

*Superior Tribunal de Justiça
Secretaria de Documentação*



***SEÇÃO DE
DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES: manual de
rotina das atividades***

COMPOSIÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Edson Carvalho **Vidigal** - Presidente
Sálvio de Figueiredo Teixeira - Vice-Presidente
Antônio de Pádua Ribeiro
Nilson Vital Naves
Raphael de **Barros Monteiro** Filho - Diretor da Revista
Francisco Peçanha Martins
Humberto Gomes de Barros
Francisco **Cesar Asfor Rocha**
Ari Pargendler
José Augusto Delgado
José Arnaldo da Fonseca - Coordenador-Geral da Justiça Federal
Fernando Gonçalves
Carlos Alberto Menezes Direito
Felix Fischer
Aldir Guimarães **Passarinho Junior**
Gilson Langaro Dipp
Hamilton Carvalhido
Jorge Tadeo Flaquer **Scartezzini**
Eliana Calmon Alves
Paulo Benjamin Fragoso **Gallotti**
Francisco Cândido de Melo **Falcão** Neto
Domingos **Franciulli Netto**
Fátima **Nancy Andrighi**
Sebastião de Oliveira **Castro Filho**
Laurita Hilário **Vaz**
Paulo Geraldo de Oliveira **Medina**
Luiz Fux
João Otávio de Noronha
Teori Albino Zavascki
José de **Castro Meira**
Denise Martins **Arruda**
Hélio Quaglia Barbosa
Arnaldo Esteves Lima (CGJF)

***SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
DE COLEÇÕES: manual de rotina
das atividades***

Secretaria de Documentação

Darcy Closs

Subsecretaria da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

Rosa Maria de Abreu Carvalho

Seção de Desenvolvimento de Coleções

Leila Aparecida Arantes Silva

(Chefe da Seção)

Raquel da Veiga Araújo de Meneses

(Analista Judiciário – Biblioteconomia)

Carlos Adriano Bugni de Sousa

(Técnico Judiciário)

Raimundo Medeiros Barros Júnior

(Técnico Judiciário)

Sergio Silva

(Técnico Judiciário)

José Anselmo Ferreira de Sousa

(Técnico Judiciário)

Marianna Ribeiro de Assunção,
(Estagiária de Biblioteconomia)

Endereço:

SAF/Sul Quadra 06, Lote 01, Bloco "F", 1º andar

Brasília – DF

CEP: 70095 - 900

Contatos:

Telefone: 0(--)61 3319-9387 / 9385

E-mail: sedesc@stj.gov.br

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS	7
AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA A BIBLIOTECA POR COMPRA	7
Pesquisa de títulos	8
Pré-catalogação	9
Fechamento da encomenda	11
Recebimento dos livros	12
Encaminhamento de Notas Fiscais	14
AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA A BIBLIOTECA POR DOAÇÃO	15
AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA GABINETES E UNIDADES	15
AQUISIÇÃO DE OUTROS TIPOS DE MATERIAIS	17
INTERCÂMBIO DE LIVROS E PERIÓDICOS	17
ASSINATURA, RENOVAÇÃO OU COBRANÇA DE PERIÓDICOS	18
BAIXA PATRIMONIAL	19
Livros provenientes do Depósito	19
Livros provenientes do acervo da Biblioteca	19
REPOSIÇÃO DE TÍTULO EXTRAVIADO	20

INTRODUÇÃO

A criação da Seção de Desenvolvimento de Coleções, em abril de 2004, teve como principal objetivo otimizar o processo de seleção e aquisição de publicações, tanto para a Biblioteca como para os Gabinetes e Unidades Administrativas do Tribunal de forma a tornar o processo mais célere e eficiente, além de promover uma melhor utilização dos recursos orçamentários.

Diversas rotinas foram adaptadas para acompanhar a nova dinâmica das atividades que compreendem a seleção propriamente dita e outras atividades administrativas decorrentes do processo.

Este Manual de Procedimentos tem como objetivo destacar estas rotinas da Seção de Desenvolvimento de Coleções com a descrição circunstanciada das tarefas.

