



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA /INPI / Nº 6, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

Publica o Manual de atendimento aos usuários da Biblioteca do INPI, o Manual operacional de processamento técnico-documental, o Formulário de busca de literatura técnica e o Formulário de atendimento de referência

O **COORDENADOR-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO** DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso da competência que lhe confere o art. 139 do Regimento Interno deste Instituto, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 52402.010616/2021-01

RESOLVE:

Art. 1º Publicar, na forma do anexo a esta Portaria, o **Manual de atendimento aos usuários da Biblioteca do INPI**, o **Manual operacional de processamento técnico-documental**, o **Formulário de busca de literatura técnica** e o **Formulário de atendimento de referência** do Macroprocesso Disseminação da Propriedade Intelectual, em conformidade com o Sistema de Padronização de Documentos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2022, nos termos do art. 4º, caput e incisos I e II do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

FELIPE AUGUSTO MELO DE OLIVEIRA

COORDENADOR-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE AUGUSTO MELO DE OLIVEIRA**, Coordenador(a) Geral, em 30/12/2021, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0548155** e o código CRC **506C0A63**.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	DPIN - GDI - MN - 0001
		Revisão	0.0
		Elaboração	06/10/2021
	MANUAL DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA DO INPI	Aprovação	05/11/2021
		Processo	Gestão e Disponibilização de Informação Bibliográfica

Sumário

1. Introdução	1
2. Objetivo	1
3. Abrangência	1
4. Documentos complementares	2
5. Glossário	2
6. Fundamentos Gerais	2
7. Descrição dos processos ou atividades	3
8. Entradas do processo	6
9. Saídas do processo / resultados esperados	6
10. Fluxo do processo	6
11. Indicadores do processo	6
12. Governança	6
13. Dono do documento	6
14. Elaborador(es) do documento	6
15. Aprovador(es) do documento	6
16. Bibliografia	6
17. Histórico das alterações	7
18. Anexos	7

1. Introdução

A Biblioteca do INPI disponibiliza e orienta os usuários na consulta pública às bases de dados eletrônicas de literatura científica e tecnológica assinadas pelo Instituto, bem como outras bases de dados gratuitas de patentes, marcas e desenhos industriais. A Biblioteca atua, ainda, como unidade de informação dos Programas de Mestrado e Doutorado em Propriedade Intelectual e Inovação, registrando e disseminando a produção científica dos referidos programas, bem como atendendo a outras unidades de informação no país e no exterior, em conformidade com as normativas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), tendo o seu registro de funcionamento (611) junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia 7ª Região.

2. Objetivo

Registrar as normas e procedimentos operacionais pertinentes ao atendimento dos usuários da Biblioteca do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

3. Abrangência

Esse manual aplica-se às atividades de atendimento realizadas pela Biblioteca alcançando os usuários internos e externos.

4. Documentos complementares

Formulários de atendimento:

DPIN_GDI_FR_0001_Busca de Literatura Técnica

DPIN_GDI_FR_0002_Atendimentos de Referência

5. Glossário

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CFB - Conselho Federal de Biblioteconomia

COMUT - comutação bibliográfica - é um serviço de solicitação de fotocópias e/ou empréstimo de documentos em bibliotecas nacionais e/ou estrangeiras.

IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

GRU - Guia de Recolhimento da União

INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial

MCT - ministério de Ciência e Tecnologia

RPI - Revista de Propriedade Industrial

SEPEX - Setor de Expedição do INPI

Unidades regionais - escritórios do INPI fora do Rio de Janeiro

Usuários externos: pessoas físicas, empresas privadas, universidades, institutos de pesquisa, etc.

Usuários internos: servidores, corpo discente e docente dos Programas de Doutorado e Mestrado em Propriedade Intelectual e Inovação, colaboradores e estagiários.

