



Termo de Cooperação Técnica 0009 / 2011
Nº/ 2011

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O
SENADO FEDERAL E A CÂMARA
LEGISLATIVA DO DISTRITO
FEDERAL.**

O **SENADO FEDERAL**, com sede na Praça dos Três Poderes, Palácio do Congresso, CNPJ 00.530.279/0001-15, neste ato representado pelo Exmo Primeiro-Secretário, Senador CÍCERO LUCENA e pela Diretora-Geral do Senado, DORIS MARIZE ROMARIZ PEIXOTO e a **CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**, CNPJ nº 26.963.645/0001-13, doravante denominada **CLD**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Presidente, Deputado PATRÍCIO, concordam em firmar o presente **Termo de Cooperação Técnica**, nos termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e do Ato nº 10/2010, da Comissão Diretora do Senado Federal, dentro das condições e Cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente *Termo de Cooperação Técnica* tem por objeto tornar disponível à **CLD** o Sistema de Gerenciamento da Informação da Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional - RVBI, 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 propriedade da **CLD**, ligados ao Sistema Central do Prodasen, localizado em Brasília, Distrito Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO - As normas, procedimentos e metas referentes à admissão e permanência de bibliotecas na RVBI, estão descritas nas *Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes*, anexo a este *Termo de Cooperação Técnica* (Anexo I). Modificações nessas normas ou novos serviços a serem implementados e prestados implicarão na assinatura de termos aditivos a este *Termo de Cooperação Técnica*.

CLAÚSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Os serviços do Sistema de Gerenciamento da Informação utilizados nas atividades de alimentação, manutenção e consulta da RVBI estão descritos nas *Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes*, anexo a este *Termo de Cooperação Técnica* (Anexo I).

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO PRODASEN

Além das disposições gerais legais e demais estabelecidas neste *Termo de Cooperação Técnica*, constituem obrigações e responsabilidades do Prodaseen:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Proporcionar, na forma do presente *Termo de Cooperação Técnica*, as facilidades necessárias para a alimentação das bases de dados da RVBI.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Manter atualizados e disponíveis os serviços do Sistema de Gerenciamento da Informação da RVBI e as bases de dados a ele relacionadas, não se obrigando a desenvolver soluções que não estejam contempladas no software utilizado no sistema.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Manter a Biblioteca do Senado Federal permanentemente informada a respeito do andamento das soluções e dos problemas encontrados no Sistema de Gerenciamento da Informação da RVBI.

PARÁGRAFO QUARTO – Fornecer orientação, indicando as características técnicas dos equipamentos e programas compatíveis com a RVBI e com o Sistema Central do Prodaseen, a serem providenciadas pela CLD.

PARÁGRAFO QUINTO – Integrar Grupo de Trabalho para analisar solicitação de ingresso de biblioteca cooperante à RVBI.

PARÁGRAFO SEXTO – Comunicar à CLD, com a antecedência mínima de 02 (dois) meses, qualquer mudança na configuração do Sistema de Gerenciamento da Informação da RVBI e Sistema Central do Prodaseen, que implique a compatibilização de seus equipamentos e programas.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Fornecer às bibliotecas cooperantes, em caso de desligamento da RVBI, os arquivos das bases de dados, referentes ao seu acervo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA BIBLIOTECA DO SENADO FEDERAL

Além das disposições gerais legais e demais estabelecidas neste *Termo de Cooperação Técnica*, constituem obrigações e responsabilidades da Biblioteca do Senado através da Gerência da RVBI:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Coordenar e integrar Grupo de Trabalho para analisar solicitação de ingresso de biblioteca cooperante à RVBI.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Avaliar, periodicamente, os atuais integrantes da Rede, propondo soluções para problemas e recomendando a permanência ou exclusão de bibliotecas.



PARÁGRAFO TERCEIRO – Informar o Prodasen sobre a permanência ou não da biblioteca cooperante, quando da renovação do *Termo de Cooperação Técnica*.

PARÁGRAFO QUARTO – Supervisionar e atestar a capacitação técnica para alimentação das bases de dados bibliográficos, administrativos e de autoridades, controlando senhas de acesso aos serviços.