Nosso objetivo é deixar registradas as atividades de pesquisa e as rotinas diárias do processo de aquisição de livros.

Junho de 2005.

PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS

A Ordem de Serviço nº 2, de 11/07/1997 disciplina a aquisição de obras bibliográficas no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

A aquisição de livros é feita por meio de livraria ou distribuidor especializado, contratado através de processo licitatório. O critério adotado é o de maior desconto sobre o preço do catálogo e o contrato tem a validade de um ano.

AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA A BIBLIOTECA POR COMPRA

O processo de aquisição consiste na identificação dos títulos disponíveis nas diversas editoras jurídicas existentes no Brasil, na pesquisa na base de dados da Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI e na execução dos procedimentos de encomenda à livraria contratada para atender a demanda da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva durante o exercício.

As fontes de pesquisa mais utilizadas são as páginas das editoras na Internet por serem diariamente atualizadas e agilizar o processo de encomenda. Outras fontes também são utilizadas: catálogos impressos, listas de intercâmbio, acervos da RVBI, notícias divulgadas na mídia e indicação de usuários e servidores da biblioteca.

Os procedimentos de inclusão de dados na base do Sistema ALEPH da Rede de Bibliotecas - RVBI, módulo CATALOGAÇÃO, estão

descritos em manual próprio disponibilizado pela Biblioteca do Senado Federal.

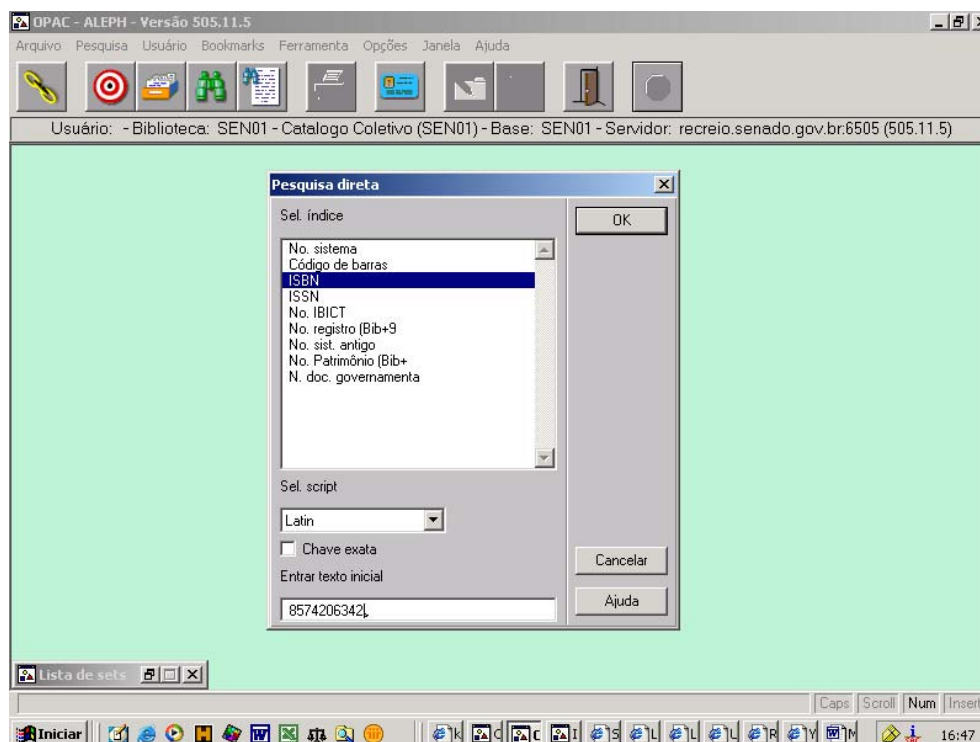
Pesquisa de títulos

⇒ Pesquisar na Internet, identificando nas páginas das editoras (anexo I) os títulos de interesse jurídico que serão incorporados ao acervo da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva;

⇒ Selecionar o ISBN do livro e navegar para o módulo OPAC do sistema ALEPH;

⇒ Verificar a existência ou não da obra na RVBI.

