



SENADO FEDERAL

## ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

0003-2014

que entre si celebram o SENADO  
FEDERAL e a CÂMARA  
LEGISLATIVA DO DISTRITO  
FEDERAL - CLDF.

O **SENADO FEDERAL**, CNPJ nº 00.530.279/0001-15, doravante denominado SENADO, com sede na Praça dos Três Poderes, em Brasília - DF, CEP 70165-900, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, **ANTÔNIO HELDER MEDEIROS REBOUÇAS**, tendo a **COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA - COBIB**, na qualidade de órgão executivo, e de outro lado, a **CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**, doravante denominado **CLDF**, CNPJ nº 26.963.645/0001-13, com sede na Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, Brasília/DF, CEP: 70.094-902, neste ato representada por seu Secretário-Geral, **GEORGE ALEXANDER CONTARATO BURNS**, servidor público, portador da Cédula de Identidade nº 1692083ES SSP/ES e CPF nº 956.772.591-87, consoante delegação de competência estabelecida no Ato do Presidente nº 95, de 2014, resolvem celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, que será em tudo regido pelos preceitos e princípios de direito público, e obedecerá, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e do Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 10/2010, respeitadas as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA** tem como objeto tornar disponível à CLDF o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas, do Senado Federal, possibilitando a alimentação e atualização das bases de dados bibliográficos e administrativos, com informações de sua Biblioteca, mediante utilização de equipamentos de processamento de dados de sua propriedade, ligados ao Sistema Central do Prodasen, localizado em Brasília, Distrito Federal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Modificações no Objeto dessa cooperação, assim como situações não previstas, como novos serviços a serem implementados e prestados, implicarão na assinatura de termos aditivos a este Acordo de Cooperação Técnica.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS NORMAS REFERENTES À ADMISSÃO E PERMANÊNCIA DE BIBLIOTECAS COOPERANTES NA RVBI**

As normas, procedimentos e metas referentes à admissão e permanência de bibliotecas cooperantes na RVBI (Rede Virtual de Bibliotecas); e os serviços do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas utilizados nas atividades de alimentação, manutenção e consulta da RVBI estão descritos nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I).



SENADO FEDERAL

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As orientações técnicas para as configurações de hardware e software para as bibliotecas cooperantes estão no documento Requisitos de Hardware e Software Cliente (Anexo II).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O instrumento para a avaliação das bibliotecas que desejam integrar a RVBI é o Questionário de Coleta de Dados de Biblioteca Proponente (Anexo III).

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA BIBLIOTECA DO SENADO FEDERAL**

Constituem obrigações e responsabilidades da Biblioteca do Senado Federal, através da Gerência da RVBI:

- I -** Coordenar e integrar Grupo de Trabalho para analisar solicitação de ingresso de biblioteca cooperante à RVBI.
- II -** Avaliar, periodicamente, os atuais integrantes da Rede, propondo soluções para problemas e recomendando a permanência ou exclusão de bibliotecas.
- III -** Informar ao Prodasen sobre a entrada ou saída de biblioteca cooperante na RVBI.
- IV -** Atuar como único canal de comunicação, por meio do Serviço de Gerência da RVBI, entre a Biblioteca Cooperante e o Prodasen e a empresa contratada pela manutenção e suporte do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas.
- V -** Apreciar e deliberar sobre os serviços solicitados pelas bibliotecas cooperantes, cuja execução está condicionada aos recursos técnicos disponíveis no Prodasen e do serviço de suporte do sistema
- VI -** Manter atualizadas as tabelas de uso comum e dos serviços coletivos do sistema de gerenciamento da informação.
- VII -** Supervisionar e atestar a capacitação técnica para alimentação das bases de dados bibliográficos, administrativos e de autoridades, controlando *logins*, senhas e níveis de acesso aos serviços.
- VIII -** Informar às bibliotecas cooperantes a respeito das ocorrências de problemas detectados no Sistema de Gerenciamento da Informação da RVBI e as providências tomadas.
- IX -** Comunicar às bibliotecas cooperantes, com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, a suspensão de acesso às bases de dados, ressalvados problemas técnicos emergenciais.
- X -** Coordenar a alimentação das bases de dados bibliográficos, administrativos e de autoridades, sob os aspectos de qualidade e integridade das informações.



SENADO FEDERAL

- XI -** Redigir e manter atualizados os manuais de entrada de dados e de padronização das informações e divulgar todas as alterações relativas às atividades descritas nesses manuais.
- XII -** Convocar, sempre que julgar necessário, qualquer profissional de biblioteca cooperante para uma reciclagem, por treinamento ou estágio na Biblioteca do Senado.
- XIII -** Promover reuniões, com o comparecimento obrigatório, de representantes das bibliotecas cooperantes, sempre que se fizer necessário, bem como documentá-las por meio de atas que serão enviadas às bibliotecas.
- XIV -** Elaborar e manter atualizados os manuais de normalização da RVBI e comunicar todas as alterações pertinentes.
- XV -** Coordenar a distribuição dos títulos de periódicos que serão indexados pelas bibliotecas cooperantes.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO  
PRODASEN**

Constituem obrigações e responsabilidades do Prodase:

