



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA – 8ª REGIÃO SÃO PAULO

Programa de Fiscalização Preventiva do CRB-8

Apresentação

Este formulário faz parte do Programa de Fiscalização Preventiva do CRB-8, adotado a partir de dezembro de 2020.

O formulário tem múltipla finalidade:

- 1 - coletar dados para a fiscalização à distância de bibliotecas e bibliotecários, superando as limitações do período de pandemia e alcançando um número maior de instituições;
- 2 - realizar um recenseamento das bibliotecas, bibliotecários, equipe de bibliotecas, comunidade de usuários, além de recursos físicos, recursos informacionais, e recursos mobiliários disponíveis nas bibliotecas;
- 3 - dar suporte para elaboração de catálogo de bibliotecas existentes no Estado de São Paulo.

O formulário está dividido em oito partes: 1- Responsabilidade pelo preenchimento do questionário, 2- A Instituição, 3- A Biblioteca, 4- Equipe da Biblioteca, 5- Acervo, 6- Serviços e Divulgação, 7- Ações e serviços durante a pandemia, e 8- Informações adicionais e envio de anexos.

O preenchimento deste e sua análise pela Comissão de Fiscalização equivalem à visita de um Bibliotecário Fiscal.

Havendo qualquer dúvida por parte da Comissão, o programa prevê a reunião do bibliotecário responsável com Bibliotecário Fiscal e integrante da Comissão por videoconferência.

Cada biblioteca deverá preencher apenas uma vez este formulário.

Havendo mais de um bibliotecário atuando na instituição, recomenda-se que a chefia ou apenas um dos bibliotecários seja responsável pelo preenchimento e envio para o CRB-8.

Havendo qualquer dúvida, a Comissão de Fiscalização está à disposição através do e-mail fiscalruth@crb8.org.br ou fiscalijl@crb8.org.br, ou chat disponível no site <http://www.crb8.org.br/>.

O formulário preenchido é considerado como documento oficial para fins de fiscalização. Por esse motivo, orientamos aos responsáveis a observação do Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário, Resolução CFB nº 207/2018, no fornecimento das informações.

Orientações para preenchimento do formulário

1. Consulte a lista de informações solicitadas
2. Identifique as informações de preenchimento obrigatório e todas as informações que puderem ser respondidas
3. Levante as informações em documentos, relatórios da biblioteca
4. Reserve um período para preenchimento do formulário



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

5. Se achar necessário, tire suas dúvidas pelos canais de comunicação do Conselho (chat ou e-mail)

A seguir segue lista das questões e informações solicitadas para auxiliar no preenchimento do formulário.

Lista de informações solicitadas

Seções e Questões	Obrigatoriedade	Tipo de informação	Tipo de questão
1 Programa de Fiscalização Preventiva do CRB-8	Esta seção refere-se aos dados do responsável pelo preenchimento do formulário. Todos os campos desta seção são obrigatórios.		
1.1. Data de preenchimento do formulário	Obrigatória	Data	Campo de data
1.2. Nome do responsável pelo preenchimento do formulário	Obrigatória	Nome	Aberta
1.3. Cargo do responsável pelo preenchimento do formulário	Obrigatória	Cargo	Aberta
1.4. CPF do responsável pelo preenchimento do formulário	Obrigatória	CPF	Aberta
2 A Instituição	Esta seção refere-se à instituição a que a Biblioteca pertence ou onde está inserida. Há dados de preenchimento obrigatório e de preenchimento opcional.		
2.1. Nome da Instituição	Obrigatória	Nome	Aberta
2.2. Mantenedor	Obrigatória	Nome	Aberta
2.3. CNPJ da Instituição	Obrigatória	CNPJ	Aberta
2.4. Endereço Completo com CEP	Obrigatória	Endereço	Aberta
2.4.1. Município	Obrigatória	Município	Aberta
2.5. Telefone da Instituição	Obrigatória	Telefone	Aberta
2.6. E-mail da Instituição	Obrigatória	E-mail	Aberta
2.7. URL da Instituição	Obrigatória	URL	Aberta
2.8. Redes Sociais da Instituição	Obrigatória	Redes sociais	Múltipla