6. Fundamentos Gerais

6.1. Das ações da Biblioteca:

- Atendimento e orientação aos usuários, nas pesquisas relativas à Propriedade Intelectual, no acervo bibliográfico, bem como, nas bases de dados eletrônicas, disponibilizadas para consulta pública;
- Intercâmbio com outras instituições para empréstimo entre bibliotecas;
- Utilização do Serviço COMUT (Comutação Bibliográfica), visando à recuperação de artigos de periódicos;
- Buscas e/ou pesquisas bibliográficas para o corpo técnico do INPI e aos clientes externos;
- Levantamentos bibliográficos em Propriedade Industrial e áreas afins, utilizando fontes constantes no acervo da Biblioteca e de outras instituições;
- Consulta à coleção histórica da Revista da Propriedade Industrial;
- Consulta às bases de patentes, marcas e desenhos industriais disponíveis gratuitamente; e
- Reprografia de materiais bibliográficos editados pelo INPI;

6.1.1 A Biblioteca está localizada na sede do INPI, podendo ser contatada das seguintes formas:

a) Pessoalmente, através do balcão de atendimento da Biblioteca Economista Cláudio Treiguer, situada na Rua Mayrink Veiga, 09 - sobreloja - Centro - Rio de Janeiro - RJ

b) Por telefone: (21) 3037-3050.

c) Por e-mail: biblioteca@inpi.gov.br

Horário de funcionamento: 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

7. Descrição dos processos ou atividades

7.1 Consulta ao acervo bibliográfico - orientações gerais que deverão ser fornecidas aos usuários:

a) Acesso ao catálogo on-line: através de computadores localizados no INPI, ou de terminais disponíveis na sala de leitura da Biblioteca. As instruções para acesso ao catálogo eletrônico encontram-se no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/academia/biblioteca/biblioteca>

b) As dúvidas em relação aos procedimentos de busca no catálogo da biblioteca, bem como, em outras fontes de informação, poderão ser esclarecidas pessoalmente pela equipe da Biblioteca através do balcão de atendimento, por telefone, ou e-mail;

c) No caso de interesse em consultar diretamente as obras no acervo, o usuário deve anotar os dados bibliográficos dos itens recuperados (autor, título, número de chamada, etc.), e solicitar atendimento ao servidor/ colaborador da Biblioteca.

7.1.1 Os usuários internos deverão estar devidamente identificados com crachá funcional ou carteira de estudante do mestrado e deverão preencher o formulário de Atendimento de Referência (DPIN_GDI_FR_0002_Atendimento de Referência, com nome completo, número de matrícula, diretoria/área, telefone e e-mail de contato, descrevendo os itens recuperados e aguardar a retirada destes do acervo.

7.1.2 Os usuários externos deverão identificar-se na recepção do INPI, solicitando autorização da Biblioteca para a consulta direta ao acervo.

7.2 Empréstimo de materiais bibliográficos

a) O empréstimo de materiais bibliográficos é exclusivo aos servidores do INPI e corpo discente e docente dos Programas de Doutorado e Mestrado em Propriedade Intelectual e Inovação. Para este procedimento, devem ser informados ao atendente da Biblioteca os itens de interesse e caso estejam disponíveis, serão emprestados em sistema informatizado, com a respectiva rubrica do usuário em livro próprio da Biblioteca.

b) Os servidores lotados fora do Estado do Rio de Janeiro (unidades regionais) poderão solicitar empréstimo de materiais bibliográficos, por e-mail (biblioteca@inpi.gov.br) com o envio do formulário Atendimento de Referência (DPIN_GDI_FR_0002_Atendimento de Referência) da Biblioteca. As obras serão encaminhadas pelos servidores da Biblioteca via malote ou Correios, acompanhadas de Carta de Empréstimo, através de controle do Setor de Expedição do INPI. Ao receber as publicações, o usuário deverá assinar o controle de recebimento destas, na segunda via da Carta de Empréstimo e devolver o formulário imediatamente à Biblioteca.

c) O serviço de Empréstimo entre Bibliotecas é efetuado, mediante carta em papel timbrado, emitida pela instituição solicitante, que deverá conter o nome, endereço, telefone e e-mail da Biblioteca, assim como, o nome, a assinatura e o número do CRB do profissional bibliotecário responsável pelo empréstimo.

d) Da quantidade de publicações que poderão ser emprestados por usuário:

– 04 (quatro) publicações, independentemente de seu formato bibliográfico.

e) Dos prazos de empréstimo:

- Livros, teses/dissertações e CD-ROM: 14 dias corridos;
- Periódicos: 07 dias corridos;
- Revista da Propriedade Industrial: 01 dia - somente para usuários internos.

f) Da renovação de empréstimo:

O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, por igual período, por telefone, email ou pessoalmente, somente sendo efetivada, caso a obra emprestada não esteja em atraso de entrega ou reservada para outro usuário.

g) Da reserva de obras:

Obras que estejam emprestadas poderão ser reservadas, sendo necessário o contato com a Biblioteca, para que seja efetuado o registro de interesse no sistema automatizado. Quando houver a devolução da obra, a Biblioteca comunicará ao usuário que solicitou a reserva a disponibilidade da publicação para empréstimo. Caso o usuário não retire as publicações reservadas em seu nome, em um prazo de 48 horas após o comunicado da Biblioteca, as obras serão automaticamente disponibilizadas no acervo, estando novamente aptas para empréstimo aos demais usuários.

h) Dos impedimentos:

- Usuários que estiverem bloqueados pelo sistema automatizado da Biblioteca, em virtude de atraso na devolução das publicações, não poderão realizar novos empréstimos, até que seja expirado o prazo de impedimento.

- Não poderão ser emprestadas as coleções “Memória Técnica” e “Memória Institucional”, assim como, obras com caráter de raridade, ou com problemas de conservação.

i) Os usuários devem observar atentamente a data de devolução das obras emprestadas, estando sujeitos à penalidade de suspensão em realizar novos empréstimos, pelo mesmo período de retenção da obra que ficou sob sua guarda.

j) Os usuários que detêm publicações emprestadas são responsáveis em relação à integridade e segurança das obras que estão sob sua guarda, devendo comunicar imediatamente à Chefia da Biblioteca, quaisquer eventos nesse sentido (dano, perda, extravio, etc.), para as devidas providências.

7.3 Utilização do Serviço COMUT (Comutação Bibliográfica)

7.3.1 Trata-se de serviço de recuperação de cópia de literatura científica, disponível em bibliotecas brasileiras, participantes do Programa de Comutação Bibliográfica - MCT/IBICT/COMUT. No INPI, o serviço é destinado aos servidores, tendo em vista a necessidade de acesso à documentação científica, com vistas às atividades profissionais do Instituto.

7.3.2 Os procedimentos para solicitação de cópia de literatura científica pelo COMUT são os seguintes:

a) Preenchimento de formulário de Busca de Literatura Técnica (DPIN_GDI_FR_0001_Busca de Literatura Técnica) pelo usuário com as informações sobre a literatura a ser solicitada: autor, título do artigo ou texto, título da obra (periódico ou livro), ano, volume, número, páginas, etc.

b) Cadastramento: o usuário deve cadastrar-se no sistema COMUT, sob a orientação dos profissionais do atendimento da Biblioteca. O cadastramento, consiste no preenchimento do formulário eletrônico disponível no website do COMUT (<http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm> - opção "cadastre-se", com os dados pessoais do servidor (nome e CPF). Uma vez realizado o cadastro do servidor solicitante no COMUT, os profissionais da Biblioteca realizarão os pedidos de acordo com o número de CPF registrado. Caso o servidor já possua cadastro no COMUT, não é necessário realizar novo registro, pois sua identificação no sistema será previamente acessada por meio do CPF informado no formulário de pedido de literatura técnica.

c) A busca solicitada pelo usuário será efetuada pelos profissionais da Biblioteca junto ao Catálogo Coletivo Nacional (CCN) e em outras bases de dados (catálogos de outras bibliotecas, por exemplo), desde que haja disponibilidade das publicações nas instituições participantes do COMUT.

d) Forma de entrega: as cópias das literaturas solicitadas poderão ser enviadas à Biblioteca através de correspondência comum ou e-mail, dependendo da disponibilidade oferecida pela instituição que realiza o atendimento junto ao INPI.

e) Prazo de entrega: 10 a 20 dias, dependendo da modalidade de envio dos documentos solicitados.

7.4 Busca e/ou pesquisas bibliográficas especializadas

7.4.1 Trata-se de serviço que realiza busca e recuperação de informação contida no acervo bibliográfico do INPI, ou em outras instituições, tendo em vista, o atendimento dos servidores nas suas necessidades de informação.

7.4.2 Para solicitar o serviço de busca e/ou pesquisa bibliográfica, o usuário deve preencher o formulário de Atendimento de Referência (DPIN_GDI_FR_0002_Atendimento de Referência), informando dados pessoais (nome, matrícula, Diretoria/Área, ramal, e-mail, etc.), bem como, descrevendo itens importantes para recuperação, tais como: assunto, autor, título, etc.

Prazo de realização do serviço: 03 dias úteis

7.5 Catalogação na fonte

7.5.1 Serviço destinado ao corpo discente do Doutorado e do Mestrado em Propriedade Intelectual e Inovação, que compreende a elaboração de ficha catalográfica para inserção na tese ou dissertação, efetuada por profissional bibliotecário.