PARÁGRAFO QUINTO – Convocar, sempre que julgar necessário, qualquer profissional de biblioteca cooperante para que promova uma reciclagem no treinamento.

PARÁGRAFO SEXTO – 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Atuar junto ao Prodasen na solução dos problemas ou necessidades das bibliotecas cooperantes.

PARÁGRAFO OITAVO – Manter atualizadas as tabelas de uso comum do sistema de gerenciamento da informação.

PARÁGRAFO NONO – Elaborar e manter atualizados os manuais de normalização da RVBI e comunicar todas as alterações pertinentes.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Coordenar a distribuição dos títulos de periódicos que serão indexados pelas bibliotecas cooperantes.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Informar às bibliotecas cooperantes a respeito das ocorrências de problemas detectados no Sistema de Gerenciamento da Informação da RVBI e as providências tomadas.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Comunicar às bibliotecas cooperantes, com antecedência de, pelos menos, 3 (três) dias úteis, a suspensão de acesso às bases de dados, ressalvados problemas técnicos emergenciais.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CLD

Além das disposições gerais legais e demais estabelecidas neste *Termo de Cooperação Técnica*, constituem obrigações e responsabilidade da CLD:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Providenciar a locação ou aquisição dos equipamentos e programas, compatíveis com o Sistema de Gerenciamento da Informação da RVBI e com o Sistema Central do Prodasen, assumindo todas as despesas e responsabilidades, observadas as orientações técnicas do Prodasen (Anexo II);

R. G.
cn
de jesus

PARÁGRAFO SEGUNDO – 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, sendo de responsabilidade da biblioteca a conversão de acervos automatizados de acordo com normas e procedimentos fornecidos pelo Prodasen.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Sugerir novos termos e entradas para inclusão na base de dados "Autoridades", que engloba o "VCB" (Vocabulário Controlado Básico) e o "AUTR" (Autorias Padronizadas).

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

PARÁGRAFO QUINTO – Apresentar à Gerência da RVBI a relação dos títulos de periódicos a serem indexados, comprometendo-se a elaborar, semestralmente, relatório estatístico das indexações efetivamente realizadas.

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

PARÁGRAFO SÉTIMO – 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 de livros e periódicos.

PARÁGRAFO OITAVO – Participar das reuniões promovidas pela Gerência da RVBI, mantendo seu pessoal técnico atualizado quanto às decisões tomadas nestas reuniões.

PARÁGRAFO NONO – Participar de cursos de atualização promovidos pela Gerência da RVBI ou por outras instituições cooperantes.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Capacitar novos profissionais incorporados à sua biblioteca, de acordo com normas e padrões da RVBI.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Manter em seu quadro de pessoal recursos humanos necessários ao cumprimento dos objetivos, compromissos e metas estabelecidos neste *Termo de Cooperação Técnica* e nas *Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes* (Anexo I).

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Providenciar a contratação do meio de comunicação de dados, para efeito de ligação física dos equipamentos localizados na **CLD**, ao Sistema Central do Prodasen, assumindo todos os encargos financeiros decorrentes de ligação e locação (Anexo II).

Ofício
cn



PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – Fornecer informações que subsidiarão o processo de ingresso na RVBI - no caso de bibliotecas proponentes, e a avaliação de participação - para bibliotecas já integrantes.

CLÁUSULA SEXTA – DOS CUSTOS

O presente Termo de Cooperação Técnica não implica em 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*.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

Caberá ao gestor a ser designado conforme o art. 12, § único, do Ato da Comissão Diretora nº 10/2010, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento deste *Termo de Cooperação Técnica*, segundo o Ato n.º 2, de 2008, da Comissão Diretora do Senado Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO – A fiscalização do alcance dos objetivos técnicos e metas estabelecidos nas *Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes* e a gestão deste *Termo de Cooperação Técnica* serão de responsabilidade do **SENADO FEDERAL**, da Biblioteca do Senado, por intermédio da Gerência da RVBI.

