

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 921, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013.

Estabelece procedimentos para o
desbastamento do acervo bibliográfico da
Biblioteca da Anatel.

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTERNA DA INFORMAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES, no uso das competências que lhe confere o art. 161 do Regimento Interno da Anatel, aprovado pela Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 53500.028415/2010.

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o desbastamento do acervo bibliográfico da Biblioteca da Anatel.

Art. 2º Para fins desta portaria consideram-se os seguintes conceitos:

I – acervo bibliográfico – conjunto de publicações mantidas na Biblioteca da Anatel e nas unidades descentralizadas para o atendimento das necessidades informacionais de seus usuários;

II – agente de acervo bibliográfico – servidor não-bibliotecário, lotado na Sede e/ou em unidade descentralizada da Anatel, que dá tratamento ao acervo bibliográfico de sua localidade;

III – biblioteca – órgão responsável pelo processamento técnico, administração e organização do acervo bibliográfico da Anatel, localizado na sede da Agência;

IV – bibliotecário – profissional bacharel com formação em Biblioteconomia;

V – desbastamento – processo, contínuo e sistemático, pelo qual se retira material bibliográfico do acervo ativo, quer para remanejamento, quer para descarte, que para restauração. O acervo ativo é aquele que foi selecionado e catalogado no sistema de Gestão do Acervo Bibliográfico.

VI – descarte – atividade do processo de desbastamento pela qual se destina material bibliográfico para doação ou desfazimento;

VII – doação – atividade pela qual se destina publicações descartadas a outras instituições;

VIII – desfazimento – destinação de publicação julgada obsoleta ou inadequada à gerência responsável por alienação de materiais inservíveis.

IX – Gerente de Informações e Biblioteca – titular que ocupa a Gerência de Informações e Biblioteca (GIIB), gerência responsável pela administração do acervo documental e bibliográfico da Anatel;

X – listagem de descarte – listagem que tem por objetivo registrar informações pertinentes às publicações indicadas para descarte (anexo I).

XI – material bibliográfico – documento nos mais diversos formatos e suportes, selecionado, adquirido, catalogado, armazenado e disponibilizado por uma biblioteca;

XII – memória institucional – conjunto preservado de publicações herdadas a partir da privatização da Telebrás e produzidas pela Anatel, que não se caracterizam como documentos arquivísticos, tendo como finalidade o registro, a sistematização, a preservação e a divulgação da memória da Anatel;

XIII – multimeios – documentos que não se apresentam na forma impressa convencional podendo ser incluídos numa das categorias mencionada a seguir: audiovisuais, visuais, auditivos, legíveis por máquinas (fitas, fitas magnéticas, discos magnéticos e outros suportes semelhantes);

XIV – publicação – qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova;

XV – publicação institucional – publicação em qualquer tipo de suporte, produzida pela Anatel;

XVI – periódico – fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data;

XVII – remanejamento – é o deslocamento de publicações para locais de menor acesso para posterior avaliação de uso. O material bibliográfico remanejado ficará organizado e à disposição para consulta quando solicitado;

XVIII – restauração – conjunto de técnicas que visam reabilitar publicação danificada, visando a circulação e/ou preservação;

XIX – Sistema de Gestão do Acervo Bibliográfico – sistema automatizado utilizado pela Anatel com a finalidade de auxiliar na administração do acervo bibliográfico da Agência;

XX - sistema de patrimônio – sistema informatizado adotado pela Anatel, que tem por objetivo permitir o cadastramento, o acompanhamento e o controle para administração de bens patrimoniais;

XXI – trabalho acadêmico – composição escrita feita para atender os requisitos formais de um curso ou disciplina de curso. Do autor é esperado que apresente uma tese, com argumentação lógica baseada nas informações encontradas em levantamentos sistemáticos sobre o assunto. Além disso, as fontes utilizadas pelo autor devem ser citadas e incluídas na bibliografia; e

XXII – unidade descentralizada – Gerência Regional ou Unidade Operacional da Anatel.

Das disposições gerais do desbastamento

Art. 3º São objetivos do processo de desbastamento do acervo bibliográfico da Biblioteca da Anatel:

I – promover a atualização do acervo, a partir da retirada de material bibliográfico desatualizado, inadequado ou em desuso;

II – identificar publicações com exemplares em excesso, permitindo o descarte de duplicatas;

III – racionalizar a utilização de espaço físico; e

IV – indicar publicações para restauração.

Parágrafo único. O processo de desbastamento compreende o descarte, o remanejamento e a restauração e deverá ocorrer no máximo a cada 5 (cinco) anos.