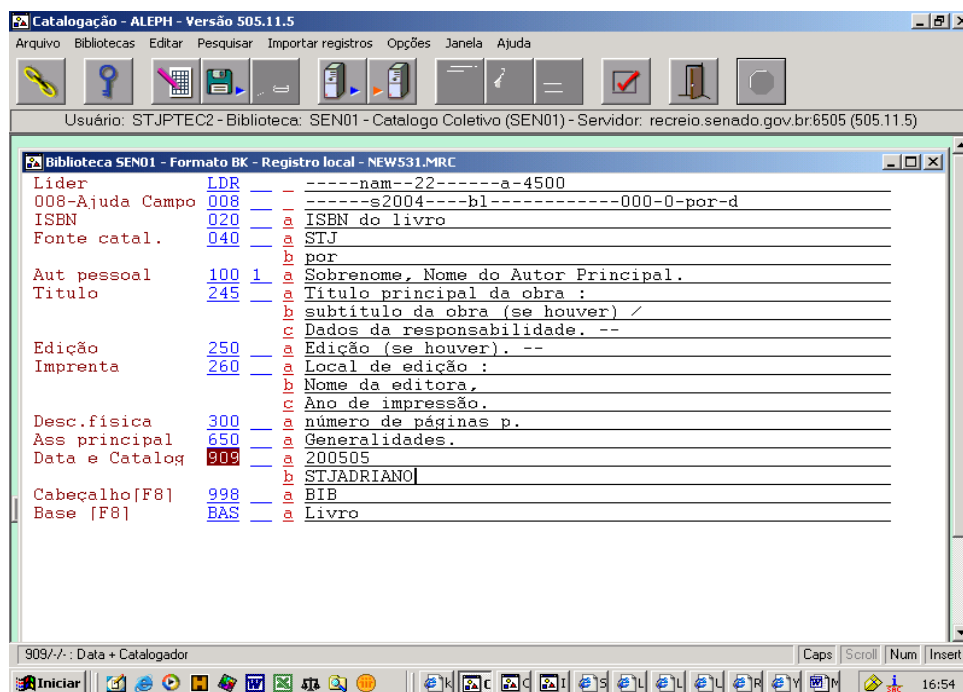
O ISBN identifica a obra e permite o acesso direto à planilha com todos os dados do livro identificando, inclusive, se o registro (SYS) está duplicado na base de dados. Em caso de duplicação deve-se escolher a planilha que foi inserida primeiro na base, isto é, a que possui o menor registro.



Pré-catalogação

⇒ Na hipótese de o título ainda não existir na RVBI deve-se abrir a planilha ENCOMEND.MRC no módulo de CATALOGAÇÃO do ALEPH e alimentar com os dados principais: ISBN, autor, título, local, editora, data, nº de páginas, edição se houver e o código do catalogador;

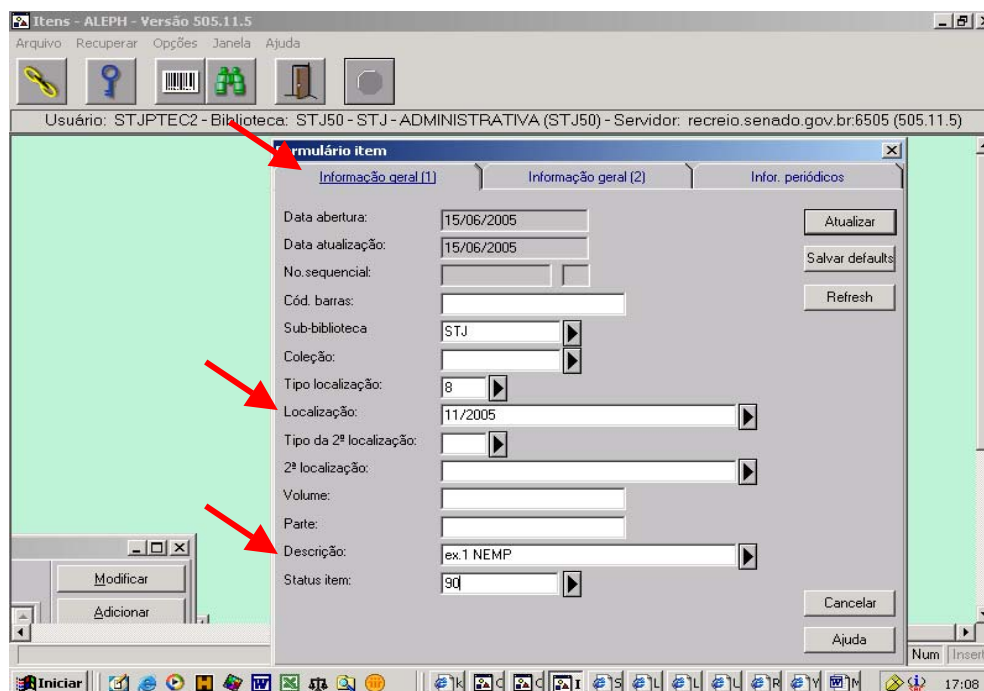
⇒ Pesquisar antes de fazer a pré-catalogação identificando se a Biblioteca já possui edição anterior e a quantidade de exemplares adquirida;