CLÁUSULA OITAVA - DA DENÚNCIA

As partes poderão denunciar este *Termo 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 NONA - DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nenhuma responsabilidade caberá ao **Prodasen** pela manutenção dos equipamentos contratados pela **CLD**, nem pelos defeitos nos meios de comunicação de dados, utilizados na conexão com o Sistema Central do **Prodasen**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não será permitida à **CLD**, em qualquer hipótese, a utilização da impressora central do **Prodasen**, para a impressão de serviços decorrentes do Sistema de Gerenciamento da Informação da RVBI.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A solicitação de serviços pelas bibliotecas cooperantes deverá ser encaminhada diretamente à Gerência da RVBI. Uma vez aprovada, será providenciada de acordo com os recursos técnicos disponíveis.

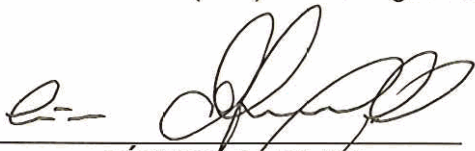
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O **SENADO FEDERAL** providenciará a publicação resumida do extrato correspondente do presente *Termo de Cooperação Técnica*, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da data de sua assinatura.

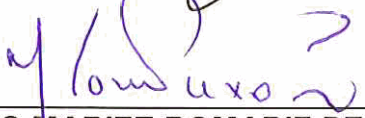
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

É competente a Justiça Federal, Seção do Distrito Federal, para processar as ações decorrentes do presente *Termo de Cooperação Técnica*.

E, por estarem de acordo, firmam o presente *Termo de Cooperação Técnica* em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas.



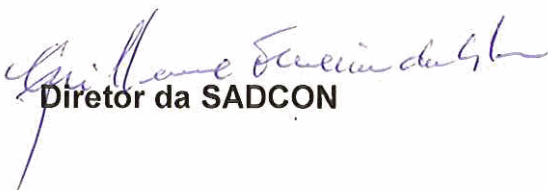
CÍCERO LUCENA
Primeiro-Secretário do Senado Federal



DORIS MARIZE ROMARIZ PEIXOTO
Diretora-Geral do Senado Federal

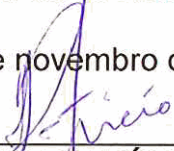


CLÁUDIA L. C. DE G. NOGUEIRA
Diretora do Prodasen

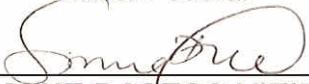


Guilherme Ferreira da Silva
Diretor da SADCON

Brasília-DF, 07 de novembro de 2011.



DEPUTADO PATRÍCIO
Presidente da Câmara Legislativa do
Distrito Federal



SIMONE BASTOS VIEIRA
Diretora da Secretaria de Biblioteca



Rodrigo Galvão
Diretor da SSPLAC



SENADO FEDERAL

ANEXO I

SENADO FEDERAL

BIBLIOTECA ACADÊMICO LUIZ VIANA FILHO
SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA - PRODASEN

REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS - CONGRESSO NACIONAL - RVBI



NORMAS PARA PARTICIPAÇÃO DE BIBLIOTECAS COOPERANTES

2011



SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	3
2 – REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS - CONGRESSO NACIONAL - RVBI	3
2.1 Histórico da RVBI.....	3
3 - OBJETIVOS.....	4
3.1 Geral.....	4
3.2 Específicos	4
4 – CARACTERÍSTICAS DO ACERVO DE BIBLIOTECA PROPONENTE	5
5 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO	5
5.1 Bases de dados bibliográficos e administrativos	5
5.2 Base de dados de Autoridades (Vocabulário Controlado Básico – VCB e Autorias Padronizadas - AUTR).....	6
5.3 Base de dados de Sugestões	6
5.4 Base de dados de Padronização de Campo LKR.....	6
5.5 Funções de Administração.....	6
6 - POLÍTICA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO	7
6.1 Catalogação e indexação de periódicos	7
6.2 Catalogação e indexação de livros, folhetos e outros materiais	7
6.3 Alimentação das coleções de jornais e periódicos	8
6.4 Biblioteca digital	8
6.5 Sugestões à base de dados Autoridades	8
6.6 Integração com o LeXML.....	9
7 – POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO	9
8 – RESPONSABILIDADES	9
8.1 Da Biblioteca do Senado – através da Gerência da RVBI	9
8.2 Da Secretaria Especial de Informática (Prodasen)	11
8.3 Da Biblioteca Participante da RVBI	11
9 – TREINAMENTOS.....	13
9.1 Alimentação da base de dados bibliográficos	13
9.2 Módulos do Sistema de Gerenciamento de Informações.....	13
10 – PARECER TÉCNICO.....	14



1 - INTRODUÇÃO

A Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional - RVBI é composta por bibliotecas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, em âmbito federal e do Distrito Federal. Essas instituições são responsáveis pela alimentação de bases de dados bibliográficos, disponíveis na Internet, e bases administrativas com dados particularizados de cada biblioteca.