Art. 4º Constituem agentes do processo de desbastamento:

I – o Gerente de Informações e Biblioteca;

II – o bibliotecário; e

III – o agente de acervo bibliográfico.

§ 1º A coordenação do processo de desbastamento é de responsabilidade do Gerente de Informações e Biblioteca.

§ 2º Na falta ou indisponibilidade de um bibliotecário, o Gerente de Informações e Biblioteca deverá indicar servidor para atuar no processo de desbastamento na Sede como agente de acervo bibliográfico.

Das disposições gerais do descarte

Art. 5º A indicação de publicações para descarte deverá ser promovida a partir dos seguintes critérios:

I – inadequação – publicações cujos conteúdos não interessam à Anatel, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia ou que por modificações ou alterações no contexto de regulação, legal e/ou institucional não permanecem de interesse para a Agência;

II – desatualização – publicações cujos conteúdos já foram superados ou atualizados por novas edições. Para a aplicação deste critério, deve-se levar em consideração a área de conhecimento correspondente à obra;

III – desuso – publicações que não são consultadas depois de um determinado tempo, levando-se em consideração a área do conhecimento e a demanda de empréstimo dos últimos 5 (cinco) anos. Para aplicação deste critério deve-se levar em consideração o remanejamento.

IV – duplicatas – publicações com exemplares em número excessivo. Estabelece-se em até 5 (cinco) o número de exemplares de publicação incorporada ao acervo bibliográfico, analisando-se em separado o acervo da Biblioteca e o de cada unidade descentralizada. Ressalta-se que para a aplicação desse critério deverá ser analisada a demanda de empréstimo das obras.

V – condições físicas – publicações deterioradas pela ação de agentes físicos, químicos e/ou biológicos. Após rigorosa análise de conteúdo, caso a publicação seja considerada de valor relevante deve ser destinada à restauração. Em relação aos multimeios, identificando-se a impossibilidade de leitura eletrônica do material, seja por danos físicos ao suporte, seja por obsolescência de formato eletrônico, deve-se cadastrá-lo na listagem de descarte.

§ 1º A indicação de publicações para descarte na Sede poderá ser promovida pelo bibliotecário e/ou por um agente de acervo bibliográfico.

§ 2º Os critérios apontados neste artigo devem nortear o desbastamento, considerando-se a razoabilidade como critério maior.

Art. 6º Nas unidades descentralizadas, a indicação de publicações para descarte deverá ser iniciada pelos agentes de acervo bibliográfico, de acordo com os critérios estabelecidos no art. 5º.

§ 1º Após a separação de publicações para descarte, o agente de acervo bibliográfico deverá remeter o material bibliográfico à Gerência de Informações e Biblioteca, justificando por meio de memorando os motivos levantados para a indicação de descarte. Cada publicação deverá receber justificativa própria.

§ 2º Caso determinada publicação possua dois ou mais exemplares indicados para descarte pelo mesmo critério, o agente de acervo bibliográfico deverá remeter apenas um exemplar para avaliação da Biblioteca. Excetuam-se, no entanto, as publicações indicadas para

descarte enquadradas no critério condições físicas, as quais todos os exemplares deverão ser avaliados unitariamente.

§ 3º Ao receber o material bibliográfico previamente indicado para descarte pelo agente de acervo bibliográfico, o servidor responsável na Sede deverá analisar o conjunto criteriosamente fazendo uma pré-avaliação das indicações e destinar o material à apreciação do Gerente de Informações e Biblioteca. O Gerente de Informações e Biblioteca deverá fazer a avaliação final e no caso de reprovação de alguma indicação, deverá devolver a publicação à unidade descentralizada remetente, por meio de memorando, apresentando a devida justificativa.

§ 4º O material bibliográfico enviado à Biblioteca como indicação de descarte sem a devida justificativa deverá ser prontamente devolvido ao remetente para ajustes. Tal procedimento também se aplicará ao material bibliográfico que a Biblioteca retornar ao agente de acervo bibliográfico proponente do descarte. Caso não apresente justificativa de retorno, o material bibliográfico deverá ser devolvido prontamente à Biblioteca para ajustes.

Art. 7º Caberá ao bibliotecário ou agente de acervo bibliográfico na Sede registrar em listagem prévia os dados das publicações indicadas para descarte, a qual deverá ser enviada para apreciação do Gerente de Informações e Biblioteca.

Do descarte de periódicos

Art. 8º Aplicam-se aos periódicos de caráter acadêmico, técnico, científico ou legislativo os mesmos critérios elencados no art. 5º.

Art. 9º Periódicos, cujo conteúdo esteja totalmente disponível na internet, poderão ter seus dados inseridos na prévia da listagem de descarte.