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

			escolha
2.9. Data da criação da Instituição	Facultativa	Data	Campo de data
2.10. Ato de Reconhecimento da Instituição, se houver (número e data)	Facultativa	Número e Data	Aberta
2.11. Classificação da Instituição	Obrigatória	Classificação	Múltipla escolha
2.12. Tipo de Instituição	Obrigatória	Tipo	Múltipla escolha
2.13. Se instituição educacional, incluindo educação profissional assinale os níveis e/ou modalidades oferecidas	Facultativa	Níveis e modalidades	Múltipla escolha
2.14. Se instituição educacional assinale as modalidades oferecidas (para ensino superior considere a questão 2.17)	Facultativa	Modalidades	Múltipla escolha
2.15. Se instituição de ensino superior assinale os tipos de cursos oferecidos	Facultativa	Tipos de curso	Múltipla escolha
2.16. Se instituição de ensino superior, assinale as modalidades oferecidas:	Facultativa	Modalidades	Múltipla escolha
2.17. Se instituição de ensino, informar o número de alunos, de professores(as) / tutores(as) e de funcionários(as):	Facultativa	Número	Aberta
2.18. Se outro tipo de instituição ou empresa, informar a área de atuação e o número de funcionários(as):	Facultativa	Área de atuação e Número	Aberta
3 A Biblioteca	Esta seção refere-se à classificação da biblioteca, estrutura física e recursos financeiros. Há dados de preenchimento obrigatório e de preenchimento opcional.		
3.1. Denominação da biblioteca:	Obrigatória	Nome	Aberta
3.2. Endereço Completo da Biblioteca com CEP. Informe se o endereço for	Obrigatória	Endereço	Aberta



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

diferente do endereço da instituição (item 2.4).			
3.3. Telefone da biblioteca	Obrigatória	Telefone	Aberta
3.4. E-mail da Biblioteca	Obrigatória	E-mail	Aberta
3.5. URL da Biblioteca:	Obrigatória	URL	Aberta
3.6. Data de criação da Biblioteca	Obrigatória	Data	Campo de data
3.7. Ato de Regulamentação da Biblioteca, se houver (número e data)	Facultativa	Número e Data	Aberta
3.8. Tem missão, valores e objetivos declarados?	Obrigatória	Missão, valores, objetivos	Sim ou Não
3.9. A Biblioteca possui regulamento?	Obrigatória	Regulamento	Sim ou Não
3.10. Registre aqui as observações necessárias relativas ao regulamento. Indique se está disponível e URL de acesso.	Facultativa	Regulamento e URL	Aberta
3.11. Possui Comissão de Biblioteca?	Obrigatória	Comissão de Biblioteca	Sim ou Não
3.12. Descreva a composição, objetivos, funcionamento da Comissão de Biblioteca.	Facultativa	Descrição da Comissão	Aberta
3.13. Tipo de Biblioteca:	Obrigatória	Tipo	Múltipla escolha
3.14. Se biblioteca especializada, indique a(s) área(s) de especialização.	Facultativa	Área de especialização	Aberta
3.15. Tipo de acesso:	Obrigatória	Acesso	Múltipla escolha
3.16. Descreva o tipo de restrição de acesso existente, se for o caso:	Obrigatória	Restrição de acesso	Aberta
3.17. Dias de funcionamento da Biblioteca:	Obrigatória	Dias	Múltipla escolha
3.18. Horário de funcionamento da	Obrigatória	Horário	Aberta



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

Biblioteca:			
3.19. Tipo de usuário atendido:	Obrigatória	Usuário	Múltipla escolha
3.20. Área física da biblioteca:	Obrigatória	Número	Aberta
3.21. Fonte de informação utilizada para a área física:	Obrigatória	Fonte de informação	Múltipla escolha
3.22. O edifício onde está situada a biblioteca atende às normas de acessibilidade?	Obrigatória	Acessibilidade	Sim ou Não
3.23. O espaço da biblioteca atende às normas de acessibilidade?	Obrigatória	Acessibilidade	Sim ou Não
3.24. Indique o tipo e número de equipamentos disponíveis para usuários com deficiência.	Facultativa	Equipamentos	Aberta
3.25. A Biblioteca possui mapa e plano de gestão de riscos?	Obrigatória	Gestão de Riscos	Sim ou Não
3.26. A Biblioteca possui plano de contingência?	Obrigatória	Plano de contingência	Sim ou Não
3.27. Na biblioteca há ambiente reservado para:	Obrigatória	Ambientes da biblioteca	Múltipla escolha
3.28. Número de estantes:	Obrigatória	Número	Aberta
3.29. Número de mesas de consulta:	Obrigatória	Número	Aberta
3.30. Número de cadeiras de consulta:	Obrigatória	Número	Aberta
3.31. Número de computadores disponíveis para serviços técnicos e atendimento:	Obrigatória	Número	Aberta
3.32. Número de salas de estudo, salas individuais e salas de estudo em grupo:	Obrigatória	Número	Aberta
3.33. A Biblioteca possui acesso à Internet?	Obrigatória	Acesso à Internet	Sim ou Não
3.34. A Biblioteca possui Wifi disponível para público?	Obrigatória	Wifi	Sim ou Não
3.35. Há dotação orçamentária para	Obrigatória	Orçamento	Sim ou



