



DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

QUADRO DE REVISÃO						
N.º	Data da alteração	Revisões efetuadas	Elaboração	Supervisão	Validação pelo Comitê	Aprovação
0		Original	Regina Braga	Ana Barreto	11/03/05	Soraia Victor
1	18/03/05	O item 7.1.2. foi todo alterado	Regina Braga	Silvia Kataoka	18/03/05	Soraia Victor
2	22/03/05	Inclusão do item 10 - Indicadores	Regina Braga	Silvia Kataoka	23/03/05	Soraia Victor
3	01/07/05	Alterações em quase todo os itens do procedimento e exclusões dos itens 7.1.3 e 9	Regina Braga	Maria Amélia	22/07/05	Soraia Victor
4	25/01/06	Alterações(Inclusões e(ou) exclusões) nos itens 3 (a,b,c) ; 5 (subitens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3); 7 (subitens 7.1.2,a ; 7.3.1, a).	Regina Braga	Maria Amélia	26/01/06	Valdomiro Távora
5	13/02/07	Alteração no item 3; inclusão no item 3 (b) e exclusão no item inclusão no item 3 (c); exclusão dos itens 7.3.1 e 7.3.2; Alteração no item 8; exclusão do item 8 (a) ao 8 (d); inclusão/exclusão no item 9; exclusão no item 10	Regina Braga	Maria Amélia	14/02/07	Valdomiro Távora
6	10/09/07	Alterações(inclusões /exclusões) nos itens 7.2; 7.5; 7.5.1; 7.5.2	Regina Braga	Maria Amélia	14/09/07	Valdomiro Távora
7	02/06/08	Alterações(Título)	Regina Braga	Maria Amélia	12/06/08	Pedro Timbó
8	26/08/09	Alterações(inclusões/ exclusões) nos itens 5.6.1 e 7.1.1	Regina Braga	Maria Amélia	27/08/09	Pedro Timbó
9	20/06/11	Alterações (inclusões) nos itens 5.2.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 10 (exclusões) nos itens 5.4, 5.6.1, 7.1.1,	Márcia Bezerra	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes



		7.1.2, 7.2, 7.3, 7.5.1				
10	11/05/12	Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 3, 5.1, 7.1.1, 7.4, 7.5.1, 10	Márcia Bezerra	Maria Amélia	14/05/12	Valdomiro Távora

1. OBJETIVO

Este documento define as atividades executadas na Biblioteca do **Tribunal de Contas do Estado do Ceará**.

2. DESCRIÇÃO

Biblioteca especializada nas áreas de Direito, Contabilidade e Finanças, com ênfase especial em Direito Administrativo.

2.1. Acervo

Formado por documentos convencionais e não convencionais, além de outros itens institucionais:

- Livros;
- Folhetos;
- Periódicos;
- CD-Rom's;
- Vídeos

2.2. Automação e Base de Dados

O software de recuperação das informações da Biblioteca, chama-se AUTOBIB e contém registrado o acervo bibliográfico.

3. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES INFORMACIONAIS

Consiste em identificar as necessidades informacionais de cada área, a fim de que a Biblioteca possa prover a informação adequada.

- a) Elaborar, distribuir e analisar questionários "Perfil dos Usuários", quando necessário.
- b) Coletar e relacionar anualmente as sugestões de compra de material bibliográfico.

4. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

4.1. Pesquisas orientadas: Disponível tanto para o público interno como externo. Orientar e auxiliar o usuário visando facilitar o acesso às coleções, bases de dados, Internet entre outros.

4.2. Pronta informação: O atendimento pode ser pessoal, por telefone, fax ou e-mail.

4.3. Recuperação da Informação: Significa localizá-las a partir das fontes de busca.

- a) Efetuar, se solicitado, empréstimos e/ou reservas de itens do acervo.
- b) Verificar as fontes de busca disponíveis.
- c) Fornecer a informação solicitada.
- d) Registrar as pesquisas, na tabela “Controle de Consultas”.

5. GERENCIAMENTO DO EMPRÉSTIMO

5.1. Sistema Autobib – Módulo Empréstimo

O sistema AUTOBIB – módulo Empréstimo, é uma ferramenta de controle ao gerenciamento de empréstimos, onde é feito o cadastro de usuários com a matrícula funcional, prazos de devolução, controle de reservas e impedimentos de novos empréstimos.

