregados e estagiários da CET.

1.10.2. Usuário Externo


Empresas conveniadas com a CET, Universidades, Faculdades, outras bibliotecas, etc.

2. DIRETRIZES

2.1. A consulta a alguns materiais do acervo bibliográfico tais como, jornais do dia, Diário Oficial do Município e guias de ruas, será permitida apenas nas dependências da Biblioteca da CET.

2.2. O limite máximo de empréstimo para o Acervo Bibliográfico será de 10 (dez) itens por usuário.

2.3. Novos empréstimos para o mesmo usuário serão feitos mediante a devolução de algum item.

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 5 / 12

- 2.4. A entrega de obras por empréstimo via malote será restrita aos usuários internos.
- 2.5. A Biblioteca analisará as publicações e materiais doados pelas Unidades Orgânicas e doadores externos, verificando a pertinência de integrarem os acervos Bibliográficos e/ou Técnico, e também selecionará os materiais inservíveis para doação às entidades externas.
- 2.6. As publicações da CET, cuja divulgação for autorizada pela Presidência, poderão ser doadas pela biblioteca a usuários internos e externos.
- 2.7. Os usuários não enquadrados nas definições desta Norma, não poderão efetuar qualquer tipo de empréstimos, apenas consulta local. Exemplo: empregados contratados/terceirizados que prestam serviço na CET e pessoas físicas externas.
- 2.8. As situações não previstas nesta Norma serão analisadas e deliberadas pela Unidade de Educação e Segurança, responsável também pela revisão desta Norma quando de alterações nos processos aqui envolvidos.

3. DESCRIÇÃO

3.1. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA

3.1.1. Unidade Orgânica


3.1.1.1. Encaminhar e-mail à Unidade de Educação e Segurança no primeiro mês de cada semestre, contendo a relação das obras a serem adquiridas, sob a responsabilidade do nível mínimo de gerente. Para cada obra deverão constar as seguintes informações:

- a) Justificativa da compra;
- b) Autor;
- c) Título da obra;
- d) Editora.

3.1.1.2. Enviar e-mail à Unidade de Educação e Segurança, de responsabilidade do nível mínimo de gerente, solicitando a aquisição de obra não prevista na relação semestral, constando as mesmas informações.

3.1.1.3. Receber a obra solicitada e observar o prazo de empréstimo estabelecido, devolvendo-a ao final do prazo.

3.1.2. Unidade de Educação e Segurança

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 6 / 12

- 3.1.2.1. Emitir, semestralmente, e-mail às demais Unidades Orgânicas, solicitando o levantamento de necessidades de aquisições bibliográficas com as informações mencionadas no item (3.1.1.1.).
- 3.1.2.2. Receber das Unidades Orgânicas as solicitações de aquisições bibliográficas e enviar à Biblioteca por e-mail, para verificar a existência e disponibilidade do material.
- 3.1.2.3. Com base nas informações da Biblioteca emitir relação das solicitações aprovadas para aquisição e encaminhar via e-mail para a Biblioteca providenciar a compra.
- 3.1.2.4. Na impossibilidade de aquisição, informar à Unidade Orgânica o motivo, por e-mail.
- 3.1.2.5. Situações não previstas deverão ser tratadas caso a caso entre a Unidade de Educação e Segurança e a Unidade Orgânica solicitante.

3.1.3. Biblioteca CET

- 3.1.3.1. Receber o e-mail da Unidade de Educação e Segurança com a relação de obras a serem adquiridas, verificar a existência e disponibilidade do material na Biblioteca ou em outras unidades da CET.
- 3.1.3.2. Emitir o impresso “Solicitação de Compra” para a Unidade de Suprimentos, conforme Norma em vigor.
- 3.1.3.3. Receber a publicação adquirida, proceder ao seu registro no acervo da Biblioteca, encaminhar a publicação adquirida à área interessada sob forma de empréstimo e divulgar internamente a aquisição do novo título.
- 3.1.3.4. As aquisições bibliográficas nacionais e internacionais serão submetidas aos procedimentos da CET.