- I -** Ser o gestor do contrato de manutenção e suporte do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas do Senado Federal.
- II -** Proporcionar as facilidades necessárias para a alimentação das bases de dados da RVBI.
- III -** Manter atualizados e disponíveis a estrutura que permite o funcionamento do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas e as bases de dados a ele relacionadas, não se obrigando a desenvolver soluções que não estejam contempladas no software utilizado no sistema.
- IV -** Manter a Biblioteca do Senado Federal permanentemente informada a respeito do andamento das soluções e dos problemas encontrados no Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas e na plataforma que permite o seu funcionamento.
- V -** Fornecer orientação, indicando as características técnicas dos equipamentos e programas compatíveis com o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas e com o Sistema Central do Prodase, a serem providenciadas pela Biblioteca Cooperante (Anexo III).
- VI -** Integrar Grupo de Trabalho para analisar solicitação de ingresso de biblioteca cooperante à RVBI.
- VII -** Oferecer sugestões à Biblioteca do Senado quando da renovação anual do Acordo de Cooperação Técnica com as bibliotecas cooperantes.



SENADO FEDERAL

**VIII -** Comunicar à Biblioteca do Senado Federal, com a antecedência mínima de 2 (dois) meses, qualquer mudança na configuração do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas e o Sistema Central do Prodasen, que implique a compatibilização de seus equipamentos e programas.

**IX -** Fornecer às bibliotecas cooperantes, em caso de desligamento da RVBI, os arquivos das bases de dados referentes ao seu acervo.

**X -** Nenhuma responsabilidade caberá ao Prodasen pela manutenção dos equipamentos contratados pela Biblioteca Cooperante, nem pelos defeitos nos meios de comunicação de dados, utilizados na conexão com o Sistema Central do Prodasen.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA BIBLIOTECA COOPERANTE**

Constituem obrigações e responsabilidades da Biblioteca Cooperante:

**I -** Providenciar a locação ou aquisição dos equipamentos e programas, para efeito de ligação física e lógica dos equipamentos localizados na Biblioteca Cooperante, ao Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas, instalado no Prodasen, assumindo todos os encargos financeiros e responsabilidades, observadas as orientações técnicas do documento “Requisitos de Hardware e Software Cliente”, do Prodasen (Anexo II).

**II -** Instalar o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas apenas nas dependências da Biblioteca.

**III -** Enviar solicitação de serviço diretamente à Biblioteca do Senado. Uma vez aprovada, será providenciada de acordo com os recursos técnicos disponíveis no Prodasen e na empresa contratada pela manutenção e suporte do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas.

**IV -** Fica vedado o contato entre biblioteca cooperante e a empresa contratada e/ou o Prodasen, para solicitação de serviços relacionados ao Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas.

**V -** Manter a Gerência da RVBI atualizada quanto às alterações de dados cadastrais, institucionais, do titular e alimentadores, bem como da política de aquisição que afetem os compromissos assumidos no processamento técnico dos materiais bibliográficos previstos na Política de Processamento da RVBI (Anexo I).

**VI -** Incluir as informações nas bases de dados bibliográficos e administrativos, de acordo com o estabelecido nos manuais de entrada de dados e de processamento técnico e com as Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I).



SENADO FEDERAL

**VII -** Participar da estruturação da base de Autoridades, por meio de sugestões de novos acordos para o Vocabulário Controlado Básico (VCB) e entradas para a base de Autorias Padronizadas (AUTR).

**VIII -** Participar de todos os grupos de trabalho constituídos com o objetivo de uniformizar procedimentos.

**IX -** Apresentar, à Biblioteca do Senado, a relação dos títulos de periódicos a serem indexados, comprometendo-se a elaborar, semestralmente, relatório das indexações efetivamente realizadas.

**X -** Escolher novos títulos de periódicos para indexação, sempre que os anteriormente selecionados sejam descontinuados ou substituídos por outros de interesse da Instituição alimentadora.

**XI -** Participar das reuniões promovidas pela Biblioteca do Senado, mantendo seu pessoal técnico atualizado quanto às decisões tomadas nessas reuniões.

**XII -** Atender com presteza as solicitações feitas pela Biblioteca do Senado.

**XIII -** Participar de cursos de atualização, com o objetivo de padronização de procedimentos na RVBI, promovidos pelo Senado Federal ou por outras instituições cooperantes.

**XIV -** Capacitar novos profissionais incorporados à sua biblioteca, de acordo com normas e padrões da RVBI.

**XV -** Providenciar treinamentos no Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas, para fins de liberação de senhas de acesso aos módulos de trabalho, e cancelamento ou alteração de senhas já concedidas pela Gerência da RVBI.

**XVI -** Manter, em seu quadro de pessoal, os recursos humanos necessários ao cumprimento dos objetivos, compromissos e metas estabelecidos neste Acordo de Cooperação Técnica e nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I), com, no mínimo, 3 (três) bibliotecários para assumir funções de Bacharéis de Biblioteconomia estabelecidas na Lei nº 4.804, de 30 de junho de 1962.

**XVII -** Cumprir a política de empréstimo entre as bibliotecas da RVBI, estabelecida nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I).

