

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 923, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013.

Institui procedimentos referentes à incorporação, à identificação patrimonial e ao tombamento dos materiais bibliográficos no âmbito 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 que os materiais bibliográficos com durabilidade superior a dois anos são classificados como material permanente conforme o art. 15, parágrafo 2º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir procedimentos referentes à incorporação, à identificação patrimonial e ao tombamento dos materiais bibliográficos no âmbito da Anatel.

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

I – atualidade – critério que visa manter a atualidade das obras mantidas no acervo, considerando que a velocidade com que as informações se desatualizam varia conforme a área de conhecimento;

II – autoridade – critério que busca definir a qualidade do material a partir da reputação do seu autor, editora ou patrocinador;

III – autorização para saída de bens móveis - documento que formaliza a movimentação de bens móveis para fora da área física da Anatel, implicando ou não na troca de responsabilidade, seja por transferência, empréstimo, manutenção, cessão, entre outros;

IV – bem patrimonial portátil – designação genérica do bem patrimonial de pequeno volume e/ou de pouco peso, facilmente transportável, e passível de utilização em qualquer local, sem necessidade de instalações próprias;

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

VI – características físicas – critério que se refere à verificação do estado geral do material, sua resistência, legibilidade, qualidade do papel, entre outros aspectos;

VII – cobertura/tratamento – critério que se refere à forma como o assunto é tratado, distinguindo se a abordagem é superficial ou detalhada;

VIII – contribuição potencial - critério que leva em consideração a coleção já existente, na qual o documento a ser selecionado deverá ocupar um lugar específico;

IX – custo - critério que busca identificar alternativas financeiras mais compensadoras para a Biblioteca;

X – documento – informação registrada e estruturada para a compreensão humana que admite tanto os documentos em papel (substanciais), como os documentos eletrônicos (insubstanciais), suporte de informação;

XI – folheto – publicação impressa, constituída pela reunião de folhas, com mais de quatro e menos de cinquenta páginas;

XII – identificação patrimonial – consiste na aposição de plaqueta numerada e personalizada, carimbo ou etiqueta, com numeração sequencial, com o objetivo de identificar o bem patrimonial como propriedade da Anatel;

XIII – idioma – critério que determina a preferência pela inclusão de materiais que estejam em idiomas mais conhecidos, de modo que as obras selecionadas não apresentem barreiras linguísticas para a maioria dos usuários;

XIV – incorporação – é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial;

XV – livro – documento que sob o ponto de vista de seu conteúdo é uma obra literária, científica ou artística, formada pela reunião de folhas ou cadernos, geralmente impressos e constituindo uma unidade bibliográfica, contendo no mínimo 50 páginas impressas, grampeadas, coladas ou costuradas e revestidas de capa;

XVI – mapa – representação convencional, geralmente plana e em escala reduzida, de fenômenos concretos ou abstratos, localizados no espaço e no tempo;

XVII – material bibliográfico – documento, nos mais diversos formatos e suportes, selecionado, adquirido, armazenado, processado tecnicamente e disponibilizado por uma biblioteca;

XVIII – multimeios – documentos que não se apresentam na forma impressa convencional, podendo ser incluídos numa das categorias mencionadas a seguir: audiovisuais,

visuais, auditivos, legíveis por máquinas (fitas, fitas magnéticas, discos magnéticos e outros suportes semelhantes);

XIX – número de tombo – é o número de registro atribuído ao documento pela biblioteca para indicar sua ordem de entrada no acervo bibliográfico;

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

XXI – precisão – critério que visa evidenciar o quanto a informação veiculada pelo documento é exata, rigorosa e correta;

XXII – processamento técnico – conjunto de atividades às quais um documento é sucessivamente submetido até ser considerado pronto para ser incluído no acervo e ser usado pelo público da biblioteca. Envolve, entre outras: aposição de carimbo identificador da biblioteca, número de registro de tombo, catalogação, classificação, etiqueta com o número de chamada, etiqueta especial para fins de segurança e bolsinho contendo ficha de empréstimo do documento;

XXIII – recursos informacionais eletrônicos – conjunto dos meios utilizados na transferência de documentos, dados e informações em forma eletrônica ou digital;

XXIV – 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;

XXV – tombamento – ato ou efeito de registrar, por ordem de chegada, os itens adquiridos pela biblioteca; e

XXVI – 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.

Da seleção e aquisição de materiais bibliográficos

Art. 3º A Gerência de Informações e Biblioteca é a unidade responsável pelos procedimentos relacionados à seleção e à aquisição de material bibliográfico.

Parágrafo único. Os materiais bibliográficos considerados como material permanente para efeito desta Portaria são os livros, os folhetos, os multimeios, os trabalhos acadêmicos e os mapas.