⇒ Navegar do módulo de CATALOGAÇÃO para o de ITENS e finalizar a encomenda com a indicação de volume e/ou exemplares. Utilizar o status 90 para as obras encomendadas;

⇒ Indicar o número da encomenda e o ano no campo localização do ITENS, na guia Informação Geral (1);

⇒ No caso de livro que não poderá ser emprestado, colocar a sigla Reserva Especial no campo descrição ao lado da informação de exemplar, se houver;



⇒ Se o título já existir na RVBI mas a Biblioteca do STJ ainda não possui, deve-se incluir no campo 909 somente os dados do catalogador e finalizar o procedimento no módulo de ITENS;

⇒ Após alimentar o módulo de ITENS, deve-se imprimir o espelho da encomenda no OPAC (formato completo+itens) e anotar a informação de exemplares e/ou de volumes. Guardar em local próprio até a montagem do pedido e remessa ao livreiro;

⇒ Adotar o mesmo procedimento de pré-catalogação para as pesquisas em qualquer fonte de pesquisa: Internet, catálogos impressos, sugestões de usuários, livros em demonstração etc..

Para agilizar a pesquisa dos títulos e evitar a duplicação de registros na base de dados da RVBI, o Senado Federal disponibilizou, em maio de 2005, o módulo SICON disponível no endereço www.senadofederal.gov.br/sicon. O SICON permite a visualização dos documentos recém inseridos na RVBI.

Fechamento da encomenda

⇒ Organizar as planilhas impressas das encomendas por ordem alfabética de editoras e em seguida por ordem alfabética de títulos;

⇒ Arquivar as planilhas originais em pasta própria indicando o nº da encomenda;

⇒ Elaborar um arquivo buscando as informações dos títulos encomendados no módulo de CATALOGAÇÃO, conforme modelo disponível na pasta SEDESC. São informações importantes: a quantidade de títulos da encomenda, a data do envio e o prazo de entrega;

⇒ Encaminhar o arquivo, por e-mail, à livraria contratada finalizando o processo de encomenda de obras bibliográficas;

⇒ Solicitar a confirmação de recebimento do pedido para comprovação e contagem do prazo de entrega dos livros conforme previsto no contrato;

⇒ Imprimir o arquivo e acompanhar o recebimento das obras;

⇒ Encaminhar uma cópia do pedido à Subsecretaria de Biblioteca para que seja juntada ao processo de pagamento atendendo determinação contratual.