O trabalho cooperativo realizado na RVBI permite a ampliação e a democratização do acesso a informações bibliográficas de grande relevância, aumentando a eficácia nos resultados:

- multiplicação de recursos informacionais;
- compartilhamento do conhecimento;
- economia de recursos;
- divisão de tarefas;
- ampliação de produtos e serviços.

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

2 – REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS - CONGRESSO NACIONAL - RVBI

2.1 Histórico da RVBI

A Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional - RVBI originou-se da Rede SABÍ – Subsistema de Administração de Bibliotecas, iniciada em 1975. O esforço de criação da Rede SABÍ deveu-se especialmente ao pioneirismo de duas grandes bibliotecárias e ex-diretoras da Biblioteca do Senado Federal: Maria Elisa Nogueira Loddo e Maria Lúcia Vilar de Lemos. No decorrer de três décadas de funcionamento a Rede acompanhou as inovações tecnológicas para possibilitar a compatibilidade com outras redes e sistemas de informação.



A Rede SABÍ era um dos componentes do Sistema de Informação do Congresso Nacional (SICON). O SICON se fundamenta na alimentação, processamento e manutenção de bases de dados destinadas às atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional, englobando as áreas parlamentar, legislativa, orçamentária e administrativa. Essas bases, por sua vez, compõem-se de vários registros interrelacionados e organizados de forma a atender as necessidades de informação dos usuários e a promover o intercâmbio e a interação dessas informações.

No ano de 2000 foi implantado novo software de gerenciamento de bibliotecas, que adota formato bibliográfico de intercâmbio internacional. Com a implantação dessa nova tecnologia, foi consolidada a RVBI.

O acervo registrado nas bases de dados bibliográficos da RVBI tem como prioridade temática a área do Direito, especificamente doutrina. Abrange, também, outras áreas das Ciências Humanas e Sociais. Cada Biblioteca da RVBI possui uma base administrativa com dados particulares de sua coleção, usuários, fornecedores etc.

3 - OBJETIVOS

3.1 Geral

Estabelecer as providências que deverão ser adotadas pela biblioteca proponente e pela Biblioteca do Senado Federal, de forma a atingir os objetivos do Termo de Cooperação Técnica e dos Aditivos assinados entre as partes.

3.2 Específicos

As normas e procedimentos aplicáveis aos participantes da RVBI têm como objetivos específicos fixar compromissos entre as partes envolvidas, manter a uniformidade e qualidade no tratamento das informações e estabelecer um equilíbrio na participação das instituições cooperantes.

4 – CARACTERÍSTICAS DO ACERVO DE BIBLIOTECA PROPONENTE

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.

Será de responsabilidade da instituição proponente a conversão de acervos automatizados de acordo com normas e procedimentos fornecidos pelo Prodasen.

5 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO

5.1 Bases de dados bibliográficos e administrativos

- 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, cada biblioteca gerencia suas aquisições separadamente;
- Catalogação: **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;
- Pesquisa: **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);
- Emissão de saídas impressas: extração de bibliografias, relatórios e cartas com informações das bases de dados bibliográficos e administrativos;
- Gerenciador de tarefas: possibilita trabalhar com arquivos produzidos por várias funções do sistema, copiar arquivos do servidor para o diretório local, ver, editar e imprimir esses arquivos locais.



5.2 Base de dados de Autoridades (Vocabulário Controlado Básico – VCB e Autorias Padronizadas - AUTR)

Descritores e autorias padronizados para indexação e pesquisa nas bases de dados bibliográficos. A alimentação desta base é feita pela Gerência da RVBI, a partir de sugestões das bibliotecas cooperantes.

5.3 Base de dados de Sugestões

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

5.4 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.