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

a biblioteca?			Não
3.36. Quem elabora a previsão orçamentária? Há participação da biblioteca na definição de prioridades?	Obrigatória	Orçamento	Aberta
3.37. Há recursos financeiros externos utilizados pela biblioteca? Como são captados?	Obrigatória	Orçamento	Aberta
4 Equipe da Biblioteca	Nesta seção são compiladas as informações sobre o corpo técnico da biblioteca, sua formação e produção científica. Há dados de preenchimento obrigatório e de preenchimento opcional.		
4.1. Qual o total de colaboradores no quadro de recursos humanos da biblioteca, incluindo bibliotecários, técnicos e auxiliares?	Obrigatória	Número	Aberta
4.3. Direção / Coordenação da biblioteca: indique o nome do diretor / coordenador e nº de registro no CRB	Obrigatória	Nome e nº CRB	Aberta
4.4. Quantos(as) bibliotecários(as) trabalham na biblioteca:	Obrigatória	Número	Aberta
4.5. Para cada bibliotecário(a) informe: Nome - Nº Registro no CRB-8 - Ingresso na Instituição - Cargo - Carga horária semanal - Formação (Graduação - Curso e ano de conclusão. Pós-Graduação - Área e ano de conclusão).	Obrigatória	Identificação de bibliotecários	Aberta
4.6. Havendo mais de um bibliotecário, anexar arquivo. Para cada bibliotecário(a) informe: Nome - Nº Registro no CRB-8 - Ingresso na Instituição - Cargo - Carga horária semanal - Formação (Graduação - Curso e ano de conclusão. Pós-Graduação - Área e ano de conclusão).	Facultativa	Identificação de bibliotecários	Anexar arquivo
4.7. Número de auxiliares, assistentes e técnicos e estagiários da biblioteca	Obrigatória	Número	Aberta
4.8. Para cada um dos colaboradores	Obrigatória	Identificação	Aberta



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

informar: Nome - Cargo - Resumo das funções - Se Estagiário, favor informar também o curso e a Instituição. São disponibilizados 6 (seis) campos, se houver um número maior de colaboradores, enviar listagem à parte para os e-mails indicados na apresentação.		de colaboradores	
4.9. Havendo mais de um colaborador, anexar arquivo. Para cada um dos colaboradores informar: Nome - Cargo - Resumo das funções - Se Estagiário, favor informar também o curso e a Instituição.	Facultativa	Identificação de colaboradores	Anexar arquivo
4.10. Há atuação de empresa terceirizada na realização de serviços bibliotecários?	Obrigatória	Empresa terceirizada	Sim ou Não
4.11. Em caso positivo, informe o Nome da Empresa e Registro no CRB, Nome do Responsável Técnico e Registro no CRB-8:	Facultativa	Nome e nº CRB	Aberta
4.12. Há política de seleção e treinamento de bibliotecários e colaboradores?	Obrigatória	Política de seleção	Sim ou Não
4.13. Há treinamento em serviço?	Obrigatória	Treinamento	Sim ou Não
4.14. Realiza capacitação de bibliotecários e colaboradores (cursos, seminários, grupos de estudos etc.) ?	Obrigatória	Capacitação	Sim ou Não
4.15. Há outra forma de atualização profissional? Descreva e detalhe.	Facultativa	Atualização	Aberta
4.16. Há processo de avaliação de desempenho?	Obrigatória	Avaliação de Desempenho	Sim ou Não
4.17. Há participação dos bibliotecários da instituição na produção intelectual na área de Biblioteconomia e Documentação?	Obrigatória	Produção intelectual	Sim ou Não
4.18. Há participação dos bibliotecários em congressos, cursos e eventos para a apresentação da	Obrigatória	Participação em eventos	Sim ou Não