7.5.2 Para solicitar o serviço de catalogação na fonte, o discente deve preencher o formulário de Atendimento de Referência (DPIN_GDI_FR_0002_Atendimento de Referência), informando dados pessoais (nome, matrícula, telefone de contato, e-mail, etc.), encaminhando a cópia da parte pré-textual da dissertação (capa, folha de rosto, resumo, sumário, etc.), bem como, sugestões de palavras-chave. Prazo: 05 dias úteis

7.6 Cópias reprográficas

7.6.1 A Biblioteca somente realiza o serviço de cópias reprográficas simples ou autenticadas, de materiais bibliográficos editados pelo INPI. Entre essas publicações, destacam-se as edições da Revista da Propriedade Industrial - RPI, documentação jurídica (atos normativos, resoluções, portarias, etc.), memória técnica e memória institucional.

7.6.2 Os procedimentos para a solicitação deste serviço são os seguintes:

1º No formulário de Atendimento de Referência (DPIN_GDI_FR_0002_Atendimento de Referência) da Biblioteca, o usuário deve discriminar os itens e os números das páginas para cópia;

2º Na página do INPI na internet, seção " Custos e Pagamentos" / Sistema de emissão de GRU (<https://gru.inpi.gov.br/pag> } o usuário deve cadastrar-se no sistema de pagamentos do INPI, com geração de login e senha. Após o cadastro, deve preencher o pedido de Guia de Recolhimento da União (GRU), informando o código 824-1 (cópia reprográfica simples) ou 825-1 (cópia reprográfica autenticada), discriminando o número de cópias que necessita. O sistema realizará o cálculo do valor total a ser pago, gerando a respectiva GRU. Caso não tenha acesso à internet, o usuário deve entrar em contato com o atendimento da Biblioteca, através do email: biblioteca@inpi.gov.br;

3º O comprovante de pagamento e o formulário de Atendimento de Referência (DPIN_GDI_FR_0002_Atendimento de Referência), deverão ser entregues pessoalmente na Biblioteca ou encaminhados por meio de correspondência ou e-mail (biblioteca@inpi.gov.br);

4º As cópias serão encaminhadas diretamente para o endereço eletrônico do requerente (e-mail), correspondência ou pessoalmente, diretamente nas instalações da Biblioteca.

7.6.3 Os custos do serviço são os seguintes:

a) Cópia reprográfica simples - retribuição normal de R\$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R\$ 0,20, por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, "Complementação de Retribuição" para o pagamento total do serviço.

b) Cópia reprográfica autenticada - retribuição normal de R\$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R\$ 0,40 por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, "Complementação de Retribuição" para o pagamento total do serviço.

8. Entradas do processo

- Formulário de Atendimento de Referência
- Publicações da RPI
- Bases de dados eletrônicas
- Livros e publicações em geral
- Normativos vigentes

9. Saídas do processo / resultados esperados

- Atendimento e orientação aos usuários realizados; e
- Publicações e bases de dados eletrônicas disponibilizadas.

10. Fluxo do processo

Não disponível

11. Indicadores do processo

Não aplicável

12. Governança

Não aplicável

13. Dono do documento

Evanildo Vieira dos Santos - Chefe da Biblioteca -BIBLI/ACAD/CGDI

14. Elaborador(es) do documento

Não aplicável

15. Aprovador(es) do documento

Ricardo Carvalho - Coordenador da Academia - ACAD/CGDI

Felipe Augusto Melo de Oliveira - Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação - CGDI

16. Bibliografia

BRASIL. Lei n. 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4084.htm

CUNHA, M.B.; AMARAL, S. A.; DANTAS, E. B. **Manual de estudos de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015.

GROGAN, D. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos, 2001.

INPI. Código de Ética e Conduta Profissional do Instituto Nacional da Propriedade Industrial

- INPI. Disponível em: <https://www.gov.br/inpi/pt->

[br/governanca/ouvidoria/arquivos/documentos/codigo-de-etica-e-conduta-profissional-do-inpi.pdf/view](https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/ouvidoria/arquivos/documentos/codigo-de-etica-e-conduta-profissional-do-inpi.pdf/view)

INPI. Programa Institucional de Privacidade de Dados. Disponível em:

<https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/tratamento-de-dados-pessoais/publicacoes>

17. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
06/10/2021	0.0	Todo documento	Emissão inicial - Adequação do documento original (Manual operacional de atendimento) ao modelo definido no Sistema de Padronização do INPI.