**XVIII -** Fornecer informações que subsidiarão o processo de avaliação de sua participação.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA BIBLIOTECA PROPONENTE**



## SENADO FEDERAL

Biblioteca proponente é a biblioteca candidata à participação na RVBI, cuja intenção deve ser formalizada por meio de Ofício dirigido à Biblioteca do Senado Federal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Além das responsabilidades e obrigações previstas na Cláusula Quinta, e nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I), constituem obrigações e responsabilidades de Biblioteca Proponente:

**I -** Fornecer informações que subsidiarão o processo de ingresso na RVBI, por meio do Questionário de Coleta de Dados de Biblioteca Proponente.

**II -** Participar do Grupo de Trabalho para planejamento, configurações e execução do processo de adesão à RVBI.

**III -** Fornecer dados bibliográficos e administrativos de seu acervo em formato de intercâmbio compatível com os padrões adotados na RVBI, para conversão e importação de arquivos.

**IV -** Revisar os dados convertidos e apresentar relatórios periódicos nos prazos estipulados pela Biblioteca do Senado.

**V -** Em caso de necessidade de desenvolvimento de programa especial para importação de dados, os custos serão assumidos pela biblioteca proponente e contratados diretamente com a empresa fornecedora do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES PARA CESSÃO DOS DADOS DAS BASES DA RVBI**

O repasse de arquivos contendo informações bibliográficas, administrativas e de autoridades, para qualquer biblioteca cooperante, será decidido pelas bibliotecas da RVBI.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A biblioteca integrante que receber os arquivos contendo informações para a utilização em qualquer outra aplicação de software, por ela própria ou por empresa contratada, será responsável pelo não fornecimento deste conjunto para qualquer outra empresa/instituição. A biblioteca cooperante será responsabilizada pela divulgação desses arquivos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A entrega de arquivos contendo informações bibliográficas para qualquer biblioteca cooperante será feita de acordo com a disponibilidade técnica do Prodasen.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os detalhamentos de formato, periodicidade, acesso etc. dos dados serão tratados em Termo aditivo ou Anexo específico.

**CLÁUSULA OITAVA – DO DESLIGAMENTO DE BIBLIOTECA COOPERANTE**



## SENADO FEDERAL

O desligamento de biblioteca cooperante da RVBI poderá ocorrer a pedido ou por decisão da Biblioteca do Senado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A Biblioteca do Senado, por meio do Serviço de Gerência da RVBI, fará o acompanhamento regular da atuação de cada biblioteca cooperante, analisando sua produtividade, qualidade, eficácia e desempenho, de acordo com as Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Constatando-se o não cumprimento das condições estabelecidas no Acordo de Cooperação Técnica e nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes, por um período maior do que 12 (doze) meses, será elaborado relatório detalhado solicitando o desligamento da biblioteca da RVBI.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A Biblioteca do Senado poderá bloquear os logins de acesso ao Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas, se ficar comprovado, por meio de relatórios de produtividade e qualidade, que o trabalho inserido pela biblioteca, nas bases bibliográficas e administrativas, causa prejuízo na uniformidade das informações no catálogo coletivo da RVBI.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A biblioteca desligada receberá os arquivos referentes aos seus dados bibliográficos e administrativos, devendo escolher o formato nos quais os dados serão fornecidos (entre os oferecidos pelo Senado).

**CLÁUSULA NONA – DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

O presente Acordo de Cooperação Técnica não implica qualquer transferência de valores entre as partes, devendo cada qual arcar com os custos próprios, inerentes às obrigações assumidas através deste instrumento, de acordo com a Cláusula Quinta e o estabelecido nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I) e no documento Requisitos de Hardware e Software Cliente (Anexo II).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O Senado Federal utilizará os recursos de hardware e software já instalados e disponíveis no Prodasen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As bibliotecas cooperantes deverão arcar com custos referentes à instalação de componentes de software e hardware que visem à interação com o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas. As bibliotecas deverão consultar o Senado Federal com antecedência.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização do alcance dos objetivos técnicos e metas, estabelecidos nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes e a gestão deste Acordo de Cooperação Técnica serão de responsabilidade do Senado Federal, da Biblioteca do Senado, por intermédio do Serviço de Gerência da RVBI.



SENADO FEDERAL

Processo nº 00200.013716/2013-43

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DENÚNCIA

As partes poderão denunciar este Acordo de Cooperação Técnica a qualquer tempo, mediante comunicação prévia, por escrito, de 60 (sessenta) dias.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Ocorrendo a denúncia, serão tomadas as necessárias providências para a salvaguarda dos trabalhos, ficando assegurado o prosseguimento das atividades em curso até seu término.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente Acordo de Cooperação Técnica terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, em Brasília, para dirimir qualquer questão suscitada em decorrência do presente Acordo.

E por estarem de acordo, os partícipes firmam o presente Acordo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim, juntamente com as testemunhas.

Brasília-DF, 12 de Abril de 2014.

**ANTÔNIO HELDER MEDEIROS REBOUÇAS**  
DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL

**SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

**GEORGE ALEXANDER CONTARATO BURNS**  
SECRETÁRIO-GERAL DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Testemunhas:**

*Handwritten signatures and stamps:*  
- Stamp: PDI/CLDF  
- Initials: R.G., B.B.