- a) Efetuar o empréstimo de obras registradas, emitir o “Recibo de Empréstimo” e colher assinatura do usuário.
- b) Controlar pendências e efetuar cobranças de publicações em atraso.
- c) Controlar os impedimentos.

5.2. Empréstimo

REGRA GERAL: máximo 03 (três) obras de cada vez.
PRAZO: até 15 (quinze) dias.

5.2.1. Empréstimo Especial

Para atender a situações especiais (ex.: pós-graduação) ou de interesse do órgão mediante configuração do empréstimo no sistema.

VOLUMES: até 10 (dez) obras.
PRAZO: até 30 (trinta) dias.

5.2.2. Empréstimo Rápido

Para consulta ou fotocópia nas Unidades Internas.

VOLUMES: até 3 (três).
PRAZO: entrega em 24 horas.

5.2.3. Empréstimo Permanente

Para uso dos diretores das Unidades Internas, visando atender as necessidades de cada área. Será efetuada anualmente a conferência dos itens locados, através do relatório do sistema AUTOBIB, e solicitação de assinatura do responsável.

PRAZO: indeterminado ou quando o seu uso for dispensável.



RESPONSABILIDADE: Diretor (titular do cargo de direção) da área., ficando o mesmo encarregado de devolver ou repor (ver item 5.6.1 - Danos) à Biblioteca o material a ele emprestado nos casos de saída do cargo ou mudança de área.

5.3. Renovações

A obra poderá ser renovada, mediante verificação da lista de reserva.

5.4. Devoluções

O servidor da Biblioteca localiza o empréstimo no AUTOBIB, pelo número do Registro do livro/periódico e outros, ou pelo nome do usuário. Faz o comando da devolução e imprime o Recibo de Devolução.

5.5. Reserva

Quando um item do acervo estiver emprestado, poderá ser feita uma reserva. O servidor da Biblioteca registra a reserva solicitada no AUTOBIB e comunica ao usuário interessado quando o livro/periódico e outros estiverem disponíveis. O prazo de reserva é 2 (dois) dias para que o empréstimo seja efetivado, contados a partir da comunicação da disponibilidade.

5.6. Outras Disposições

5.6.1. Danos: Em caso de extravio ou dano de itens do acervo emprestado, o usuário deverá repor à biblioteca a mesma publicação ou equivalente. No caso de inobservância por parte do usuário a biblioteca informará ao, IPC, mediante C.I para as devidas providências.

5.6.2. Impedimentos: O usuário em atraso ficará impedido de fazer novos empréstimos, por tantos dias quantos forem os dias de atraso.

6. QUITAÇÃO COM A BIBLIOTECA QUANDO DE EXONERAÇÃO/RESCISÃO DE ESTÁGIO

Em atendimento a solicitação do Núcleo de Recursos Humanos, a Biblioteca prestará as informações, através de CI, sobre a existência ou não de itens do acervo emprestado a servidor ou estagiário.

Após a quitação com a Biblioteca, o servidor exonerado ou o estagiário que rescindiu o estágio, será desabilitado do cadastro na Biblioteca, através de comando no AUTOBIB.

7. PROCESSAMENTO TÉCNICO

A atividade de Processamento Técnico consiste na seleção, avaliação, geração e organização das publicações da Biblioteca.

7.1. Seleção para Aquisição de Livros/Periódicos e Outros

7.1.1 Seleção para Aquisição por Compra

a) Livros:

Com base no levantamento das sugestões de compras de livros indicados pelos servidores e colaboradores desse Tribunal, é feita uma relação dos livros a serem adquiridos, com nome, autor, editora e estimativa de preço dos mesmos, que após encaminhada, mediante CI para o Diretor Executivo do IPC para análise, é enviada à Presidência para autorização.

a.1) Ao receber a comunicação do Núcleo de Apoio Logístico de aquisição dos itens solicitados, faz a conferência de entrada dos mesmos, juntamente com o referido Núcleo, assinando a Nota Fiscal como comprovante de conferência.

a.2) Solicitar, por meio de “Requisição de Material”, ao Núcleo de Apoio Logístico, o pedido de livros adquiridos.

b) Periódicos:

Com base no levantamento das necessidades de renovação e/ou aquisição de periódicos, é feita uma relação daqueles que serão adquiridos por esta Biblioteca, que após encaminhada, mediante CI para o Diretor Executivo do IPC para análise, é enviada à Presidência para autorização.