Recebimento dos livros

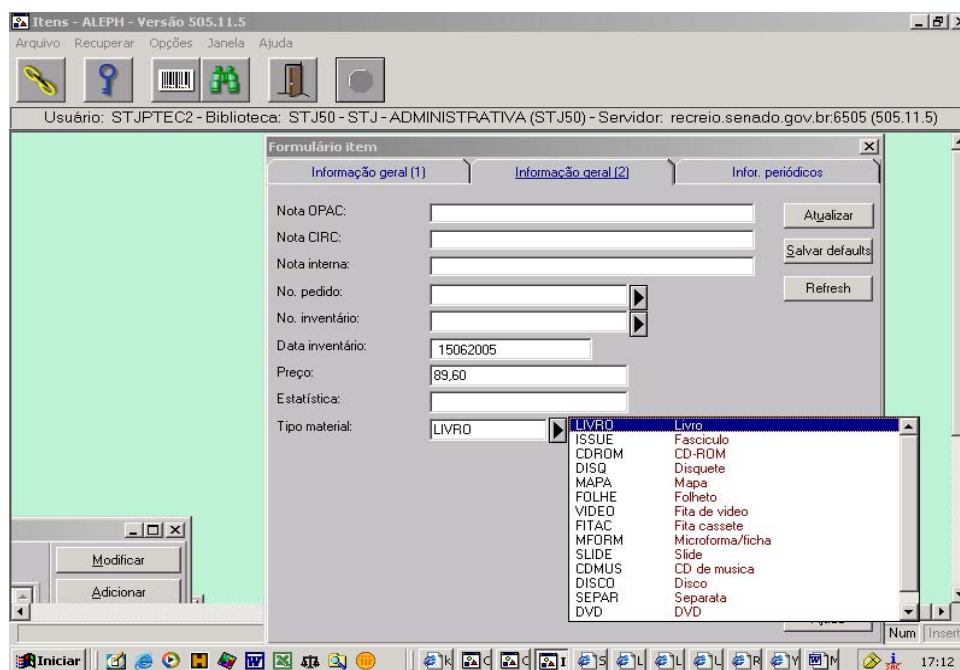
- ⇒ Separar os livros por editora;
- ⇒ Fazer a conferência de todos os itens das notas fiscais observando os dados do livro e a quantidade de exemplares;
- ⇒ Verificar se a nota está acompanhada dos catálogos de cada título para fins de verificação de preço e cálculo do desconto previsto no contrato;
- ⇒ Conferir os dados do livro com os dados da encomenda e colocar a indicação de chegada dos livros no arquivo impresso;
- ⇒ Observar principalmente a edição e a data;
- ⇒ Separar os títulos que terão prioridade no processamento conforme definição da Comissão de Seleção. Geralmente são obras em 2 exemplares e que terão a etiqueta Reserva Especial;
- ⇒ Anotar o valor de cada exemplar na 1ª folha do livro;
- ⇒ Colocar a fita magnética em todos os exemplares. Não esquecer de fazer a marcação indicativa colocando a letra E no canto superior direito da 1ª página;
- ⇒ Com o livro em mãos, pesquisar na base de dados utilizando-se o ISBN, para verificar se os dados estão corretos e se conferem com o título solicitado;

⇒ Afixar a etiqueta de código de barras na contracapa dos exemplares.

O programa Label Matrix para impressão das etiquetas de código de barras é instalado pela informática no computador que estiver conectado à impressora específica (Datamax);

⇒ Atualizar as informações dos ITENS com o nº do código de barras e os dados de exemplar e/ou volume. Retirar a informação de número e ano da encomenda e alterar o status para 91 (processando) na guia Informação Geral (1) (ver figura na página 6);

⇒ Atualizar nos ITENS o valor do livro e a data da atualização na guia Informação Geral (2);



O módulo de itens permite que as publicações sejam registradas em coleções (ex. referência, obras raras, folhetos, Seções, Coleção STJ, etc.), bem como o registro dos mais diversos tipos de

materiais e suporte (ex. CD-ROM, DVD, fita VHS, etc.). Importante lembrar de atualizar estes dados.

⇒ Atualizar o relatório de desenvolvimento do acervo e encaminhar os livros para a Seção de Processos Técnicos.