SENADO FEDERAL

*PJ3*  
**Diretor da SADCON**

*Rodrigo Gallo*  
**Coordenador da COPLAC**

U:\COPLAC\SECON\SECON2013\MINUTA\ACORDO, COOPERAÇÃO TÉCNICA, CONVENIO E PROTOCOLO DE INTENÇÕES\CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL - CLDF Termo de Cooperação Técnica 00200 013716 2013 43 (GE).doc

Patricia Junqueira de Alencastro Barra  
 Diretora-Adjunta  
 DADCON-SADCON

## ANEXO I

### Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes

#### 1 Objetivos

**1.1** Estabelecer as providências que deverão ser adotadas pelos participantes da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI para cumprimento dos objetivos propostos no Acordo de Cooperação Técnica.

**1.2** Definir metas de produtividade para manutenção do catálogo coletivo bibliográfico da RVBI.

**1.3** Fixar compromissos entre as partes envolvidas, para manter a uniformidade e qualidade no tratamento das informações.

**1.4** Estabelecer um equilíbrio na participação das instituições cooperantes.

#### 2 Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas

O Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas, utilizado pelo Senado Federal para formação da RVBI, é uma ferramenta completa e eficaz, que gerencia os fluxos de trabalho desde o processo de aquisição de documentos bibliográficos até a recuperação das informações no catálogo coletivo.

##### 2.1 Bases de dados bibliográficos e administrativos

Os dados bibliográficos e administrativos das bibliotecas da RVBI, seus serviços e produtos são acessados pelos seguintes módulos e funcionalidades:

- **Aquisição & Controle de Periódicos:** cadastro de fornecedores; controle de orçamentos, pedidos (livros e periódicos) e faturas; inclusão, alteração e exclusão de exemplares relacionados a um determinado registro bibliográfico; administração do recebimento e acompanhamento dos periódicos, programação de fascículos esperados, registro da chegada e emissão de cobranças. A RVBI utiliza o sistema descentralizado, no qual cada biblioteca gerencia suas aquisições separadamente;
- **Catálogo:** inclusão, alteração e exclusão de registros da base bibliográfica, de acordo com as normas de processamento técnico adotadas na RVBI;
- **Circulação:** cadastro de usuários e controle de empréstimos, devoluções, reservas, aplicação de multas e outras atividades pertinentes;



## SENADO FEDERAL

- OPAC-GUI: navegação por todos os módulos de serviços, através da pesquisa por índices específicos, por palavras ou, diretamente, por identificador único (número de sistema, código de barras, ISBN etc).

## 2.2 Base de dados de Autoridades

Formada pelo Vocabulário Controlado Básico (VCB) e Autorias Padronizadas (AUTR), para indexação, entradas e pesquisa nas bases de dados bibliográficos.

O VCB contém termos conceituais para indexação dos documentos bibliográficos. A AUTR contém autorias padronizadas para estabelecimento de entradas e para indexação.

A alimentação desta base é feita pela Gerência da RVBI, a partir de sugestões das bibliotecas cooperantes.

## 2.3 Base de dados de Sugestões

Sugestões de entradas – termos, autorias etc. – para a base de Autoridades, inseridas pelos catalogadores e indexadores da RVBI.

## 2.4 Base de dados de Padronização de Campo LKR

Títulos de periódicos indexados pelas bibliotecas da RVBI, para padronização de preenchimento do campo LKR. A alimentação desta base é feita pela Gerência da RVBI.

## 2.5 Funções de Administração

- Administração de logins: controle de permissões de acesso às funcionalidades do sistema, por *logins* e senhas. Funcionalidade disponível somente para os administradores do sistema, na Gerência da RVBI;
- Administração de tabelas: manutenção das tabelas internas das bases de dados bibliográficos e administrativos da RVBI. As tabelas das bases de dados bibliográficos, de autoridades e codificações comuns das bases administrativas são de uso exclusivo da Gerência da RVBI; as tabelas das bases administrativas poderão ser controladas por servidores indicados por cada biblioteca, mediante treinamento específico (ver item 9.2).
- Caberá à Gerência da RVBI a avaliação da capacitação das equipes das Bibliotecas para permitir os acessos às tabelas administrativas.
- As tabelas particulares também deverão ser padronizadas de acordo com instruções da Gerência, com o objetivo de manter a uniformidade do sistema e a recuperação de dados por meio de serviços comuns às bibliotecas.



## SENADO FEDERAL

### 3 Política de Processamento Técnico

Definição de padrões e metas quanto ao tratamento da informação, que implicará diretamente na quantidade e qualidade de documentos a serem alimentados na base de dados bibliográficos. O catálogo coletivo da RVBI é formado por documentos bibliográficos, como livros, folhetos, periódicos, analíticas de periódicos, multimeios e recursos eletrônicos. É vedada a inclusão de planilhas com descrição de documentos arquivísticos, processuais, jurisprudenciais ou quaisquer outros documentos não previstos na política de processamento técnico.

Para manter a qualidade dos registros bibliográficos no catálogo coletivo da RVBI é imprescindível a adoção de normas de descrição física e de conteúdo. Os instrumentos básicos de processamento técnico na RVBI são:

1. Descrição bibliográfica: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI.
2. Análise e Representação de Assuntos: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI.

A realização de reunião técnica, com o comparecimento obrigatório de representantes das bibliotecas cooperantes, acontecerá sempre que se fizer necessária. A reunião será documentada por meio de ata, que será divulgada para toda a RVBI, e terá como objetivos:

- a) estabelecer critérios para padronização dos dados cadastrados nas bases de dados;
- b) identificar problemas encontrados nos documentos das bases bibliográficas e administrativas, analisá-los sob o aspecto da qualidade e distribuí-los para correções, conforme as situações;
- c) discutir e informar sobre novas normas e/ou critérios de tratamento de material bibliográfico.