7.2. Recebimento de Livros/Periódicos e Outros

- a) Receber os livros, periódicos e ou outros adquiridos por compra ou doação.
- b) Selecionar e Marcar com o carimbo “Tribunal de Contas do Estado do Ceará – Biblioteca Ministro Raimundo Girão – data” e no caso de doação marcar também com o carimbo “Tribunal de Contas do Estado do Ceará, doado por _____ em ___/___/___ Biblioteca Ministro Raimundo Girão” em cada **livro** recebido.
- c) Cadastrar os documentos na tabela “Controle de Entrada de Documentos”.
- d) Distribuir os tipos de documentos (Livros, Periódicos, Folhetos, Diários Oficiais do Estado, e outros) para tratamento técnico.

7.3. Tratamento Técnico: Livros, Periódicos, Folhetos e Outros

- a) Realizar os procedimentos técnicos abaixo relacionados:
 - Catálogo – Representação descritiva ou física do documento.
 - Classificação – Representação temática segundo seu conteúdo, conforme Classificação Decimal Universal (CDU).
 - Indexação – Utilização de palavras-chave, selecionadas em Vocabulário controlado.
- b) Incluir no sistema AUTOBIB – módulo administrativo.
- c) Gerar etiquetas e colar no documento.
- d) Armazenar os documentos nas estantes conforme a classificação recebida.

7.4. Balanço do Acervo

Realizar, anualmente, o levantamento geral do Acervo para conferência dos itens ou materiais bibliográficos, identificando as pendências e adotando as ações corretivas, quando couber.



7.5 Desbastamento de Livros/Periódicos e Outros

É o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

7.5.1 Remanejamento

Consiste na separação de itens ou material bibliográfico, pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso frequente para um local específico do acervo. Este material ficará organizado e à disposição dos usuários quando solicitado.

- a) As publicações serão remanejadas, conforme critérios: títulos históricos e não utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos; coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 3 (três) anos; coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados e coleções de periódicos de valor histórico.
- b) Alterar o status do item de “ativo” para “verificação interna” no sistema AUTOBIB destas publicações remanejadas.
- c) Caso haja necessidade de utilização de qualquer item desbastado, efetua-se a alteração do mesmo para o *status* de ativo.

7.5.2 Descarte

É o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

- a) Selecionar e avaliar as publicações do acervo para descarte, conforme critérios (uso, inadequação, desatualização, duplicatas, doações não solicitadas, volumes isolados de coleções, coleções de periódicos não correntes e sem demanda; condições físicas inadequadas; interesse do Tribunal).
- b) Separar e relacionar os documentos para descarte e realizar a baixa em seus respectivos registros.
- c) A relação dos livros adquiridos por compra e que sairão do acervo por descarte será encaminhada por CI para o Núcleo de Apoio Logístico, para que seja providenciada a baixa dos mesmos no Sistema de Material e Patrimônio – SMP.

8. DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Este processo consiste em divulgar sistematicamente informações atualizadas, notícias, eventos, produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca através de exposições em flanelógrafo, Intranet e correio eletrônico.

9. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
-------------	------------------



% de consultas atendidas com conceito satisfatório	Nº de consultas atendidas com conceito satisfatório X 100/ Total de consultas realizadas
% de atendimento às necessidades dos usuários	Nº de aquisições de publicações realizadas X 100 / Total das Necessidades de Aquisição Levantadas pela Pesquisa por Área e outros

10. REGISTROS

Recibo de Empréstimo

Carimbo "Tribunal de Contas do Estado do Ceará – Biblioteca Ministro Raimundo Girão – data"

Carimbo "Tribunal de Contas do Estado do Ceará, doado por _____ em __/__/__

Biblioteca Ministro Raimundo Girão"

Controle de Consultas

Controle de Entrada de Documentos

Perfil dos Usuários

Recibo de Devolução

Requisição de Material

Sistema AUTOBIB

Relatório do Balanço Anual do Acervo Bibliográfico

OBS.: Este PCI passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.