5.5 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).

6 - POLÍTICA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Procura-se definir metas quanto ao tratamento da informação, que implicará diretamente na quantidade e qualidade de documentos a ser alimentada na base de dados bibliográficos.



Para manter a qualidade dos registros bibliográficos é imprescindível adotar normas de descrição física e de conteúdo. Os manuais de descrição **bibliográfica** e de análise de assuntos são os instrumentos básicos de processamento técnico na RVBI.

6.1 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 (bibliotecas especializadas), **no** formato de intercâmbio bibliográfico MARC 21.

Cada biblioteca cooperante será responsável pela indexação mensal de, no mínimo, **60 (sessenta) artigos** de periódicos por indexador. 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.

6.2 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 (bibliotecas especializadas), e o formato de intercâmbio bibliográfico MARC 21.

Cada biblioteca será responsável pela catalogação e indexação mensal de, no mínimo, **60 (sessenta) documentos** por indexador. Caso o acervo de livros, folhetos e outros materiais da biblioteca participante seja coincidente no acervo da RVBI, este número deve ser aumentado, ou complementado com a inclusão de analíticas (capítulos de livros).

6.3 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.



6.4 Biblioteca digital

Com a Internet e o avanço das novas tecnologias de informação, o acesso ao texto integral dos documentos ou a outros recursos eletrônicos, como som e imagem, a eles relacionados, é cada vez mais necessário.

Por esta razão, a conexão da referência do documento ao texto integral torna-se 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 integrais dos documentos nas bibliotecas digitais das instituições cooperantes da RVBI, como também a bases externas.

6.5 Sugestões à base de dados Autoridades

É de suma importância a participação das bibliotecas da RVBI no estudo dos descritores do Vocabulário Controlado Básico (VCB) e na atualização de entradas em Autorias Padronizadas (AUTR), que compõem a base de dados Autoridades.

A colaboração das bibliotecas na estruturação dos termos é fundamental à atualização do VCB, pois se trata do principal instrumento de trabalho utilizado na indexação e na pesquisa de livros, folhetos, periódicos e outros documentos nas bases de dados bibliográficos. Para tanto, as bibliotecas podem contar com o auxílio de especialistas, o que certamente propiciará maior facilidade e qualidade no seu desenvolvimento.

6.6 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 com a legislação.



7 – 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.

8 – RESPONSABILIDADES

8.1 Da Biblioteca do Senado – através da Gerência da RVBI

1 – analisar as propostas de novas bibliotecas alimentadoras e avaliar, periodicamente, os atuais integrantes da RVBI, propondo soluções para problemas e determinando a inclusão, permanência ou exclusão de bibliotecas;

2 – informar o Prodase sobre a permanência ou não da biblioteca cooperante quando da renovação do Termo de Cooperação Técnica;

3 – coordenar a alimentação das bases de dados bibliográficos, administrativos e de Autoridades, sob os aspectos de qualidade e integridade das informações;

4 – proporcionar treinamento para alimentação das bases de dados bibliográficos, com preenchimento de planilhas, e para pesquisa, quando da inclusão da biblioteca na RVBI ou sempre que houver necessidade de capacitação. A concessão de novas senhas de acesso aos serviços para os profissionais está condicionada à participação em treinamento específico;

5 – convocar, sempre que julgar necessário, qualquer usuário para que promova uma reciclagem do treinamento;



6 – promover reuniões com o comparecimento obrigatório de representantes das bibliotecas cooperantes, sempre que se fizer necessário. As reuniões serão documentadas por meio de atas, que serão divulgadas para toda a RVBI e terão como objetivos:

- a) estabelecer critérios para padronização dos dados cadastrados nas bases de dados;
- b) identificar problemas encontrados nas bases bibliográficas e administrativas, analisá-los sob o aspecto da qualidade dos documentos e atribuir-se a responsabilidade de corrigi-los;
- c) discutir e informar sobre novas normas e/ou critérios de tratamento de material bibliográfico;

7 – atuar junto ao Prodasen na solução dos problemas ou necessidades das bibliotecas;

8 – manter atualizadas as tabelas das bases de dados e serviços coletivos;