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

produção científica?			
4.19. Os bibliotecários participam de algum grupo de trabalho?	Obrigatória	Participação em GTs	Sim ou Não
4.20. Há produção de trabalhos, artigos e publicações de bibliotecários? Há divulgação desses trabalhos? Descreva.	Obrigatória	Produção científica	Aberta
5 Acervo	Na seção Acervo são compiladas informações sobre o acervo e tratamento da informação. A maioria dos dados é de preenchimento obrigatório.		
5.1. Acervo	Obrigatória	Acervo	Múltipla escolha
5.2. Quantidade total de itens do acervo (se não houver compilação de números exatos, indique um número aproximado).	Obrigatória	Número	Aberta
5.3. Número de Livros (exemplares):	Obrigatória	Número	Aberta
5.4. Número de Livros (títulos):	Facultativa	Número	Aberta
5.5. Número de Periódicos (assinaturas):	Obrigatória	Número	Aberta
5.6. Número de Jornais (assinaturas):	Obrigatória	Número	Aberta
5.7. Número de Bases de dados (assinaturas):	Obrigatória	Número	Aberta
5.8. Número de Títulos virtuais (assinaturas):	Obrigatória	Número	Aberta
5.10. Número de Material em braille (exemplares):	Obrigatória	Número	Aberta
5.11. Número de Audiolivros (exemplares):	Obrigatória	Número	Aberta
5.12. Tipos de Materiais especiais integrantes do acervo:	Obrigatória	Material Especial	Múltipla escolha
5.13. Informe as principais formas de aquisição do acervo:	Obrigatória	Aquisição	Múltipla escolha
5.14. Média de volumes incorporados por ano:	Obrigatória	Número	Aberta



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

5.15. Há política de formação e desenvolvimento de coleções documentada:	Obrigatória	Desenvolvimento de Coleções	Sim ou Não
5.16. Há política de seleção de material para aquisição?	Obrigatória	Desenvolvimento de Coleções	Sim ou Não
5.17. Se sim, quem realiza a seleção e quais os principais critérios utilizados?	Obrigatória	Desenvolvimento de Coleções	Aberta
5.18. Há avaliação de coleções?	Obrigatória	Desenvolvimento de Coleções	Sim ou Não
5.19. Se sim, descreva como é feita a avaliação de coleções.	Facultativa	Desenvolvimento de Coleções	Aberta
5.20. Há um responsável pela gestão do acervo? Se sim, quais as prioridades de trabalho?	Obrigatória	Desenvolvimento de Coleções	Aberta
5.21. Sobre o Registro / Tombamento:	Obrigatória	Tombamento	Múltipla escolha
5.22. Percentual do acervo registrado:	Obrigatória	Número	Aberta
5.23. Sobre a Classificação adotada:	Obrigatória	Classificação	Múltipla escolha
5.24. Sobre os padrões de catalogação:	Obrigatória	Catalogação	Múltipla escolha
5.25. Percentual do acervo catalogado:	Obrigatória	Número	Aberta
5.26. Sobre Formato de intercâmbio:	Obrigatória	Formato de intercâmbio	Múltipla escolha
5.27. A catalogação é informatizada?	Obrigatória	Sistema de Biblioteca	Sim ou Não
5.28. Que tipo de sistema é utilizado:	Obrigatória	Sistema de Biblioteca	Múltipla escolha
5.29. Qual o sistema utilizado na catalogação informatizada?	Obrigatória	Sistema de Biblioteca	Aberta
5.30. É realizada catalogação na fonte?	Obrigatória	Catalogação na fonte	Sim ou Não



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

5.31. É realizada catalogação cooperativa / em rede?	Obrigatória	Catalogação em rede	Sim ou Não
5.32. Sobre o processo de Indexação:	Obrigatória	Indexação	Múltipla escolha
5.33. Se for utilizado Instrumento de indexação, descrever o instrumento para cada produto ou serviço:	Facultativa	Indexação	Aberta
5.34. Se utilizado instrumento de indexação elaborado pela biblioteca, descrever as formas e elaboração: adaptação, extensão, elaboração total.	Facultativa	Indexação	Aberta
5.35. Se utilizado instrumento de indexação já existente no mercado, indicar o instrumento:	Facultativa	Indexação	Aberta
5.36. Se adotados padrões da área de conhecimento na indexação, descrever:	Facultativa	Indexação	Aberta
5.37. Possui biblioteca digital / repositório institucional:	Obrigatória	Biblioteca digital	Sim ou Não
5.38. Em caso positivo, qual o sistema / plataforma utilizado para a biblioteca digital / repositório institucional?	Facultativa	Sistema de biblioteca digital	Aberta
5.39. URL da biblioteca digital / repositório institucional:	Facultativa	URL	Aberta
5.40. Utiliza outras bibliotecas digitais no atendimento de usuários?	Obrigatória	Biblioteca digital	Sim ou Não
5.41. Informe as outras bibliotecas digitais utilizadas no atendimento aos usuários:	Facultativa	Biblioteca digital	Aberta
6 Serviços e Divulgação	Seção destinada à coleta de informações sobre serviços prestados e divulgação da biblioteca. Há dados de preenchimento obrigatório e de preenchimento opcional.		
6.1. Como é feito o conhecimento / estudo do usuário?	Obrigatória	Usuário	Múltipla escolha
6.2. Há participação do usuário na	Obrigatória	Usuário	Sim ou



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

gestão da biblioteca?			Não
6.3. Descreva em linhas gerais o atendimento presencial de usuários na biblioteca. Considere os tipos de usuários atendidos informados no item 3.15.	Obrigatória	Atendimento presencial	Aberta
6.4. Há atendimento online / à distância?	Obrigatória	Atendimento online	Sim ou Não
6.5. Em caso positivo, descreva em linhas gerais o atendimento online / à distância:	Facultativa	Atendimento online	Aberta
6.6. Movimento mensal de consulta local (se não houver coleta de estatística, informe o número estimado):	Obrigatória	Número	Aberta
6.7. Movimento mensal de empréstimo (se não houver coleta de estatística, informe o número estimado):	Obrigatória	Número	Aberta
6.8. Movimento mensal de consulta online (se não houver coleta de estatística, informe o número estimado):	Obrigatória	Número	Aberta
6.9. Indique os serviços oferecidos:	Obrigatória	Serviços	Múltipla escolha
6.10. Sobre o Serviço de Referência:	Obrigatória	Serviço de Referência	Múltipla escolha
6.11. São adotadas outras formas de capacitação do usuário?	Obrigatória	Capacitação do Usuário	Sim ou Não
6.12. Sobre a organização de eventos na biblioteca:	Obrigatória	Eventos	Múltipla escolha
6.13. Sobre as atividades de mediação de leitura:	Obrigatória	Mediação de leitura	Múltipla escolha
6.14. Sobre outros serviços prestados pela Biblioteca, informe e descreva.	Facultativa	Serviços	Aberta
6.15. Sobre os meios de divulgação utilizados pela biblioteca:	Obrigatória	Divulgação	Múltipla escolha



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 8ª REGIÃO
SÃO PAULO**

6.16. Redes sociais da Biblioteca:	Obrigatória	Redes Sociais	Múltipla escolha
7 Ações e serviços durante a pandemia	Seção especial dedicada a coletar informações sobre serviços e ações realizados durante a pandemia.		
7.1. Quais atividades foram realizadas pela Biblioteca durante a pandemia?	Obrigatória	Atividades	Aberta
7.2. Foram oferecidos serviços diferenciados pela Biblioteca durante a pandemia?	Obrigatória	Serviços	Sim ou Não
7.3. Em caso positivo, informe e descreva em linhas gerais os serviços oferecidos:	Facultativa	Serviços	Aberta
8 Informações adicionais e envio de anexos	Seção para informações adicionais ou complementares que o responsável desejar registrar e para envio de anexos diversos sobre a Biblioteca.		
8.1. Registre informações adicionais ou complementares que julgar de interesse para a divulgação da Biblioteca e para o conhecimento da Fiscalização.	Facultativa	Informações adicionais	Aberta
8.2. Envie arquivos sobre a biblioteca que julgar de interesse, no máximo 10 arquivos com tamanho total máximo de 10Mb (regulamento, material de divulgação, publicações e relatórios da Biblioteca, notícias da biblioteca, produção da equipe da biblioteca).	Facultativa	Arquivos da Biblioteca	Anexar arquivos