Encaminhamento de Notas Fiscais

⇒ Separar a 2ª via das notas fiscais que ficará arquivada na Biblioteca. As notas devem estar acompanhadas dos respectivos catálogos;

⇒ Organizar as notas fiscais em ordem numérica crescente;

⇒ Alimentar o arquivo de Encaminhamento de Nota Fiscal que deverá ser assinado pelo titular da Subsecretaria de Biblioteca, em 2 vias;

⇒ Carimbar o verso da 1ª via da nota fiscal, datar e atestar o recebimento das obras. O atesto nas notas é feito pelo titular da Subsecretaria de Biblioteca;

⇒ Atualizar a planilha de orçamento;

⇒ Encaminhar o processo das notas fiscais à Seção de Registro de Material - SERMAT para que sejam efetuados a conferência dos valores e o pagamento;

⇒ Arquivar na SEDESC a 2ª via da nota fiscal junto com o recibo do Encaminhamento de Nota Fiscal.

AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA A BIBLIOTECA POR DOAÇÃO

⇒ Pesquisar no OPAC e SICON a fim de identificar se o título não existe no acervo da Biblioteca e se há o interesse em incorporá-lo;

⇒ Se o título for selecionado para inclusão no acervo executar os mesmos procedimentos descritos para as obras adquiridas por compra: inclusão no módulo de catalogação, magnetização, colocação de código de barras, atualização de itens (no local do valor do livro colocar a palavra DOAÇÃO);

⇒ Carimbar DOAÇÃO na primeira página do livro, no canto inferior direito;

⇒ Atualizar o arquivo mensal de doações com os dados retirados do módulo de CATALOGAÇÃO informando a quantidade de exemplares;

⇒ Separar as doações estrangeiras e nacionais em arquivos distintos para facilitar a manutenção da estatística da Seção;

⇒ Atualizar o relatório de desenvolvimento do acervo e encaminhar os livros para a Seção de Processos Técnicos.

AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA GABINETES E UNIDADES

A aquisição de livros para os Gabinetes e Unidades Administrativas do Tribunal é regulamentada pela OSV nº 2/1997. Os títulos adquiridos têm tratamento diferenciado pois são classificados como material permanente e recebem nº de patrimônio, enquanto os

livros adquiridos para o acervo da Biblioteca são considerados como material de consumo de uso duradouro, portanto sem patrimônio.

⇒ As solicitações dos gabinetes e/ou unidades deverão ser encaminhadas em formulário próprio disponível na página eletrônica da Biblioteca;

⇒ Analisar as requisições encaminhadas pelos gabinetes e/ou unidades e conferir os dados de cada título nas editoras, se necessário contactar a unidade solicitante para esclarecimentos;

⇒ Avaliar, conforme descrito na OSV nº 2, se o título se enquadra na hipótese de material permanente ou se o título será adquirido e disponibilizado como Empréstimo Especial. A modalidade Empréstimo Especial é destinada somente aos Gabinetes dos Ministros;

⇒ Verificar se o título solicitado já existe no acervo e, se for o caso, efetuar a encomenda de um exemplar para unidade requerente e outro para a Biblioteca;

⇒ Executar os mesmos procedimentos utilizados para a **aquisição de livros para a Biblioteca por compra**;

⇒ Montar um arquivo separado denominado Aquisição de Material Permanente que será encaminhado ao livreiro;

⇒ Arquivar as requisições na pasta de controle e acompanhamento;

⇒ Ao receber os livros observar os mesmos procedimentos descritos para as obras da Biblioteca, inclusive para o encaminhamento de notas fiscais, além de dar baixa nas requisições arquivadas;

⇒ Identificar a solicitação e preencher o relatório constando: título, autor, edição, ano, editora, e destino da obra;

⇒ Encaminhar os livros acompanhados das notas fiscais, respectivos catálogos de preço e do Relatório de Encaminhamento de Livros Permanentes à Seção de Depósito para receber o nº de patrimônio;

⇒ Atualizar a planilha de orçamento de livros permanentes;

⇒ Arquivar a cópia da nota fiscal em pasta própria, junto com a carta de encaminhamento.

AQUISIÇÃO DE OUTROS TIPOS DE MATERIAIS

Obras não consideradas livro são adquiridas através de solicitação direta utilizando o Sistema Administra. Exemplo: Fitas de vídeo VHS código 12639, Obras eletrônicas (em CD-ROM) código 277, Normas da ABNT código 8108.