18. Anexos

Não aplicável

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	DPIN – GDI – MN - 0002
		Revisão	0.0
		Elaboração	15/10/2021
	MANUAL OPERACIONAL PROCESSAMENTO TÉCNICO- DOCUMENTAL	Aprovação	05/11/2021
		Processo	Gestão e Disponibilização de Informação Bibliográfica

Sumário

1. Introdução	1
2. Objetivo	1
3. Abrangência	1
4. Documentos Complementares	2
5. Glossário	2
6. Fundamentos Gerais	2
7. Descrição dos processos ou atividades	3
8. Entradas do processo	4
9. Saídas do processo / resultados esperados	4
10. Fluxo do processo	4
11. Indicadores do processo	4
12. Governança	4
13. Dono do documento	4
14. Elaborador(es) do documento	4
15. Aprovador(es) do documento	4
16. Bibliografia	4
17. Histórico das alterações	5
18. Anexos	5

1. Introdução

A adoção de um Manual Operacional é de extrema importância para a uniformização dos métodos e das técnicas de trabalho, pertinentes aos processos que representam as rotinas de funcionamento da Biblioteca.

Por se tratar da normalização dos processos e procedimentos, este manual não é uma obra fechada, muito pelo contrário, é aberta a novas rotinas, eventuais melhorias e à criação de outras, refletindo, dessa forma, toda a dinâmica das atividades que caracterizam os padrões de qualidade relacionados à satisfação dos clientes internos e externos.

2. Objetivo

Este Manual tem por objetivo registrar as normas e procedimentos operacionais pertinentes aos processos específicos e ao processamento técnico do acervo da Biblioteca do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

3. Abrangência

Este Manual aplica-se às atividades de extensão realizadas no âmbito da Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação – BIBLI.

4. Documentos Complementares

CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal (CDU): edição vigente
CÓDIGO de Classificação Anglo-Americano: edição vigente

5. Glossário

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABPI - Associação Brasileira da Propriedade Industrial
ACAD – Academia da Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento
BIBLI - Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação
BN – Biblioteca Nacional
CCAA - Código de Catalogação Anglo-americano
CNJ - Conselho Nacional de Justiça
CDU - Classificação Decimal Universal
CGDI - Coordenação-Geral de Disseminação da Informação
FTE (Full Time Equivalent) - o número de documentos processados tecnicamente dividido pelo número dos respectivos profissionais responsáveis, considerando a carga horária como 8h diárias, em dias úteis.
IEEE – Institute of Electrical and Electronic Engineers
INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial
MARC 21- Machine Readable Cataloging – um tipo de padrão bibliográfico
OMPI (WIPO) – Organização Mundial de Propriedade Intelectual
RPI – Revista de Propriedade Industrial

6. Fundamentos Gerais

Os procedimentos adotados nos diversos processos foram estabelecidos e implementados de forma clara e objetiva, avaliados permanentemente no sentido de se obter o máximo em produtividade e qualidade.

No processamento técnico do acervo, foram adotados diversas normas e instrumentos característicos da área biblioteconômica que servirão de apoio permanente à qualidade do trabalho desenvolvido.

Assim, para a Catalogação do acervo da Biblioteca, adotou-se o Código de Catalogação Anglo-americano (CCAA), 2a. edição em língua portuguesa, publicado em 2 volumes.

Para a Classificação das obras, a escolha recaiu sobre a Classificação Decimal Universal (CDU), com algumas adaptações para a Propriedade Intelectual e Áreas afins, conforme recomendações, em anexo a esta Norma Operacional.

Para a determinação dos descritores a serem adotados na indexação das obras catalogadas, optou-se pelos seguintes tesouros: Engineering Index (Compendex), IEEE Thesaurus, Tesouro Jurídico do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Library of Congress Subject Headings.

O uso de dicionários técnicos específicos, a própria CDU, a Classificação Internacional de Patentes e o Glossário de Propriedade Industrial da OMPI serão utilizados também como valiosas ferramentas para subsidiar a escolha e determinação dos descritores.

7. Descrição dos processos ou atividades

7.1. Do recebimento das publicações para processamento:

O servidor deverá receber as publicações destinadas à catalogação, classificação, indexação e preparo, realizando o devido armazenamento. Deverá organizar as publicações em espaços próprios, devidamente identificadas como “análise para processamento”. No caso das publicações em meio eletrônico, deverá organizá-la em pasta própria, sob o título “análise para processamento”.