#### 3.1 Catalogação e indexação de periódicos

Na catalogação de periódicos e seus artigos o padrão adotado é o Código de Catalogação Anglo-Americano II (AACR-2), nível 2, no formato de intercâmbio bibliográfico MARC 21, com campos locais criados especialmente para atender à estrutura de rede cooperativa. Cada biblioteca será responsável pelo processamento mensal de, no mínimo, **60 (sessenta) artigos** de periódicos por catalogador.

Os títulos de periódicos que serão indexados serão definidos pela Gerência da RVBI e pela biblioteca participante, levando-se em conta a sua periodicidade, o número de catalogadores/indexadores e a quantidade de periódicos correntes assinados pela biblioteca cooperante.



## SENADO FEDERAL

### 3.2 Catalogação e indexação de livros, folhetos e outros materiais

Na catalogação de livros, folhetos e outros materiais o padrão adotado é o Código de Catalogação Anglo-Americano II (AACR2), nível 2, e o formato de intercâmbio bibliográfico MARC 21, com campos locais criados especialmente para atender à estrutura de rede cooperativa.

Cada biblioteca será responsável pelo processamento mensal de, no mínimo, **60 (sessenta) documentos novos**, por catalogador.

Caso o acervo de livros, folhetos e outros materiais da biblioteca participante seja coincidente no acervo da RVBI, a produtividade deve ser aumentada, ou complementada, com a inclusão de analíticas (capítulos de livros).

### 3.3 Alimentação das coleções de jornais e periódicos

É obrigatória a alimentação de itens das coleções de jornais e periódicos, visando a manutenção do sistema automatizado de registro de fascículos e fazendo a efetiva ligação do artigo indexado com o fascículo onde foi publicado. Dessa forma, é possível identificar a biblioteca que possui o fascículo e, assim, manter um catálogo único de periódicos.

As bibliotecas cooperantes deverão adotar os padrões indicados para codificação e descrição de fascículos nas coleções de jornais e periódicos.

### 3.4 Biblioteca digital

A conexão do registro bibliográfico ao texto integral é fator fundamental de ampliação do acesso à informação. Portanto, é recomendável a inclusão do campo 856 (Link imagem) do formato MARC, nos documentos da base bibliográfica, permitindo o acesso aos textos integrais dos documentos nas bibliotecas digitais das instituições cooperantes da RVBI, como também a bases externas.

As bibliotecas cooperantes deverão adotar os padrões indicados para descrição do campo 856.

### 3.5 Sugestões à base de dados Autoridades

As bibliotecas participantes da RVBI ficam obrigadas a colaborar na atualização dos descritores do Vocabulário Controlado Básico (VCB) e das entradas em Autorias Padronizadas (AUTR), que compõem a base de dados Autoridades.

A participação das bibliotecas na estruturação dos acordos é fundamental à atualização do VCB, por constituir o principal instrumento de trabalho utilizado na indexação e na pesquisa de livros, folhetos, periódicos e outros documentos na base de dados bibliográficos. Para tanto, as bibliotecas poderão recorrer a especialistas, o que certamente propiciará maior facilidade e qualidade no seu desenvolvimento.

### 3.6 Integração com o LeXML

A política de processamento técnico da RVBI deverá permitir a integração da base bibliográfica com as informações constantes na *Rede de Informação Legislativa e Jurídica (LexML)*, por meio da associação da doutrina do Direito com a legislação.



## SENADO FEDERAL

O LexML é um portal governamental, especializado em informação jurídica e legislativa, com o objetivo de reunir leis, decretos, acórdãos, súmulas, projetos de leis entre outros documentos das esferas federal, estadual e municipal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todo o Brasil: uma rede de informação legislativa e jurídica que pretende organizar, integrar e dar acesso às informações disponibilizadas nos diversos portais de órgãos do governo na Internet. (<http://projeto.lexml.gov.br/documentacao/destaques-lexml#o-que-lexml>). As bibliotecas da RVBI deverão participar das alterações e ajustes no catálogo bibliográfico, para aumentar a qualidade das informações.

#### **4 Política de Empréstimo**

Fica estabelecido que as bibliotecas da RVBI emprestarão entre si até 15 (quinze) livros, ou outros materiais bibliográficos, sem restrição de ano de publicação ou edição, pelo prazo de 15 dias, renováveis por mais 15, caso não existam reservas para outros usuários.

De acordo com suas necessidades, cada biblioteca criará uma reserva especial destinada a atender seus usuários prioritários, com obras que ficarão temporariamente indisponíveis para empréstimo.

#### **5 Treinamentos**

Os treinamentos serão obrigatórios para a utilização do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas.

##### **5.1 Alimentação da base de dados bibliográficos**

A Biblioteca do Senado organizará treinamentos específicos de processamento técnico, sempre que necessário, para manter a uniformidade do tratamento documental.

Em casos específicos, a Biblioteca do Senado convocará, sempre que julgar necessário, qualquer profissional de biblioteca cooperante para uma reciclagem, por treinamento ou estágio na Biblioteca do Senado.