Art. 4º Os materiais bibliográficos patrimoniais da Gerência de Informações e Biblioteca, das Gerências Regionais e das Unidades Operacionais são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou ressarcimento, considerando-se:

I – compra – toda modalidade de aquisição remunerada de um bem para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente), com respaldo em recurso previamente orçado, procedimento licitatório, e vinculado a uma Nota de Empenho – NE regularmente emitida;

II – doação – modalidade em que materiais bibliográficos são recebidos gratuitamente, mediante cessão de propriedade feita por pessoa física ou jurídica, por meio de um termo de doação (Anexo II), que é o documento legal que define e formaliza essa ação;

III – permuta – modalidade em que ocorre a troca de materiais bibliográficos entre a Anatel e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, observando-se os seus parâmetros e critérios de seleção estabelecidos e mediante a avaliação do custo-benefício da troca de publicações; e

IV – ressarcimento – modalidade em que, após concluído processo administrativo instaurado na unidade onde ocorreu a perda ou dano, ocorre a indenização, em valor pecuniário ou por meio de reposição, para reparar perda ou dano causado ao material bibliográfico. Nesse caso, fica definido que:

a) O usuário deverá repor a publicação extraviada com outro exemplar do mesmo título de edição mais atualizada;

b) No caso de não haver disponível no mercado o mesmo título, a Biblioteca da Anatel indicará outro título para a devida reposição;

c) Não sendo possível nenhuma das opções anteriores, o usuário deverá recolher aos cofres da União o valor correspondente a uma publicação similar.

Art. 5º As Gerências Regionais e Unidades Operacionais podem selecionar e adquirir publicações até o limite estabelecido em seus orçamentos, observados os critérios estabelecidos na Tabela de Limite de Competência vigente. Neste caso, o processo de obtenção nos GRs/UOs obedecerá aos critérios estabelecidos em seus procedimentos específicos.

Art. 6º A Gerência de Informações e Biblioteca pode solicitar a aquisição de materiais bibliográficos para as Gerências Regionais e deve encaminhá-los, após a realização do processamento técnico, ao órgão solicitante, acompanhados com a documentação pertinente ao empréstimo e à autorização para saída de bens móveis.

Art. 7º A Gerência de Informações e Biblioteca só incorporará ao seu acervo os materiais bibliográficos que estiverem incluídos nos parâmetros gerais de assunto ou áreas de cobertura da coleção de interesse da Agência, e que servirem de apoio as suas atividades técnicas e administrativas, observando, quando pertinente, os seguintes critérios de seleção: autoridade, precisão, atualidade, cobertura/tratamento, idioma, contribuição potencial, características físicas e custo.

Parágrafo único. Os materiais não incorporados deverão ser permutados ou doados para outras bibliotecas ou descartados, utilizando o formulário constante do Anexo III, visando atender às prioridades estabelecidas pela Gerência de Informações e Biblioteca para o desenvolvimento de suas coleções.

Art. 8º As Gerências Regionais e Unidades Operacionais que receberem material bibliográfico por doação deverão enviar à Gerência de Informações e Biblioteca cópia da folha de rosto e sumário da publicação a fim de possibilitar a avaliação quanto à pertinência da inclusão do material no acervo.

Art. 9º A decisão quanto à incorporação de materiais bibliográficos doados no acervo, tanto na Sede quanto nas Gerências Regionais e Unidades Operacionais, caberá somente à Gerência de Informações e Biblioteca, sendo os responsáveis por tal decisão os bibliotecários e/ou Coordenador do Processo e/ou Gerente de Informações e Biblioteca.

Do controle patrimonial dos bens bibliográficos

Art. 10 Todo material bibliográfico e recurso informacional eletrônico adquirido pela Biblioteca que for considerado como material permanente, nos termos do Anexo I, deverá receber uma identificação patrimonial, em cumprimento da legislação em vigor.

Art. 11 A Gerência de Informações e Biblioteca enviará à Gerência de Infraestrutura, Serviços e Segurança Institucional – AFIS os documentos comprobatórios da aquisição dos materiais bibliográficos para incorporação e atribuição da identificação patrimonial.

Art. 12 A Gerência Regional deverá incorporar e atribuir identificação patrimonial aos materiais bibliográficos considerados como material permanente que adquirirem ao seu acervo ou de suas respectivas Unidades Operacionais.

§ 1º Nenhum material bibliográfico poderá ser utilizado sem prévia incorporação pela AFIS ou pela Gerência Regional.