7.2. Da análise preliminar da documentação:

De forma preliminar, o servidor deverá observar os seguintes pontos:

- a) Identificar as obras que estão sob a temáticas do INPI, especialmente, nas áreas de propriedade intelectual, inovação, tecnologia e áreas afins. O profissional deve consultar a chefia da Biblioteca, que decidirá sobre a conveniência e oportunidade de adotar obras de diferentes temáticas no acervo.
- b) Identificar a Integridade da documentação – se a documentação possui integralidade, ou seja, se não está danificada, incompleta ou quaisquer outros problemas que comprometem o teor da obra. Caso haja problemas de integralidade da documentação, o servidor deverá buscar sanar a questão, por meio da localização de exemplar idêntico. Caso não seja possível localizar outro exemplar, o servidor deverá realizar o processamento técnico mesmo assim, identificando o problema da integridade do documento.
- c) O servidor responsável pela catalogação deverá sempre considerar as diretrizes contidas no Código de Catalogação Anglo-Americano – 2ª. Edição (CCAA).

7.3. Do processamento técnico:

O servidor deverá realizar o processamento técnico em meio eletrônico, por meio de sistema de gerenciamento de acervos bibliográficos utilizado pela Biblioteca. Os dados deverão ser registrados nos campos bibliográficos específicos, em conformidade com o padrão MARC21.

O servidor deverá considerar como principal fonte de informação para catalogação a folha de rosto da obra e de forma complementar, a capa, orelha, folhas preliminares, etc.

7.4. Do registro:

O servidor deverá registrar as monografias (livros e folhetos, entre outros) de forma automatizada, por meio do sistema de gerenciamento de acervos da Biblioteca, a partir do momento em que se inicia a catalogação do título. Deve-se registrar o número de registro utilizado antes da automação, caso exista.

7.5. Do controle de aquisição e empréstimo:

No processamento técnico, o servidor deverá registrar no sistema de gerenciamento do acervo o número de patrimônio da obra (se houver), bem como, a forma de aquisição (doação, compra ou permuta) e aplicar se a obra poderia ser emprestada, ou somente estaria sob o status de “consulta local”.

7.6. Da conferência e controle de qualidade:

O servidor responsável pelo processamento técnico deverá conferir todos os campos bibliográficos registrados, de forma a corrigir possíveis erros de digitação ou aplicação incorreta das diretrizes contidas no CCAA.

7.7. Da finalização do processamento técnico:

O servidor deverá separar as obras em formato físico em local adequado para que possam passar pelo procedimento de etiquetagem e posterior armazenagem no acervo bibliográfico. Também deverá emitir relatório mensal contendo sua produtividade junto à chefia imediata, dando ciência das obras recentemente incorporadas ao acervo, para fins de divulgação institucional.

8. Entradas do processo

Publicações da RPI

Base de dados eletrônica

Livros e publicações em geral

9. Saídas do processo / resultados esperados

Publicações impressas e eletrônicas disponibilizadas

10. Fluxo do processo

Não aplicável

11. Indicadores do processo

Produtividade: fórmula: **A/B**,

Onde:

A é o número de documentos (exemplares) processados durante 1 ano;

B é o FTE (Full Time Equivalent). da equipe responsável.

O resultado deve ser arredondado para o inteiro mais próximo.

12. Governança

Não aplicável

13. Dono do documento

Evanildo Vieira dos Santos – Chefe da Biblioteca – BIBLI/ ACAD/CGDI

14. Elaborador(es) do documento

Não aplicável

15. Aprovador(es) do documento

Felipe Augusto Melo de Oliveira, Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação (CGDI)

Ricardo Carvalho Rodrigues, Coordenador da Academia (ACAD)

16. Bibliografia

ABNT. Norma Técnica ABNT NBR 6023:2018. Informação e documentação — Referências — Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

Norma Técnica ABNT NBR 10520:2002. Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Tesouro jurídico. Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/biblioteca/tesouro-juridico>

ENGINEERING INDEX - COMPENDEX - Disponível em: <https://www.elsevier.com/solutions/engineering-village/content/compendex>

IEEE THESAURUS. Disponível em: <https://www.ieee.org/publications/services/thesaurus.html>

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). Classificação Internacional de Patentes. Disponível em: <http://ipc.inpi.gov.br>

LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT HEADINGS. Disponível em: <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/freelcsh.html>

OMPI. WIPO Glossary. Disponível em: <https://www.wipo.int/tk/en/resources/glossary.html>

17. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
15/10/2021	0.0	Todo documento	Emissão inicial - Adequação do documento original (Manual de Processamento Técnico-Docamental) ao modelo definido no Sistema de Padronização do INPI.