3.2. PESQUISA

3.2.1. Usuário Externo

- 3.2.1.1. Solicitar à Biblioteca a pesquisa de assunto específico por meio do e-mail biblioteca@cetsp.com.br, por telefone ou pessoalmente. Receber o material disponibilizado pela Biblioteca e proceder conforme item 3.3.2.

3.2.2. Usuário Interno

- 3.2.2.1. Solicitar à Biblioteca a pesquisa de assunto específico por meio do e-mail biblioteca@cetsp.com.br, pelo link da biblioteca disponível na Intranet, por telefone ou pessoalmente.



3.2.2.2. Receber o material disponibilizado pela Biblioteca e proceder conforme item 3.3.1.

3.2.3. Biblioteca

3.2.3.1. Selecionar o material solicitado, analisar as informações e definir a forma de atendimento de acordo com o volume de informações e complexidade do assunto pesquisado.

3.2.3.2. Disponibilizar o resultado da pesquisa ao usuário solicitante.

3.3. EMPRÉSTIMO

3.3.1. Usuário Interno

3.3.1.1. Solicitar o empréstimo do material bibliográfico pelo e-mail biblioteca@cetsp.com.br, pelo link da Biblioteca na intranet, por telefone ou pessoalmente.

3.3.1.2. Caso o material solicitado esteja sob empréstimo, efetuar a reserva pelo e-mail biblioteca@cetsp.com.br, pelo link da Biblioteca na intranet, por telefone ou pessoalmente. São permitidas até 05 reservas simultâneas por usuário.


3.3.1.3. Receber o material solicitado, observar a data limite de devolução e renovar pelo e-mail biblioteca@cetsp.com.br, ou pessoalmente o empréstimo feito anteriormente, em até 2 dias antes do vencimento do prazo de devolução, desde que o material não tenha sido reservado por outro usuário. Não é permitido renovar um empréstimo mais do que 5 vezes consecutivas.

3.3.1.4. Receber o material, observar a data limite de devolução e na data de vencimento do prazo, devolver o material emprestado à Biblioteca pessoalmente ou por malote, utilizando envelope padronizado da Biblioteca.

3.3.1.5. Receber material de empréstimo permanente, assinar Termo de Responsabilidade – Empréstimo Permanente, enviar o Termo assinado à Biblioteca. Manter o material sob sua guarda, devolvendo-o à Biblioteca em caso de desligamento, afastamento superior a 90 dias, licença não remunerada, transferência ou comissionamento para órgão externo.

3.3.1.6. Para solicitar o empréstimo de publicações de instituições externas para utilização em serviço da CET, retirar na Biblioteca ou receber por malote o formulário de empréstimo entre bibliotecas, levar à instituição e retirar ali o material solicitado, comprometendo-se a devolvê-lo no vencimento do prazo.

3.3.1.7. No caso de extravio ou dano de material emprestado, providenciar a substituição por outro exemplar. Se a publicação estiver fora de catálogo ou indisponível no mercado, providenciar a reposição, conforme indicado pela Biblioteca, no prazo máximo de 30 dias após contato documental da Biblioteca da CET.

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 8 / 12

3.3.2. Usuário Externo

- 3.3.2.1. Solicitar à Biblioteca pelo e-mail biblioteca@cetsp.com.br, por telefone ou pessoalmente, o empréstimo de material bibliográfico.
- 3.3.2.2. Entregar o formulário de empréstimo entre Biblioteca assinado pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca de origem da solicitação.
- 3.3.2.3. Assinar o Termo de Responsabilidade contido no formulário de empréstimo bibliográfico – usuários, previamente autorizado e assinado pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca e retirar o material solicitado na Biblioteca da CET.
- 3.3.2.4. Observar a data limite de devolução e, no máximo, na data de vencimento do prazo, devolver o material emprestado à Biblioteca pessoalmente ou por portador.
- 3.3.2.5. No caso de extravio ou dano de material emprestado, providenciar a substituição por outro exemplar igual. Se a publicação estiver fora de catálogo ou indisponível no mercado, providenciar a reposição, conforme indicado pela Biblioteca, no prazo máximo de 30 dias após contato documental da Biblioteca da CET.