Art. 10 Os periódicos de divulgação e/ou de interesse temporário, cujo valor informativo se perde paulatinamente no período imediato à disponibilização, deverão ser tratadas de forma diferenciada, na medida em que demandam interesse por período efêmero.

§ 1º Jornais diários deverão ser mantidos sob a guarda da Biblioteca e das unidades descentralizadas pelo prazo de 2 (dois) meses. Finalizado o prazo, deverão ser encaminhados diretamente à gerência de infraestrutura responsável por alienação de materiais inservíveis.

§ 3º Revistas semanais deverão ser mantidas sob a guarda da Biblioteca e das unidades descentralizadas pelo prazo de 1 (um) ano. Finalizado o prazo, deverão ter seus dados inseridos na prévia da listagem de descarte.

§ 4º Outros periódicos que se enquadrarem nas especificações estabelecidas no caput deste artigo deverão manter-se sob a guarda da Biblioteca e das unidades descentralizadas por prazo relativo ao seu valor informativo. Finalizado o prazo, deverão ter seus dados inseridos na prévia da listagem de descarte.

§ 5º Os periódicos de divulgação e/ou de interesse temporário, considerando a pequena duração de seu valor informativo, não deverão ser cadastrados no Sistema de Gerenciamento do Acervo Bibliográfico. Aquelas cadastradas em período anterior a esta

portaria, oportunamente deverão ser indicadas para descarte, salvo deliberação em contrário do Gerente de Informações e Biblioteca.

Do descarte e da memória institucional

Art. 11 As publicações institucionais produzidas pela Anatel deverão ser mantidas pela Biblioteca.

§ 1º O número de exemplares de publicações institucionais a ser mantido pela Biblioteca deverá ser fixado em 3 (três) exemplares. A Biblioteca deverá disponibilizar 2 (dois) exemplares para livre circulação no acervo bibliográfico, enquanto o terceiro deverá integrar a coleção especial de memória institucional.

§ 2º As áreas da Agência produtoras de publicações institucionais deverão se limitar a enviar à Biblioteca 3 (três) exemplares para o acervo bibliográfico da sede e 1 (um) exemplar destinado a cada unidade descentralizada. A quantidade de exemplares que exceder o número estipulado será prontamente devolvida à área produtora, excetuando-se os casos em que os exemplares forem destinados para distribuição ao público externo, desde que explicitado por memorando.

§ 3º Os exemplares excedentes das publicações já inseridas no acervo bibliográfico deverão ser incluídos em prévia da listagem de descarte.

Art. 12 Os trabalhos acadêmicos que sejam de interesse da Anatel deverão compor coleção especial, a qual integrará a memória institucional da Agência.

Das atribuições do Gerente de Informações e Biblioteca

Art. 13 Caberá ao Gerente de Informações e Biblioteca deliberar sobre o destino das publicações elencadas na prévia da listagem de descarte. O resultado da avaliação do material bibliográfico deverá ser expresso em listagem de descarte oficializada, a qual deverá ser encaminhada para disponibilização no Boletim de Serviço da Anatel.

§ 1º A listagem de descarte deverá apresentar as publicações indicadas para doação e/ou desfazimento, segmentadas pelo procedimento estipulado, contendo o número de tomo referente ao acervo bibliográfico e o número de patrimônio.

§ 2º A partir da disponibilização da listagem no Boletim de Serviço, o Gerente de Informações e Biblioteca deverá comunicar oficialmente ao gestor do sistema de administração de patrimônio de forma que a obra descartada seja baixada do sistema, considerando-se as disposições legais.

§ 3º As publicações cujo descarte não for aprovado deverão ser reincorporadas ao acervo bibliográfico.

§ 4º As publicações destinadas ao desfazimento deverão ser encaminhadas oficialmente à respectiva área responsável pela alienação de materiais inservíveis na Sede e nas unidades descentralizadas, quando for o caso.

§ 5º As publicações destinadas à doação deverão ser listadas e encaminhadas à equipe responsável.

Da doação

Art. 14 A doação deverá constituir o primeiro destino a ser considerado para as publicações descartadas que tenham sido consideradas adequadas para aproveitamento de outras bibliotecas, cabendo ao bibliotecário ou agente de acervo bibliográfico a condução do processo na Sede.

§ 1º Após a publicação da listagem de descarte no Boletim de Serviço, a relação dos materiais destinados à doação deverá ser encaminhada para outras bibliotecas da Administração Pública, via correio eletrônico, e divulgada no Portal da Anatel.