§ 2º As Gerências Regionais e Unidades Operacionais são responsáveis pela instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade no caso de perda ou danos causado ao material bibliográfico, na forma do item IV do art. 4º.

Art. 13 São documentos que comprovam a aquisição da propriedade: a Nota Fiscal, Ordem Bancária, Termo ou Documento que comprove a doação, entre outros.

Art. 14 Para melhor identificar o material bibliográfico devem ser cadastradas no sistema de patrimônio as informações indispensáveis à identificação individual de cada item bibliográfico. Os elementos, que devem ser retirados do próprio item, a serem descritos são:

I - Autoria – refere-se a indicação de autor, ou autores, pessoal e/ou entidade.

- a) Autor pessoal: pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento;
- b) Autor entidade: instituição, organização, empresa, comitê, comissão, congresso, seminário, entre outros responsáveis por publicações nas quais não se distingue autoria pessoal.

II – Título e subtítulo, este último se houver, devem ser reproduzidos tal como figuram no material bibliográfico, separados por dois pontos;

III – Número da edição – geralmente é indicado a partir da segunda edição;

IV - Local de publicação – refere-se ao nome da cidade de publicação e deve ser indicada tal como figura no material;

V – Editora – nome da casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para filmes), gravadora (para registros sonoros), entre outras. O nome da editora ou produtora deve ser indicado tal como figura no material bibliográfico.

VI - Data de publicação – refere-se ao ano de publicação; e, caso tenha,

VII – Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) – código numérico formado por 10 ou 13 dígitos para identificação internacional de cada livro.

§ 1º Quando o material bibliográfico for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, em mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes.

§ 2º Devem ser acrescentadas informações relativas ao tipo e suporte físico do material (Papel, CD-ROM, DVD, Fita VHS, mapa, etc.), além do seu valor de aquisição.

Do processamento técnico dos materiais bibliográficos

Art. 15 A Biblioteca é a unidade responsável pelos procedimentos referentes ao tombamento e ao processamento técnico dos materiais bibliográficos e recursos informacionais adquiridos.

Art. 16 A Biblioteca somente realizará o processamento técnico dos materiais considerados permanentes depois de estes receberem o número de patrimônio atribuído pela Gerência de Infraestrutura, Serviços e Segurança Institucional – AFIS ou pela Gerência Regional.

Art. 17 As Gerências Regionais e Unidades Operacionais que adquirirem materiais bibliográficos deverão encaminhar à Gerência de Informações e Biblioteca cópia da folha de rosto e sumário da publicação para ser realizado o processamento técnico.

Da movimentação dos materiais bibliográficos

Art. 18 A movimentação física, para fora da Anatel, dos materiais bibliográficos incorporados como itens patrimoniais será precedida pela Autorização para Saída de Bens Móveis, emitida e assinada em três vias pelo Gerente Responsável, encaminhada à AFIS ou à Gerência Regional, as quais terão os seguintes destinos: uma via retida na AFIS ou na Gerência Regional, uma via retida na portaria do Edifício por ocasião da saída do bem e uma via que acompanha o bem até seu destino final.

Da alienação e outras formas de desfazimento de materiais bibliográficos

Art. 19 A alienação e outras formas de desfazimento do material bibliográfico serão feitas segundo as disposições de instrumento normativo vigente na Agência.

Das disposições finais

Art. 20 Na redistribuição de material bibliográfico para atendimento às Gerências Regionais ou Unidades Operacionais, a AFIS ou a Gerência Regional deverá seguir o procedimento constante da respectiva norma vigente.

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente de Informações e Biblioteca.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA LÚCIA VALADARES E SILVA

ANEXO I

TIPOS DE MATERIAIS DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO QUE DEVEM SER PATRIMONIADOS E/OU TOMBADOS

Tipo de material	Patrimônio	Tombo
Livro	X	X
Folheto	X	X
Multimeios	X	X
Trabalho acadêmico	X	X
Mapa de faixas de frequência	X	X
Periódico	-	X
Periódico de divulgação ou interesse temporário	-	-

ANEXO II



Biblioteca da Anatel

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Prezados Senhores,

Venho, por meio deste, transferir incondicionalmente à Biblioteca da Anatel todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação abaixo. Declaro, ainda, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação às doações.

Título:

Autor:

Editora:

Local de Publicação:

Ano de publicação:

Título:

Autor:

Editora:

Local de Publicação:

Ano de publicação:

_____, _____ de _____ de 201__.

Doador: _____

Nome do servidor / área

Recebedor: _____

Nome do servidor/área

ANEXO III

	AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES				LISTAGEM N°
	LISTAGEM DE DESCARTE				01/2013
					N° DE SICAP
AUTOR	TÍTULO	ANO	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.