3.3.3. Unidade Orgânica

- 3.3.3.1. Informar à Biblioteca o nome de outro empregado que deve responsabilizar-se pelos itens do acervo em empréstimo permanente ou sob empenho de empregados eventualmente cedidos a outros órgãos, em licença não remunerada ou em licença médica por mais de 90 dias.

3.3.4. Unidade de Recursos Humanos


- 3.3.4.1. Informar via e-mail, à Biblioteca, os casos de empregados cedidos a outros órgãos, em licença não remunerada, ou em licença médica superior a 90 dias para a gestão dos itens do acervo sob empenho.
- 3.3.4.2. Providenciar o desconto em folha de pagamento, por solicitação da Biblioteca, do material emprestado que tenha sido extraviado ou danificado.
- 3.3.4.3. Encaminhar via e-mail, à Biblioteca, o Levantamento de Débitos Autorizados - LDA de empregado ou estagiário em processo de desligamento, para verificação de pendências.

3.3.5. Biblioteca CET

- 3.3.5.1. Selecionar o material bibliográfico solicitado, informar ao usuário interno, pessoalmente ou por e-mail, sobre sua disponibilidade e sobre o prazo de 30 dias para a devolução.



- 3.3.5.2. Em caso de empréstimo permanente, enviar a obra ao usuário interno, inteirando-o das condições de guarda e responsabilidade sobre o material, encaminhando o Termo de Responsabilidade.
- 3.3.5.3. Fornecer ao usuário interno o material solicitado pessoalmente ou por malote.
- 3.3.5.4. Reservar materiais bibliográficos quando solicitado por usuários internos.
- 3.3.5.5. Avisar o usuário interno por e-mail sobre a liberação da reserva e controlar o prazo de 2 dias úteis para a confirmação da reserva do material bibliográfico.
- 3.3.5.6. Efetuar a renovação dos empréstimos quando solicitado pelos usuários, observando se não há reserva para o item e o número máximo de 5 renovações seguidas.
- 3.3.5.7. Caso haja atraso na devolução, ficam suspensos novos empréstimos até a regularização.
- 3.3.5.8. Se o material não for devolvido após o contato da Biblioteca, emitir e-mail para a gerência onde o empregado está alocado, informando a pendência e a restrição a novos empréstimos.
- 3.3.5.9. Após 30 dias da emissão do e-mail e não tendo retornado o material bibliográfico emprestado em atraso, solicitar à Unidade de Recursos Humanos descontar em folha de pagamento o valor equivalente ao do material, comunicando o fato ao usuário.
- 3.3.5.10. Emitir o Formulário Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas e obter a assinatura do usuário externo da instituição solicitante, no ato da entrega do material emprestado.
- 3.3.5.11. No caso de usuários externos, permitir os empréstimos de informações e publicações consideradas estratégicas mediante apresentação de justificativa de uso e após a autorização da Presidência.
- 3.3.5.12. No caso de usuários externos, controlar o empréstimo de itens do acervo técnico, restringindo-os a publicações de caráter de divulgação.
- 3.3.5.13. No caso de não devolução de itens do acervo por empregados cedidos a outros órgãos, em licença não remunerada ou em licença médica superior a 90 dias, contatar a Unidade de Recursos Humanos para localização do empregado e cobrança do material emprestado.
- 3.3.5.14. No caso de desligamento de empregado e estagiário, encaminhar à Unidade de Recursos Humanos o Levantamento de Débitos Autorizados - LDA, informando o valor a ser pago pelos materiais bibliográficos não devolvidos, com base no valor de mercado ou de exemplar com conteúdo similar, para desconto nas verbas rescisórias.

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 10 / 12

3.3.5.15. No caso de empréstimos permanentes, sob empenho de empregado em processo de desligamento, verificar a possibilidade de transferência do empenho para outro empregado, antes de encaminhar o LDA à Unidade de Recursos Humanos, informando o valor a ser pago pelos materiais bibliográficos não devolvidos ou transferidos.