9 – autorizar e controlar *logins*, senhas e níveis de acesso aos serviços;

10 – redigir e manter atualizados os manuais de entrada de dados e de recuperação das informações e divulgar todas as alterações relativas às atividades descritas nesses manuais;

11 – coordenar a distribuição dos títulos de periódicos que serão analisados pelas bibliotecas cooperantes;

12 – apreciar e deliberar sobre os serviços solicitados pelas bibliotecas cooperantes, cuja execução estará condicionada aos recursos técnicos disponíveis no Prodasen;

13 – informar as bibliotecas cooperantes a respeito das ocorrências de problemas detectados no Sistema de Gerenciamento de Informações da RVBI e as providências tomadas;

14 – comunicar às bibliotecas cooperantes, com antecedência de, pelos menos, 3 (três) dias úteis, a suspensão de acesso às bases de dados, ressalvados problemas técnicos emergenciais.



8.2 Da Secretaria Especial de Informática (Prodasen)

- 1 – ser o gestor responsável pelo Sistema de Gerenciamento de Informações da RVBI;
- 2 – manter atualizados e disponíveis os serviços do Sistema de Gerenciamento de Informações da RVBI;
- 3 – manter a Biblioteca do Senado permanentemente informada a respeito do andamento das soluções dos problemas encontrados no Sistema de Gerenciamento de Informações da RVBI;
- 4 – ouvir a Biblioteca do Senado quando da renovação anual do Termo de Cooperação Técnica com as bibliotecas cooperantes;
- 5 – fornecer às bibliotecas cooperantes, em caso de desligamento da RVBI, os arquivos das bases de dados, referentes ao seu acervo.

8.3 Da Biblioteca Participante da RVBI

- 1 – indexar livros, capítulos de livros, folhetos, artigos de periódicos e outros materiais, segundo as diretrizes estabelecidas na Política de Processamento Técnico, bem como incluir as informações nas bases de dados administrativas;
- 2 – cumprir a política de empréstimo entre as bibliotecas da RVBI;
- 3 – participar das reuniões promovidas pela Gerência da RVBI, mantendo o pessoal técnico atualizado quanto às decisões tomadas nestas reuniões;
- 4 – apresentar à Gerência da RVBI, a relação dos títulos de periódicos a serem indexados, comprometendo-se a elaborar, semestralmente, relatório estatístico das indexações efetivamente realizadas;
- 5 – manter a Gerência da RVBI atualizada quanto às alterações de dados cadastrais, institucionais, do titular etc., bem como da política de aquisição que afetem os compromissos assumidos na indexação de livros, folhetos, periódicos e outros materiais;



6 – escolher novos títulos de periódicos para indexação, sempre que os anteriormente escolhidos sejam descontinuados ou substituídos por outros de interesse;

7 – participar de cursos de atualização promovidos pela Biblioteca do Senado;

8 – capacitar novos profissionais incorporados à biblioteca para a alimentação das bases de dados bibliográficos e administrativos;

9 – **providenciar treinamentos no Sistema de Gerenciamento da Informação**, para fins de liberação de senhas de acesso aos módulos de trabalho, e cancelamento ou alteração de senhas já concedidas pela Gerência da RVBI;

10 – participar da estruturação da base Autoridades, através da sugestão e hierarquização de descritores e autorias;

11 – usar descritores e especificadores padronizados na base Autoridades;

12 – cumprir o que está estabelecido nos manuais de entrada de dados **e de processamento técnico**;

13 – manter os recursos humanos necessários ao cumprimento dos compromissos estabelecidos no *Termo de Cooperação Técnica* de participação na RVBI **e nestas Normas para Participação de Bibliotecas Cooperantes**;

14 – atender com presteza as solicitações feitas pela Gerência da RVBI;

15 – solicitar, diretamente à Gerência da RVBI, serviços cuja execução está condicionada aos recursos técnicos disponíveis no Prodasen;

16 – possuir os equipamentos necessários ao cumprimento dos compromissos estabelecidos no *Termo de Cooperação Técnica* de participação na RVBI, antes do início do treinamento para alimentação dos dados.



9 – TREINAMENTOS

Os treinamentos **serão obrigatórios** para a utilização do **Sistema de Gerenciamento da Informação**.