Para treinamentos específicos de processamento técnico – descrição bibliográfica e análise de assuntos – serão exigidos do provável treinando os seguintes pré-requisitos: conhecimentos do Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição (AACR2), nível 2 (biblioteca especializada) e classificação (CDU, CDD ou outra), do formato MARC e uso de instrumentos de controle terminológico na indexação.

##### **5.2 Módulos do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas**

Os treinamentos nos módulos do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas são de responsabilidade das bibliotecas cooperantes, assim como seus custos, devendo ser contratados diretamente com a empresa fornecedora do sistema.

As senhas de acesso aos serviços, concedidas aos profissionais das bibliotecas participantes, somente serão liberadas pela Gerência da RVBI após os treinamentos específicos.

Na impossibilidade de se alcançar número mínimo de alunos para contratação do treinamento, os novos servidores poderão ser treinados por servidor mais experiente, que tenha capacitação certificada nos módulos específicos.



## SENADO FEDERAL

**5.3 Treinamentos promovidos pelas Bibliotecas Cooperantes**

As bibliotecas cooperantes deverão oferecer, à Biblioteca do Senado, 2 (duas) vagas de participação nos treinamentos promovidos por suas instituições, cujos conteúdos programáticos sejam pertinentes aos objetivos e funcionamento da RVBI.

**6 INCORPORAÇÃO DE BIBLIOTECA COOPERANTE**

**6.1** O projeto de incorporação de uma biblioteca à RVBI é desenvolvido por Grupo de Trabalho composto por representantes da Biblioteca do Senado e do Prodasen, com a participação da biblioteca proponente.

**6.2** A estrutura da RVBI só permite a participação de bibliotecas sediadas em Brasília.

**6.3** A instituição proponente informará, através de um questionário de coleta de dados (Anexo III), o perfil de sua biblioteca, com detalhamento das áreas de seu acervo, recursos humanos e físicos disponíveis, serviços prestados etc.

**6.4** A Biblioteca do Senado e o Prodasen emitirão Parecer Técnico sobre as condições de participação de biblioteca cooperante na RVBI, a partir da análise do perfil da instituição proponente, constante do questionário de coleta de dados (Anexo III), como: infraestrutura da biblioteca, recursos humanos e físicos disponíveis, área temática de especialização do acervo etc.

**6.5** Será de responsabilidade da instituição proponente o fornecimento de dados bibliográficos e administrativos compatíveis com os formatos adotados no sistema de gerenciamento de bibliotecas utilizado na RVBI.

**6.6** A biblioteca incorporada será responsável pela revisão dos dados convertidos, com apresentação de relatórios periódicos em formatos e prazos estipulados pela Biblioteca do Senado.



SENADO FEDERAL

## ANEXO II

### Requisitos de Hardware e Software para Bibliotecas Cooperantes

#### 1 Requisitos de Hardware e Software para utilização do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas

##### 1.1 Configuração para utilização o PC do Funcionário

###### 1.1.1 Configuração Mínima Recomendada

Windows 2000/XP/Vista CPU: Pentium III, 1 GHz

Memória: 256MB (recomendada: 512MB)

Disco: 10 GB

Browser: Internet Explorer 6.x ou superior

Firefox 2.0 ou superior

Notas:

- Direitos de Administrador são necessários para instalar ou atualizar os clientes GUI do ALEPH.
- O drive de sistema (C:) precisa ter ao menos 250MB de espaço livre em disco.
- Windows 64 bits é suportado

###### 1.1.2 Exibição / Monitores

O tamanho mínimo recomendado para o monitor é 17 pol.; é preferível 19 pol.

O parâmetro crítico é a resolução:

Configuração Mínima Recomendada: 1024x768

###### 1.1.3 Diversos

- Placa de Rede com conexão com Internet/LAN
- TCP/IP instalado e com conexão ao servidor testada
- Telnet ou cliente emulador de terminal
- Ftp
- Mouse (nem todas as funcionalidades das GUI são suportadas por teclas de atalho)

##### 1.2 Configuração dos Clientes de Pesquisa



## SENADO FEDERAL

Uma estação de consulta deve ser capaz de executar a versão mínima de um dos navegadores de internet aprovados. Os requisitos de hardware são mínimos e baseados somente na necessidade de se executar os navegadores abaixo em um dado sistema operacional.

### 1.3 Fonte Unicode

O Aleph 500 trabalha em Unicode. Recomenda-se instalar no PC e na estação de consulta a fonte Unicode apropriada, incluindo todos os caracteres usados pelo cliente.

**Nota:**

Caso você utilize alfabeto Chinês, Coreano ou Japonês, as fontes não são gratuitas e o tempo de carga das páginas pode ser um pouco mais lento.

Portanto, se você utilizar somente Latin, selecione uma fonte Latin Unicode para melhor performance.

### 1.4 Java Virtual Machine

A partir da versão 16.02 do ALEPH 500, há duas opções para a impressão:

- Utilizando o utilitário Saxon.exe (necessita do Microsoft Java Virtual Machine instalado)
- Utilizando o utilitário Saxon7.jar (necessita do Sun Java Virtual Machine, versão 1.4 ou posterior, instalado)

O cliente precisa instalar Microsoft Java Virtual Machine ou Sun Microsystems, Inc. Java Virtual Machine. Veja o documento Como Instalar Java Virtual Machine em no PC em Ex Libris Documentation Center / Ex Libris Offices and Distributors / Installation Documentation / Java para detalhes completos.