3.4. SISTEMA DE CONSULTA DE NORMAS TÉCNICAS

3.4.1. Usuário Interno

3.4.1.1. Consultar, pesquisar, imprimir ou copiar as Normas de Sinalização disponíveis no site da CET.

3.4.1.2. Consultar, pesquisar e emprestar as Normas Técnicas da ABNT disponíveis na biblioteca da CET

3.4.2. Unidade Orgânica

3.4.2.1. Encaminhar para a Biblioteca cópia das Normas produzidas, em arquivo eletrônico, assim que concluídas.

3.4.2.2. Solicitar à Biblioteca, através de e-mail sob a responsabilidade do nível mínimo de gerente, a compra de Normas Técnicas da ABNT.

3.4.3. Biblioteca

3.4.3.1. Receber as novas normas produzidas pelas Unidades Orgânicas competentes.

3.4.3.2. Adquirir as novas normas produzidas pela ABNT de acordo com solicitação das Unidades interessadas.


3.4.3.3. Providenciar a classificação e arquivamento eletrônico e físico da nova Norma no acervo e solicitar a atualização do site à Unidade de Marketing e Comunicação.

3.4.3.4. Divulgar a nova norma através da INTRANET.

3.5. INFORMATIVO BIBLIOGRÁFICO

3.5.1. Biblioteca

3.5.1.1. Selecionar artigos de interesse das diversas Unidades Orgânicas e divulgar na INTRANET para conhecimento.

	NORMA	NOR 070
	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	Página: 11 / 12

3.6. DOAÇÃO

3.6.1. Doador

3.6.1.1. Contatar a Biblioteca por e-mail, telefone ou pessoalmente para detalhar os itens bibliográficos a serem doados à CET.

Nota: A Biblioteca da CET não aceitará apostilas, livros didáticos, livros mal conservados (rasgados, sujos, rabiscados, com páginas faltando ou soltas) ou contaminados com agentes biológicos que degradam o papel (insetos e fungos).

3.6.1.2. Preencher e assinar o Termo de Doação, fornecido pela biblioteca.

3.6.2. Biblioteca da CET

3.6.2.1. Contatar o doador, analisar o material bibliográfico doado, solicitar o preenchimento completo e a assinatura do Termo de Doação.

3.6.2.2. Receber o material bibliográfico doado e o Termo de Doação preenchido e assinado pelo doador.

3.7. CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

3.7.1. Biblioteca da CET

3.7.1.1. Dois dias antes do prazo de vencimento enviar e-mail ao usuário alertando-o sobre o encerramento do prazo.

3.7.1.2. No quinto dia de atraso enviar e-mail de cobrança ao usuário.

3.7.1.3. Trinta dias após o envio do e-mail solicitar ao usuário a reposição de material de mesmo valor ou conteúdo ou, em caso de não cooperação do usuário, solicitar a Unidade de Recursos Humanos que o valor comercial do material seja descontado do usuário em folha de pagamento.

3.8. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO TÉCNICO

3.8.1. Unidade Orgânica

3.8.1.1. Encaminhar à Biblioteca uma cópia em arquivo eletrônico e, facultativamente, uma cópia impressa de todos os relatórios, pesquisas, estudos e projetos produzidos.



NORMA

NOR 070

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Página: 12 / 12

3.8.2. Biblioteca da CET

3.8.2.1. Receber, classificar, registrar e arquivar o material enviado pelas Unidades Orgânicas.

3.8.2.2. Divulgar na Intranet a disponibilidade do novo material no acervo.

III. REFERÊNCIAS

Não há.

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Envelope Padrão para envio de material da biblioteca (U - 749);
- Termo de Responsabilidade – Empréstimo Permanente (U - 747);
- Requisição de empréstimo entre bibliotecas (U - 748);
- Termo de Doação (U - 750);
- Levantamento de Débitos Autorizados – LDA (Formulário da Unidade de Recursos Humanos).

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	03/02/11

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD DP nº 006/11 de 03/02/11, expediente 1575/10 e revoga a Norma NG015 – Compra de Publicações de 12/06/1984 e Aviso Geral 009/10.