18. Anexos

Não aplicável

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI FORMULÁRIO	Código	DPIN - GDI - FR - 0001
		Revisão	0.0
	BUSCA DE LITERATURA TÉCNICA	Elaboração	14/09/2021
		Aprovação	05/11/2021
		Processo	Gestão e disponibilização de informação bibliográfica

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
NOME: CARGO/FUNÇÃO: MATRÍCULA: CPF (NO CASO DE COMUT): TELEFONE: E-MAIL:	
ÁREA / DIRETORIA	
☐ PRES ☐ PROC ☐ DIRAD ☐ CGTEC ☐ DIRMA ☐ DIRPA ☐ CGREC ☐ CGDI ☐ ACAD ☐ OUTRAS (DISCRIMINE)_____	
ATENDIMENTO	
DATA DA SOLICITAÇÃO: ____ / ____ / ____ JUSTIFICATIVA PARA A BUSCA: ☐ EXAME DE PATENTE ☐ ADMINISTRATIVO ☐ ACADÊMICO JURÍDICO OUTROS _____	
LITERATURA SOLICITADA – DADOS BIBLIOGRÁFICOS	
AUTOR (ES) : _____ ☐ TÍTULO: FONTE (TÍTULO, AUTOR, DATA, PÁGINAS, ETC.): ÁSSUNTO: _____	
ATENDIMENTO EFETUADO PELA BIBLIOTECA	
☐ ACERVO LOCAL ☐ PORTAL CAPES - BASE: _____ OUTRAS INSTITUIÇÕES: _____ ☐ STN - PEDIDO Nº: _____ ☐ COMUT - PEDIDO Nº: _____ QUANTIDADE DE BÔNUS: _____ SITUAÇÃO: ☐ ATENDIDO - CÓPIA REPROGRÁFICA/DIGITAL - QUANT. _____ ☐ ☐ NÃO LOCALIZADO. MOTIVO _____	
DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)	
☐ Excelente ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim / péssimo Críticas ou sugestões: _____ _____ _____	

ATENDIDO EM: ____ / ____ / ____ . ASSINATURA/SOLICITANTE: _____

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI FORMULÁRIO	Código	DPIN - GDI - FR - 0002
		Revisão	0.0
		Elaboração	14/09/2021
	ATENDIMENTO DE REFERÊNCIA	Aprovação	05/11/2021
		Processo	Gestão e disponibilização de informação bibliográfica

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE
NOME: CARGO/FUNÇÃO: INSTITUIÇÃO: CPF (NO CASO DE COMUT): TELEFONE: E-MAIL
ÁREA / DIRETORIA (INPI)
☐ PRES ☐ PROC DIRAD ☐ DIRMA ☐ DIRPA ☐ OUTRAS ☐ (DISCRIMINE):
ATENDIMENTO
DATA DA SOLICITAÇÃO: / / . JUSTIFICATIVA PARA O ATENDIMENTO: ☐ EXAME DE PATENTE ☐ ADMINISTRATIVO ☐ ACADÊMICO ☐ OUTRO
SERVIÇO DEMANDADO
ATENDIMENTO EFETUADO PELA BIBLIOTECA
☐ ACERVO LOCAL ☐ PORTAL CAPES - BASE: _____ ☐ OUTRAS INSTITUIÇÕES: ☐ FICHA CATALOGRÁFICA ☐ ORIENTAÇÃO ESPECIALIZADA/BIBLIOTECONOMIA ☐ STN - PEDIDO Nº: _____ ☐ COMUT - PEDIDO Nº: _____ QUANTIDADE DE BÔNUS: _____ SITUAÇÃO: ☐ ATENDIDO - CÓPIA REPROGRÁFICA/DIGITAL - QUANT: ☐ NÃO LOCALIZADO. MOTIVO: _____
DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO (INFORMADA PELO USUÁRIO)
☐ Excelente ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim / péssimo Críticas ou sugestões:

ATENDIDO EM: / /

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____