9.1 Alimentação da base de dados bibliográficos

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.

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

9.2 Módulos do Sistema de Gerenciamento de Informações

Os treinamentos nos módulos do Sistema de Gerenciamento **da Informação** da RVBI 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.

10 – PARECER TÉCNICO

O Grupo de trabalho da Biblioteca do Senado e do Prodasen emitirá parecer técnico sobre as condições de participação de biblioteca cooperante na RVBI:

- Para bibliotecas proponentes: análise do perfil da instituição proponente, constante do questionário de coleta de dados (Anexo III) sobre a infraestrutura da biblioteca, seus recursos humanos e físicos disponíveis.



- Para bibliotecas participantes: análise do alcance de objetivos e metas para renovação do Termo de Cooperação Técnica.
-



SENADO FEDERAL

ANEXO II

SENADO FEDERAL

BIBLIOTECA ACADÊMICO LUIZ VIANA FILHO
SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA - PRODASEN

REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS - CONGRESSO NACIONAL - RVBI



REQUISITOS DE HARDWARE E SOFTWARE CLIENTE



Requisitos de Hardware e Software para o Cliente

3.1 Configuração para o PC do Funcionário

3.1.1 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

Nota:

- 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

3.1.2 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

3.1.3 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)



3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.](#)



SENADO FEDERAL

ANEXO III

SENADO FEDERAL

BIBLIOTECA ACADÊMICO LUIZ VIANA FILHO
SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA - PRODASEN

REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS - CONGRESSO NACIONAL - RVBI



QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS DE BIBLIOTECA PROPONENTE



QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS SOBRE A INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA

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: _____

Telefone: _____ Ramal: _____

Fax: _____ E-Mail: _____

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Manhã: De _____ às _____

Tarde: De _____ às _____

RESPONSÁVEL PELA CHEFIA:

2 PERFIL DO ACERVO

2.1 NUMERE OS ASSUNTOS PREDOMINANTES, UTILIZANDO OS SEGUINTE S 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

() ECONOMIA. ECONOMIA POLÍTICA

() DIREITO



SENADO FEDERAL

- () 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
() 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 QUAL É A COMPOSIÇÃO DO ACERVO?

A) LIVROS E FOLHETOS:

Nº DE TÍTULOS: _____

Nº DE VOLUMES: _____

B) CD-ROM: _____

C) MICROFILMES: _____

D) MICROFICHAS: _____

E) TÍTULOS DE PERIÓDICOS

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: _____

Nº DE PERIÓDICOS POR DOAÇÃO: _____

Nº DE PERIÓDICOS POR PERMUTA: _____

3 RECURSOS HUMANOS

3.1 INDIQUE A QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS:

	EFETIVO	TEMPORÁRIO
NÍVEL DE INSTRUÇÃO:		
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: _____

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: _____

4.3 ACESSO AO ACERVO

- ☐ LIVRE ☐ RESTRITO

5 PUBLICAÇÕES EDITADAS PELA ENTIDADE MANTENEDORA OU PELA BIBLIOTECA(*)

TÍTULO	PERIODI- CIDADE	DISTRIBUIÇÃO	
		INTERNA	EXTERNA
			PAGA GRÁTIS



(*) Se for necessário, utilize o verso ou folha avulsa

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: _____

CAPACIDADE DE MEMÓRIA (BYTES): _____

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 O ITEM 6.4.

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



7. INFORMAR OS TÍTULOS DE PERIÓDICOS QUE INDEXA, MENCIONANDO OS ÚLTIMOS VOLUMES INDEXADOS, COM MÊS E ANO.

CONTATOS

SENADO FEDERAL - BIBLIOTECA LUIZ VIANA FILHO

- Diretora: Simone Bastos Vieira
- Telefone: 3303-3942

BIBLIOTECA LUIZ VIANA FILHO - GERÊNCIA DA RVBI

- Chefe de Serviço: Maria de Fátima Pereira Jaegger
- Telefone: 3303-1265 / 4379
- E-mail: rvbi@senado.gov.br

SECRETARIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA DO SENADO FEDERAL (PRODASEN) - DIRETORIA EXECUTIVA

- Diretor Executivo:
- Telefone: