



SENADO FEDERAL

Processo nº 00200.013077/2016-69
SENADO FEDERAL
00100.201919/2016-66
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 00122016

que entre si celebram o SENADO FEDERAL e a
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO - AGU.

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 por sua Diretora-Geral, ILANA TROMBKA, tendo a COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA – COBIB na qualidade de órgão executivo, e a **ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**, doravante denominado AGU, CNPJ nº 26.994.558/0003-95, com sede no SIG Quadra 6, Lote 800 – Térreo, Brasília/DF, CEP: 70.610-460, neste ato representado pelo Diretor da Escola da AGU, Sr. GRÉGORE MOREIRA DE MOURA, resolvem celebrar o presente TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA, em conformidade com o que dispõem a Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, no que couber, e alterações vigentes, o Decreto nº 6.170, de 2007, e alterações vigentes, e a Resolução nº 40/2014 do Senado Federal, por meio das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA tem como objeto tornar disponível à Biblioteca da AGU o sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas do SENADO, 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 TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA.

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).

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).



SENADO FEDERAL

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA BIBLIOTECA DO SENADO

Constituem obrigações e responsabilidades da Biblioteca do SENADO, por meio do Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas (SEGER):

- 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 entre a Biblioteca Cooperante, o PRODASEN e a empresa contratada para a 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 no 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;
- 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;



SENADO FEDERAL

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;

XVI - Emitir instrução normativa, no início de cada ano comercial, para a definição do valor descrito na Cláusula Oitava; e

XVII - Prestar contas, anualmente, acerca dos custos anuais para execução e manutenção da RVBI, do número de acessos à rede e demais informações relevantes.

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

Constituem obrigações e responsabilidades do PRODASEN:

I - Ser o gestor do contrato de manutenção e suporte do sistema Informatizado de gerenciamento de bibliotecas do SENADO;

II - Proporcionar as facilidades necessárias para a alimentação das bases de dados da RVBI;

III - Manter atualizada e disponível 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 sistema utilizado;

IV - Manter a Biblioteca do SENADO 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 PRODASEN, a serem providenciadas pela biblioteca cooperante (Anexo II);

VI - Integrar Grupo de Trabalho para analisar solicitação de ingresso de biblioteca cooperante à RVBI;

VII - Participar, em conjunto com a Biblioteca do SENADO, da renovação anual do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA com as bibliotecas cooperantes;



SENADO FEDERAL

VIII - Comunicar à Biblioteca do SENADO, 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; e

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.

PARÁGRAFO ÚNICO - O SENADO utilizará os recursos de *hardware* e *software* já instalados e disponíveis no PRODASEN.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA BIBLIOTECA COOPERANTE

Constituem obrigações e responsabilidades da Biblioteca Cooperante:

I - Providenciar os equipamentos e programas para 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 ao Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas (SEGER), da Biblioteca do SENADO. Uma vez aprovada, será providenciada de acordo com os recursos técnicos disponíveis no PRODASEN e na empresa contratada para manutenção e suporte do sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas. 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;

IV - Manter o Serviço de Gerência da Rede atualizado quanto às alterações de dados cadastrais, institucionais, do titular e dos demais alimentadores do sistema;

V - Informar ao Serviço de Gerência da Rede sobre alterações na política de aquisição de materiais bibliográficos que possam afetar os compromissos assumidos quanto ao processamento técnico dos documentos previstos na Política de Processamento da RVBI (Anexo I);



SENADO FEDERAL

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);

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

VIII - Participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de uniformizar procedimentos, quando convocada pelo Serviço de Gerência da Rede;

IX - Apresentar, ao Serviço de Gerência da Rede, 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 forem descontinuados ou substituídos;

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 ou por outras instituições cooperantes;

XIV - Capacitar novos profissionais incorporados à biblioteca, de acordo com normas e padrões da RVBI, incluindo treinamentos no sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas, para fins de liberação de senhas de acesso aos módulos de trabalho ou alteração de perfis já existentes;

XV - Manter, em seu quadro de pessoal, os recursos humanos necessários ao cumprimento dos objetivos, compromissos e metas estabelecidos neste TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA 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;

XVI - Cumprir a política de empréstimo entre as bibliotecas da RVBI, estabelecida nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes (Anexo I); e

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além da anuidade, a Biblioteca Cooperante deverá 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).



SENADO FEDERAL

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Instalação, pelas bibliotecas cooperantes, de componentes de *software* e *hardware* que visem à interação com o sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas deverá ser custeada pelas próprias, após análise de viabilidade pelo SENADO.

CLÁUSULA SEXTA – 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 cooperante que receber os arquivos contendo informações para a utilização em qualquer outra aplicação de *software*, por ela própria ou por empresa contratada, será responsável pela utilização desse conjunto única e exclusivamente para o fim informado. A biblioteca cooperante será responsabilizada judicialmente pela divulgação ou utilização indevida 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 SÉTIMA – DO DESLIGAMENTO DE BIBLIOTECA COOPERANTE

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Biblioteca do cooperante que receber os arquivos contendo informações para utilização em qualquer outra aplicação de *software*, por ela própria ou por empresa contratada, será responsável pela utilização desse conjunto única e exclusivamente para o fim informado. A biblioteca cooperante será responsabilizada judicialmente pela divulgação ou utilização indevida desses arquivos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Constatando-se o não cumprimento das condições estabelecidas no TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA 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.



SENADO FEDERAL

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 OITAVA – DO PAGAMENTO DAS ANUIDADES

Para participar da RVBI, a AGU deverá repassar ao SENADO, anualmente, o valor de **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais), referente aos custos de infraestrutura e de serviços oferecidos pelo SENADO com o sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas, instalado no PRODASEN, observado, no que couber, o disposto no Decreto nº 6.170/2007.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor da anuidade será definido pela Instrução Normativa editada pelo Senado Federal, conforme o inciso XVI da Cláusula Terceira e deverá ser repassado da seguinte forma:

I – No caso da primeira anuidade, até 30 (trinta) dias após o início da vigência do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA;

II – No caso da segunda anuidade, até 30 (trinta) dias após o decurso de 12 (doze) meses da vigência do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA;

III – No caso da terceira, quarta ou quinta anuidades, se houverem ocorrido as respectivas prorrogações do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA, até 30 (trinta) dias após o início do novo período de vigência decorrente da prorrogação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O repasse da anuidade será feito:

I – pelo SIAFI: no caso das entidades cujos recursos sejam oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e que façam parte do SIAFI, mediante simples registro das informações (emissão de respectiva Nota de Crédito e Notas de Programação Financeira);

II – por GRU: apenas para instituições que não fizerem parte do SIAFI, com recolhimento à Conta única do Tesouro Nacional, para que tais recursos estejam disponíveis ao Senado Federal.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do alcance dos objetivos técnicos e metas, estabelecidos nas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes, e a gestão deste TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA serão de responsabilidade da Biblioteca do SENADO, por intermédio do Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas (DEGER).



SENADO FEDERAL

PARÁGRAFO ÚNICO – Caberá a ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO designar servidor (as) de seu quadro funcional que fará (ao) o acompanhamento e a fiscalização da plena execução do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA

As partes poderão denunciar este TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA 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 PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA 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 SEGUNDA - DO FORO

Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, em Brasília, para dirimir qualquer questão suscitada em decorrência do presente TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA.

E por estarem de acordo, os partícipes firmam o presente TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim, juntamente com as testemunhas.

Brasília-DF, 22 de dezembro de 2016.

ILANA TROMBKA

DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL

GRÉGORE MOREIRA DE MOURA

DIRETOR DA ESCOLA DA ADVOCADIA-GERAL DA UNIÃO

Testemunhas:

Diretor da SADCON

Coordenador da COPLAC

U:\COPLAC\SECON\SECON2016\MINUTA\TERMO DE DOAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO\TJDF-TERMO DE EXEC. DESCENT. 011597 2016(MT).doc

A

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 TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA.

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.

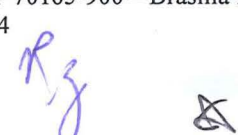
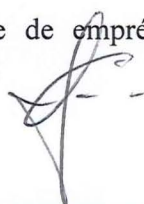
2.1 Bases de dados bibliográficos e administrativos

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

a. 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;

b. Catalogação: inclusão, alteração e exclusão de registros da base bibliográfica, de acordo com as normas de processamento técnico adotadas na RVBI;

c. Circulação: cadastro de usuários e controle de empréstimos, devoluções, reservas, aplicação de multas e outras atividades pertinentes;





SENADO FEDERAL

d. 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 Rede, 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 Rede.

2.5 Funções de Administração

a. 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 Rede;

b. 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 Rede; as tabelas das bases administrativas poderão ser controladas por servidores indicados por cada biblioteca, mediante treinamento específico;

c. Caberá à Gerência da Rede a avaliação da capacitação das equipes das Bibliotecas para permitir os acessos às tabelas administrativas;

d. 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.

RS



SENADO FEDERAL

3 Política de Processamento Técnico

A política de processamento técnico da RVBI define padrões e metas quanto ao tratamento da informação, que influencia diretamente na padronização e na quantidade de documentos a serem alimentados no catálogo coletivo e, em casos específicos, nas bases administrativas.

O catálogo coletivo da RVBI é formado por documentos bibliográficos, como livros, folhetos, periódicos, analíticas de periódicos, multimeios e seus correspondentes em meio eletrônico.

O conteúdo desses materiais deverá estar de acordo com o Mapa das Áreas Núcleo e Periféricas da RVBI. Além disso, é vedada a inclusão de planilhas com descrição de documentos arquivísticos, museológicos, processuais, jurisprudenciais ou quaisquer outros documentos não previstos na política de processamento técnico.

3.1 Padronização da Informação

Para manter a uniformidade e a qualidade dos registros bibliográficos no catálogo coletivo da RVBI é imprescindível a adoção de normas de descrição física e de conteúdo.

O catálogo coletivo da RVBI adota padrões internacionais de processamento, constantes no Código de Catalogação Anglo-Americano II (AACR2) e no formato de intercâmbio bibliográfico MARC 21, além de campos locais criados especialmente para atender à estrutura de rede cooperativa.

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.
3. Vocabulário Controlado Básico (VCB).
4. Circulares técnicas elaboradas pelo Serviço de Gerência da Rede.

A realização de reunião técnica, geral ou individual, com o comparecimento obrigatório de representantes das bibliotecas cooperantes, acontecerá sempre que se fizer necessária. A reunião será documentada por meio de ata, 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;



SENADO FEDERAL

- c) discutir e informar sobre novas normas e/ou critérios de tratamento de material bibliográfico

3.2 Metas de produção

Cada biblioteca deverá alimentar o catálogo coletivo com registros bibliográficos de livros, folhetos e artigos de revistas, e atingir as metas de produtividade definidas a seguir.

Em casos excepcionais, as metas de livros e artigos poderão ser somadas para compensação de situações atípicas relacionadas à aquisição vicenciadas pelas bibliotecas em determinado período.

3.2.1 Catalogação e indexação de livros, folhetos e outros materiais

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 – coletâneas). Maiores detalhamentos encontram-se nos manuais de trabalho.

3.2 Catalogação e indexação de periódicos

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 Rede 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.

3.3 Alimentação das coleções de jornais e periódicos

É obrigatória a alimentação de itens das coleções de jornais e periódicos, visando à manutenção do sistema automatizado de registro de fascículos e à 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 21, nos documentos da base bibliográfica, permitindo o acesso aos textos



SENADO FEDERAL

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 termos 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.

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 (quinze) dias, renováveis por mais 15 (quinze) dias, 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 21 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.

A criação de usuário do sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas, para acesso aos seus módulos, concedidas aos profissionais das bibliotecas participantes, somente será efetivada pela Gerência da Rede 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.

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

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



SENADO FEDERAL

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.

Não serão avaliadas bibliotecas sediadas fora de Brasília (DF) ou que tenham redes internas (principal e setoriais etc.).

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 de Biblioteca Proponente (Anexo III).

Além das responsabilidades e obrigações previstas para as bibliotecas cooperantes neste documento e na Cláusula XX do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA, constituem obrigações e responsabilidades de Biblioteca Proponente:

1. Fornecer informações que subsidiarão o processo de ingresso na RVBI, por meio do Questionário de Coleta de Dados de Biblioteca Proponente (Anexo III): especialização de acervo, com detalhamentos das áreas temáticas; informações sobre periódicos correntes; recursos humanos e físicos disponíveis; etc.
2. Participar do Grupo de Trabalho para planejamento, configurações e execução do processo de adesão à RVBI.
3. 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.
4. Revisar os dados convertidos e apresentar relatórios periódicos em formatos e prazos estipulados pelo Serviço de Gerência, da Biblioteca do SENADO.
5. Em caso de necessidade de desenvolvimento de programa especial para importação de dados, assumir custos referentes a esse processo.



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:

- a. Direitos de Administrador são necessários para instalar ou atualizar os clientes GUI do ALEPH.
- b. O *drive* de sistema (C:) precisa ter ao menos 250MB de espaço livre em disco.
- c. *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

- a. Placa de Rede com conexão com *Internet/LAN*;
- b. TCP/IP instalado e com conexão ao servidor testada;
- c. *Telnet* ou cliente emulador de terminal;
- d. FTP;
- e. *Mouse* (nem todas as funcionalidades das GUI são suportadas por teclas de atalho).

1.2 Configuração dos Clientes de Pesquisa

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.



SENADO FEDERAL

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 Latim, selecione uma fonte Latim *Unicode* para melhor performance.

1.4 Java Virtual Machine

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

- a. Utilizando o utilitário *Saxon.exe* (necessita do *Microsoft Java Virtual Machine* instalado);
- b. Utilizando o utilitário *Saxon7.jar* (necessita do *Sun Java Virtual Machine*, versão 1.4 ou posterior, instalado);
- c. O cliente precisa instalar *Microsoft Java Virtual Machine* ou *Sun Microsystems, Inc. Java Virtual Machine*. Veja o documento *Como Instalar Java Virtual Machine em 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

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
- () ESTATÍSTICA
- () POLÍTICA. CIÊNCIA POLÍTICA



SENADO FEDERAL

- () 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 ECLESIAÍSTICO
- () DIREITO ROMANO
- () DIREITO COMPARADO
- () OUTRAS ÁREAS DO DIREITO. ESPECIFIQUE:

-
-
- () ADMINISTRAÇÃO. CIÊNCIA MILITAR
 - () ASSISTÊNCIA E SOCORRO SOCIAL. SEGUROS.
 - () EDUCAÇÃO. PEDAGOGIA
 - () COMÉRCIO. COMUNICAÇÕES
 - () RELAÇÕES EXTERIORES



SENADO FEDERAL

- () 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

SERVIÇO / ATIVIDADE	Bibliotecários *	Auxiliares	Estagiários
Diretorias etc.			
Processamento técnico de <i>livros</i>			
Processamento técnico de <i>artigos de periódicos</i> ♦			
Seleção e Aquisição			
Registro de fascículos			
Referência e Circulação			
TOTAL ⇒			

* Bibliotecário ou outro profissional graduado que execute o serviço.

♦ Considerar, aqui, os artigos de jornais, se for o caso.

4. SERVIÇOS PRESTADOS (ASSINALE COM UM X)

- | | |
|---|--|
| ☐ CONSULTA NA INTERNET | ☐ CONSULTA CD-ROM |
| ☐ CONSULTA TELEFÔNICA | ☐ CONSULTA VIA FAX |
| ☐ CONSULTA VIA E-MAIL | ☐ CONSULTA NO LOCAL |
| ☐ BOLETIM BIBLIOGRÁFICO | ☐ BIBLIOGRAFIAS |
| ☐ DSI | ☐ RESUMOS |
| ☐ SUMÁRIOS CORRENTES | ☐ TRADUÇÃO |
| ☐ CIRCULAÇÃO DE PERIÓDICOS | |
| ☐ CÓPIAS GRÁTIS | |
| ☐ USUÁRIO INTERNO | ☐ USUÁRIO EXTERNO |
| ☐ CÓPIAS PAGAS | |
| ☐ USUÁRIO INTERNO | ☐ USUÁRIO EXTERNO |
| ☐ EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS | |
| ☐ OUTROS. QUAIS? _____ | |

4.1 A BIBLIOTECA É ABERTA AO PÚBLICO EXTERNO?

- ☐ SIM ☐ NÃO

4.2 QUE SERVIÇOS ESTÃO DISPONÍVEIS PARA OS USUÁRIOS EXTERNOS?

- ☐ CONSULTA LOCAL ☐ RETIRADA DE OBRAS
☐ OUTROS: Empréstimo entre bibliotecas.

4.3 ACESSO AO ACERVO

- ☐ LIVRE ☐ RESTRITO



SENADO FEDERAL

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

TÍTULO	PERIODI- CIDADE	DISTRIBUIÇÃO		
		INTERNA	EXTERNA	

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

6. INFORMAÇÕES SOBRE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE

6.1 EXISTE TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA 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



SENADO FEDERAL

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

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