**Nota:** A Microsoft descontinuou o suporte para o Microsoft Java Virtual Machine em 31 de Dezembro de 2007. Veja o artigo Microsoft Java Virtual Machine on a PC para informações adicionais.

## 2 Requisitos para fornecimento de informações à Biblioteca do Senado Federal

Os arquivos com dados cadastrais, de periódicos, recursos humanos etc, deverão ser fornecidos pela biblioteca cooperante em formato e programa definidos pela Biblioteca do Senado.



SENADO FEDERAL

### ANEXO III

## QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS SOBRE A INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA PROPONENTE

### 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

#### 1.1 DA ENTIDADE MANTENEDORA

Nome: \_\_\_\_\_

Sigla: \_\_\_\_\_

#### 1.2 DA BIBLIOTECA, CENTRO/SERVIÇO/DIVISÃO DE INFORMAÇÃO OU DOCUMENTAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ UF: DF \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Brasília: \_\_\_\_\_

#### RESPONSÁVEL PELA CHEFIA:

\_\_\_\_\_

#### 1.3 ESTRUTURA DA BIBLIOTECA (seções, divisões, setores etc. - anexar organograma)

Aquisição:

Processamento Técnico:

Circulação:

### 2. PERFIL DO ACERVO

#### 2.1 NUMERE OS ASSUNTOS PREDOMINANTES, UTILIZANDO OS SEGUINTE Códigos:

1=50% OU MAIS

2=20% OU MENOS

3=10% OU MENOS

( ) GENERALIDADES

( ) FILOSOFIA. PSICOLOGIA

( ) RELIGIÃO. TEOLOGIA

( ) CIÊNCIAS SOCIAIS

( ) SOCIOLOGIA. QUESTÕES SOCIAIS. SOCIOGRAFIA



SENADO FEDERAL

- ( ) ESTATÍSTICA
- ( ) POLÍTICA. CIÊNCIA POLÍTICA
- ( ) ECONOMIA. ECONOMIA POLÍTICA
- ( ) DIREITO
- ( ) FILOSOFIA DO DIREITO E TEORIA GERAL
- ( ) DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO / PRIVADO
- ( ) DIREITO CONSTITUCIONAL
- ( ) DIREITO ELEITORAL
- ( ) DIREITO ADMINISTRATIVO
- ( ) DIREITO FINANCEIRO
- ( ) DIREITO TRIBUTÁRIO
- ( ) DIREITO JUDICIÁRIO
- ( ) PROCESSO PENAL
- ( ) PROCESSO CIVIL
- ( ) PROCESSO TRABALHISTA
- ( ) DIREITO PENAL
- ( ) DIREITO DO TRABALHO
- ( ) DIREITO PREVIDENCIÁRIO
- ( ) DIREITO MILITAR
- ( ) DIREITO AÉREO
- ( ) DIREITO CIVIL
- ( ) DIREITO DE FAMÍLIA
- ( ) DIREITO DAS COISAS
- ( ) DIREITO DAS OBRIGAÇÕES
- ( ) DIREITO DAS SUCESSÕES
- ( ) DIREITO COMERCIAL
- ( ) DIREITO CANÔNICO E ECLESIASTICO
- ( ) DIREITO ROMANO
- ( ) DIREITO COMPARADO
- ( ) OUTRAS ÁREAS DO DIREITO. ESPECIFIQUE:

- 
- 
- ( ) ADMINISTRAÇÃO. CIÊNCIA MILITAR
  - ( ) ASSISTÊNCIA E SOCORRO SOCIAL. SEGUROS.
  - ( ) EDUCAÇÃO. PEDAGOGIA



SENADO FEDERAL

- ( ) COMÉRCIO. COMUNICAÇÕES
- ( ) RELAÇÕES EXTERIORES
- ( ) LINGUÍSTICA
- ( ) LITERATURA
- ( ) CIÊNCIAS PURAS
- ( ) CIÊNCIAS APLICADAS
- ( ) INFRA-ESTRUTURA
- ( ) GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA

OUTRAS ÁREAS. ESPECIFIQUE:

2.2 QUAL O TIPO DE MATERIAL PREDOMINANTE?

MARQUE, DE 10 A 1, SENDO 10 DE MAIOR QUANTIDADE:

- ( ) LIVROS
- ( ) PERIÓDICOS
- ( ) FOLHETOS/SEPARATAS
- ( ) TESES/DISSERTAÇÕES
- ( ) DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
- ( ) DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL
- ( ) DIÁRIO OFICIAL DO DF
- ( ) DIÁRIO DA JUSTIÇA
- ( ) OUTROS. QUAIS? \_\_\_\_\_

2.3 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

A) LIVROS E FOLHETOS:

Nº DE TÍTULOS: \_\_\_\_\_

Nº DE VOLUMES: \_\_\_\_\_

B) CD-ROM: \_\_\_\_\_

C) MICROFILMES: \_\_\_\_\_

D) MICROFICHAS: \_\_\_\_\_

E) TÍTULOS DE PERIÓDICOS (Anexar lista completa dos títulos com identificação da situação: correntes, interrompidos ou cessados; forma de aquisição (compra, doação, permuta, depósito legal; último fascículo recebido)