INTERCÂMBIO DE LIVROS E PERIÓDICOS

Os livros e os periódicos disponíveis para doação têm tratamento diferenciado e são armazenados em estantes apropriadas. Os periódicos que chegam à Biblioteca são analisados na Seção de Periódicos e Análise de Legislação - SEPLEG e então repassados para a SEDESC, onde irão compor as listas de duplicatas. As listas são encaminhadas às instituições públicas cadastradas, por e-mail.

⇒ Organizar os periódicos em ordem alfabética de títulos e em seguida em ordem numérica;

⇒ Elaborar a lista de periódicos e encaminhar às instituições cadastradas;

⇒ Organizar os livros em listas conforme a ordem de chegada do exemplar na Seção;

⇒ Pesquisar os títulos no OPAC e verificar o interesse da Biblioteca. Os dados para elaboração da lista de intercâmbio são retirados do Sistema ALEPH, módulo de CATALOGAÇÃO;

⇒ Numerar os exemplares seqüencialmente;

⇒ Encaminhar as listas de intercâmbio para todas as instituições cadastradas. O atendimento é feito obedecendo a ordem de chegada das respostas;

⇒ Atualizar o arquivo de estatística.

ASSINATURA, RENOVAÇÃO OU COBRANÇA DE PERIÓDICOS

⇒ Providenciar a solicitação da assinatura, através do Sistema Administra código 277, dos títulos de periódicos selecionados pela SEPLEG para compor o acervo da Biblioteca;

⇒ Manter atualizada a tabela com os títulos de periódicos assinados pela Biblioteca e providenciar a renovação, pelo Sistema Administra, 30 dias antes do vencimento da assinatura.

BAIXA PATRIMONIAL

Livros provenientes do Depósito

A Subsecretaria de Suprimento e Patrimônio encaminha à Biblioteca, por memorando, os livros devolvidos ao depósito, pelos Gabinetes e Unidades Administrativas do Tribunal.

⇒ Conferir os dados do livro e o número de patrimônio;

⇒ Fazer a seleção separando os títulos de interesse para o acervo da Biblioteca e executar todos os procedimentos necessários para a inclusão na base de dados (pesquisa no SICON e pré-catalogação) e alimentação dos ITENS com o número de patrimônio na guia Informação Geral (2);

⇒ Elaborar uma lista com os livros restantes, considerados desatualizados, indicando o número de patrimônio, e por memorando, solicitar a baixa patrimonial;

⇒ Incluir os exemplares na lista de duplicatas, para doação.

Livros provenientes do acervo da Biblioteca

⇒ Retirar do acervo as obras classificadas como desatualizadas ou inservíveis;

⇒ Submeter a lista das obras a serem descartadas à manifestação da Comissão de Desfazimento de Bens;

⇒ Solicitar à Subsecretaria de Suprimento e Patrimônio, por memorando, a baixa patrimonial das obras classificadas como desatualizadas ou inservíveis, separadamente;

⇒ Atualizar o módulo de ITENS com o status (92) baixa-desatualizado ou (94) baixa-descarte para as obras inservíveis;

⇒ Disponibilizar os livros desatualizados para lista de duplicatas;

⇒ Encaminhar as obras classificadas como inservíveis para destruição.

Os códigos de barras nunca podem ser reaproveitados, nem cancelados.

REPOSIÇÃO DE TÍTULO EXTRAVIADO

Os exemplares extraviados devem ser repostos pelo usuário.

A Seção de Atendimento e Empréstimo – SEATEM, ao identificar os títulos extraviados, informará à SEDESC para a alteração do status do livro no módulo ITENS (95 - Baixa Perdido).

Sempre que possível as obras extraviadas devem ser substituídas pelo mesmo título na edição mais atualizada.

Os títulos ainda disponíveis no mercado serão repostos pelo usuário e substituirão o exemplar perdido. O exemplar receberá o mesmo número de código de barras.

Se a obra estiver esgotada a Biblioteca indicará outro título para substituir o exemplar perdido, de preferência do mesmo assunto ou autor.

A Biblioteca solicitará à Subsecretaria de Material e Patrimônio a baixa patrimonial com os devidos procedimentos legais.