§ 2º Estipula-se em até 3 (três) meses o período em que as publicações destinadas à doação deverão ficar disponíveis a outras instituições, em local reservado da Biblioteca. Expirando-se este prazo, as publicações deverão ser destinadas ao desfazimento.

§ 3º Quando ocorrer a manifestação de interesse, a instituição demandante deverá efetuar solicitação formal à Biblioteca da Anatel, a qual reservará o material bibliográfico requerido por prazo não superior à 1 (um) mês. O traslado do material, bem como os custos postais ocorrerão às expensas da instituição solicitante, salvo deliberação em contrário.

§ 4º A Gerência de Informações e Biblioteca providenciará a abertura de processo administrativo propondo a doação dos bens, instruindo-o com:

I – Relação das obras;

II – Manifestação da entidade interessada em receber o material;

III – Documentação da interessada contendo: Certificado de Regularidade Fiscal com o FGTS, Certidão Negativa de Débitos com o INSS, Ato de nomeação do responsável pela assinatura do Termo de Doação e Cópia de seu RG e CPF;

§ 5º O processo será encaminhado à gerência responsável pela alienação de materiais inservíveis, que providenciará a avaliação dos bens pela Comissão designada para esse fim, a confecção do Termo de Doação, sua assinatura pela autoridade competente e a publicação de seu extrato.

Art. 15 As obras destinadas à doação, integrantes do acervo das unidades descentralizadas, após a avaliação do Gerente de Informações e Biblioteca e publicação da listagem de descarte no Boletim de Serviço, deverão ser remetidas às respectivas unidades.

Parágrafo único. O agente de acervo bibliográfico conduzirá o processo de doação em sua localidade na forma do estipulado no art. 14.

Do desfazimento

Art. 16 As publicações destinadas ao desfazimento que não se prestarem ao uso de outras bibliotecas, seja pelo conteúdo, obsolescência e/ou tipo de material, seja pelas condições físicas além de qualquer possibilidade de restauração, deverão ser destinadas, pela respectiva área responsável pela alienação de materiais inservíveis na Sede e nas unidades descentralizadas, às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Do remanejamento

Art. 17 Estão passíveis a remanejamento as publicações que não foram utilizadas ao longo dos últimos 5 (cinco) anos.

§ 1º O prazo para a permanência de publicações remanejadas fora do acervo bibliográfico ativo poderá ser de 6 (seis) meses ou 1 (um) ano.

§ 2º Anexada à obra remanejada deverá constar informação que indique a data de início e a data final do período de remanejamento.

§ 3º Expirado o prazo de quarentena estipulado para as publicações remanejadas, deverá ser feita a indicação do material para descarte, com a inserção dos dados das publicações na prévia da listagem de descarte, ou a sua reintegração ao acervo ativo, caso se detecte tal necessidade.

Da restauração

Art. 18 As publicações que se apresentam em condições físicas precárias, objetos de danos físicos, químicos e/ou biológicos, cujo valor informativo ainda consiste em matéria relevante para a Anatel, deverão ser destinadas à restauração.

§ 1º A indicação de material bibliográfico para restauração ficará a cargo do bibliotecário ou agente de acervo bibliográfico na Sede e nas unidades descentralizadas.

§ 2º Antes da indicação de publicações para restauração, deve-se considerar a possibilidade de aquisição de novo exemplar, caso o item ainda esteja disponível no mercado, observando se o valor estipulado para compra apresenta vantagem sob os possíveis custos da restauração, de acordo com o princípio da economicidade.

§ 3º As técnicas de restauração deverão ser executadas preferencialmente pela Gerência de Informações e Biblioteca, cabendo à Agência verificar a possibilidade de treinamento de bibliotecários e agentes de acervo bibliográfico.

Art. 19 Todas as publicações armazenadas na Biblioteca e nos acervos das unidades descentralizadas deverão ser acondicionadas observando-se as práticas reconhecidas de preservação bibliográfica.

Das disposições finais

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente de Informações e Biblioteca.

Art. 21 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA LÚCIA VALADARES E SILVA

ANEXO I

	AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES					LISTAGEM N°
	LISTAGEM DE DESCARTE					01/2013
						N° DE SICAP
N° DE TOMBO	N° DE PATRIMÔNIO	TÍTULO	AUTOR	CRITÉRIO P/ DESCARTE	OBSERVAÇÕES	
Data: ____/____/____.				Data: ____/____/____.		
----- SERVIDOR RESPONSÁVEL				----- GERENTE DE INFORMAÇÕES E BIBLIOTECA		

Obs.: Para melhor adequação, este formulário deverá ser impresso no tamanho A4, orientação paisagem.