Nº DE PERIÓDICOS CORRENTES: \_\_\_\_\_

Nº DE PERIÓDICOS INTERROMPIDOS: \_\_\_\_\_

Nº DE PERIÓDICOS CESSADOS: \_\_\_\_\_

F) OUTROS TIPOS DE MATERIAIS: \_\_\_\_\_

2.4 ESPECIFIQUE, PROPORCIONALMENTE, A FORMA DE AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

Nº DE PERIÓDICOS POR COMPRA: \_\_\_\_\_



## SENADO FEDERAL

Nº DE PERIÓDICOS POR DOAÇÃO E PERMUTA: \_\_\_\_\_

**3. RECURSOS HUMANOS****3.1 INDIQUE A QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS:**

| NÍVEL DE INSTRUÇÃO:            | EFETIVO | TEMPORÁRIO |
|--------------------------------|---------|------------|
| PÓS-GRADUAÇÃO: BIBLIOTECONOMIA | _____   | _____      |
| PÓS-GRADUAÇÃO: OUTRAS ÁREAS*   | _____   | _____      |
| GRADUAÇÃO: BIBLIOTECONOMIA     | _____   | _____      |
| GRADUAÇÃO: OUTRAS ÁREAS**      | _____   | _____      |
| PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO   | _____   | _____      |
| ESTAGIÁRIOS ***                | _____   | _____      |
| TERCEIRIZADOS                  | _____   | _____      |

INDIQUE AS ÁREAS:

(\*) \_\_\_\_\_

(\*\*) \_\_\_\_\_

(\*\*\*) \_\_\_\_\_

**3.2 DENTRE OS PROFISSIONAIS LOTADOS NA BIBLIOTECA, QUANTOS POSSUEM:**

CURSO DE MICROINFORMÁTICA: \_\_\_\_\_

CURSO DE INDEXAÇÃO: \_\_\_\_\_

CURSO DE AACR-II: \_\_\_\_\_

CURSO DE MARC: \_\_\_\_\_

CURSO DE INTERNET: \_\_\_\_\_

CORREIO ELETRÔNICO: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA: \_\_\_\_\_

**3.3 DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES POR ATIVIDADES (quantidades)**





## SENADO FEDERAL

**5. PUBLICAÇÕES EDITADAS PELA ENTIDADE MANTENEDORA OU PELA BIBLIOTECA (\*)** – (Entre parênteses: quantidade referente ao ano corrente)

| TÍTULO | PERIODI-<br>CIDADE | DISTRIBUIÇÃO |         |  |
|--------|--------------------|--------------|---------|--|
|        |                    | INTERNA      | EXTERNA |  |
|        |                    |              |         |  |
|        |                    |              |         |  |
|        |                    |              |         |  |
|        |                    |              |         |  |

(\*) Se for necessário, utilize o verso ou ANEXO

**6. INFORMAÇÕES SOBRE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE**

6.1 EXISTE CONVÊNIO ENTRE A ENTIDADE E O PRODASEN?

( ) SIM ( ) NÃO

6.2 EQUIPAMENTOS INSTALADOS NA BIBLIOTECA

QUANTIDADE DE COMPUTADORES: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE DE IMPRESSORAS: \_\_\_\_\_

TIPO DE LINHA DE COMUNICAÇÃO: telefone, email: \_\_\_\_\_

CAPACIDADE DE MEMÓRIA: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE DE COMPUTADORES LIGADOS À INTERNET: \_\_\_\_\_

VELOCIDADE DA LIGAÇÃO À INTERNET: \_\_\_\_\_

6.3 UTILIZA ALGUM SISTEMA AUTOMATIZADO? QUAL E EM QUE FORMATO? SE SIM COMPLETE OS ITENS 6.4 E 6.5.

6.4 VOLUME DE REGISTROS NA (s) BASE (s) DE DADOS (s) E QUAL FORMATO BIBLIOGRÁFICO

6.5 DETALHAR OS SISTEMAS MENCIONADOS EM 6.3

**7. PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO**

7.1 TÍTULOS DE PERIÓDICOS INDEXADOS: INFORMAR ÚLTIMO FASCÍCULO RECEBIDO e ÚLTIMO FASCÍCULO INDEXADO (volume, número, mês/ano)



## SENADO FEDERAL

| Título / editor / ISSN | Último fascículo recebido | Último fascículo indexado |
|------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                        |                           |                           |
|                        |                           |                           |
|                        |                           |                           |
|                        |                           |                           |

**8. ESTATÍSTICAS DA BIBLIOTECA (anexar)**

- 1- Estatísticas do acervo** (últimos 5 anos), por tipo de material: quantidade de obras adquiridas (compra, doação, permuta): livros, fascículos de periódicos, multimeios etc.
- 2- Estatísticas da Circulação:** quantidade de usuários cadastrados; empréstimos efetuados (últimos 5 anos).
- 3- Outras estatísticas disponíveis**

---

**CONTATOS**

SENADO FEDERAL - BIBLIOTECA LUIZ VIANA FILHO

- Diretora:
- Telefone:

BIBLIOTECA LUIZ VIANA FILHO - GERÊNCIA DA RVBI

- Chefe de Serviço:
- Telefone:
- E-mail: gerencia.rvbi@senado.gov.br