

BIBLIOTECA PROF. DR. LUCAS NOGUEIRA GARCEZ

CETESB

ARQUIVO TÉCNICO
CENTRO DE MEMÓRIA

Margot Terada
Hilda Andriani de Lima

DIRETRIZES, PRODUTOS E SERVIÇOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
CETESB COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governo do Estado de São Paulo
Tarcísio de Freitas - Governador do Estado de São Paulo

Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística
Natália Resende - Secretária de Estado

CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo
Thomaz Miazaki de Toledo - Diretor-Presidente

CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo

Diretoria de Gestão Corporativa e Sustentabilidade
Liv Nakashima Costa - Diretora

Diretoria de Controle e Licenciamento Ambiental
Adriano Rafael Arrepia de Queiroz - Diretor

Diretoria de Qualidade Ambiental
Carolina Fiorillo Mariani - Diretora

Diretoria de Avaliação de Impacto Ambiental
Mayla Matsuzaki Fukushima - Diretora

BIBLIOTECA PROF. DR. LUCAS NOGUEIRA GARCEZ
ARQUIVO TÉCNICO e CENTRO DE MEMÓRIA CETESB

Margot Terada
Hilda Andriani de Lima

DIRETRIZES, PRODUTOS e SERVIÇOS

CETESB COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, 2024

CETESB - COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Thomaz Miazaki de Toledo - Diretor-presidente

Divisão de Gestão do Conhecimento (PES)
Tânia Mara Tavares Gasi - Gerente

Autoria

Setor de Biblioteca e Memória Institucional (PESB)

Margot Terada CRB 8.4422
Hilda Andriani de Lima CRB 8.1861

Revisão ortográfica
Maria Cristina de Souza Leite

Projeto Gráfico
Vera Severo

Revisão técnica, ilustrações
Margot Terada

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO (CETESB –Biblioteca, SP, Brasil)

T27b Terada, Margot
Biblioteca Prof. Dr. Lucas Nogueira Garcez, Arquivo Técnico e Centro de Memória CETESB [recurso eletrônico] : diretrizes, produtos e serviços / Margot Terada, Hilda Andriani de Lima.–São Paulo: CETESB, 2024.
1 arquivo (36p.): il. color., PDF; 5 MB.

ISBN 978-65-5577-089-6
Disponível em: < <https://repositorio.cetesb.sp.gov.br/home>>.

1. Biblioteca técnica - normas 2. Documentação 3. Gestão corporativa
3. Meio ambiente - acervo 4. Políticas públicas 5. Regulamento - Biblioteca
6. São Paulo (BR) I. Lima, Hilda Andriani de II. CETESB III. Título.

CDD (21. ed. Esp.) 026.628 021 8
CDU (2. ed. Port.) 024:502
026:502(083.15)

Catálogo na fonte: Margot Terada – CRB 8.4422

Direitos reservados de distribuição e comercialização.
Permitida a reprodução desde que citada a fonte.

© CETESB 2024.
Av. Prof. Frederico Hermann Jr., 345
Pinheiros – SP – Brasil – CEP 05459900
Site: <<http://cetesb.sp.gov.br/>>

LISTA DE SIGLAS

- AT** Arquivo Técnico CETESB
- CM** Centro de Memória CETESB
- CEPIS** Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente
- CETESB** Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (a partir de 2009)
- CETESB** Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (anos 1980-2008)
- CETESB** Centro Tecnológico de Saneamento Básico (anos 1960)
- CICPAA** Comissão Intermunicipal de Controle da Poluição das Águas e do Ar (Santo André, SP)
- CFB** Conselho Federal de Biblioteconomia
- CNPJ** Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
- CPF** Cadastro de Pessoas Físicas
- CRB** Conselho Regional de Biblioteconomia
- COMUT** Programa de Comutação Bibliográfica
- DAEE** Departamento de Águas e Esgotos de São Paulo
- DD** Decisão de Diretoria
- EIA** Estudos de Impactos Ambientais
- ESC** Escola Superior da CETESB
- FEBAB** Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições
- FESB** Fomento Estadual de Saneamento Básico (SP)
- IBICT** Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
- IES** Instituições de ensino superior
- IFLA** International Federation of Library Associations and Institutions
- NA** Norma Administrativa
- OMS** Organización Mundial de la Salud
- OPS** Organización Panamericana de Salud
- PF** Pessoa física
- PJ** Pessoa jurídica
- RAE** Repartição de Águas e Esgotos de São Paulo
- RAP** Relatório de Ambiental Preliminar
- REPIDISCA** Red Panamericana de Información y Documentación Sanitaria y Ciencias Ambientales
- RIMA** Relatório de Impacto Ambiental
- RMSP** Região Metropolitana de São Paulo
- SEMIL** Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística
- SISEB** Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo
- UNESCO** United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization





SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
1 INTRODUÇÃO	11
2 OBJETIVOS	15
3 PÚBLICO-ALVO	15
4 DEFINIÇÕES	15
5 DIRETRIZES GERAIS	17
6 INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS	23
7 DESCARTE DE DOCUMENTOS	28
8 PRODUTOS/SERVIÇOS	29
9 DISPOSIÇÃO FINAL	32
REFERÊNCIAS	34

APRESENTAÇÃO

A constituição da tríade de acervos híbridos especializados em meio ambiente e ciências afins no Setor de Biblioteca e Memória Institucional da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB) oferece à sociedade uma inesgotável fonte de conhecimento e informação ambiental.

A disseminação das diretrizes, produtos e serviços do Setor ao usuário real e potencial reflete a nossa preocupação com a transparência das ações e com a prestação do atendimento público com qualidade.

Este regulamento, em sentido mais restrito, ou manual amplo, tem como propósito atender às demandas internas e externas dos usuários, no que concerne a esclarecer quais direitos e deveres do nosso cliente presencial e/ou virtual, baseado na edição de 2023 da Norma Administrativa (NA) 024 – Biblioteca, Arquivo Técnico e Centro de Memória CETESB (2023).

Como um espaço social, público, de educação ambiental, aprendizagem profissional e de cultura organizacional, os nossos canais de comunicação estão sempre abertos a sugestões, reclamações, elogios e informações, proporcionando um processo dinâmico e atualizado de planejamento e aprimoramento constante em seus produtos e serviços de acesso à informação e ao conhecimento.

Nesse contexto, esperamos que este documento forneça orientações assertivas, de modo claro e objetivo de como dispor do nosso Setor.

Margot Terada
Bibliotecária - CRB8.4422
Gerente do Setor

1 INTRODUÇÃO

O Setor de Biblioteca e Memória Institucional, doravante denominado por **BIBLIOTECA CETESB**, incorpora três acervos: a Biblioteca, o Arquivo Técnico (AT) e o Centro de Memória (CM) CETESB.

O nosso espaço é um local público, aberto, laico, democrático, cultural, de educação ambiental não formal e informal e aprendizagem corporativa, disponível à Sociedade, com uma área de aproximadamente 480m², em horário ininterrupto, com equipamentos e mobiliário para consulta presencial, pesquisa, estudo individual ou em grupo e acesso à informação.

Ao longo da nossa história, com mais de 50 anos de atendimento público, observamos que os nossos usuários têm o seguinte perfil: adultos, jovens e idosos graduados, graduandos, pós-graduados, pós-graduandos, consultores, pesquisadores, estudantes de nível médio e técnico, funcionários do sistema ambiental paulista, instituições de ensino superior (IES), empresas públicas e privadas que atuam na temática ambiental.

1.1 Breve Histórico

A Biblioteca do Centro Tecnológico de Saneamento Básico (CETESB) foi fundada em 1968, juntamente com a criação do CETESB (Tálamo, Turci, Simões, 1975). Esse acervo, a princípio, foi constituído por documentos de bibliotecas de outras instituições anteriores à fundação do Centro (FESB, RAE, DAE, CICPAA etc.) e aquisições posteriores. Em junho de 1982 recebeu o nome de Biblioteca Prof. Dr. Lucas Nogueira Garcez, em homenagem ao engenheiro sanitarista e ex-governador do estado de São Paulo. Atualmente, está cadastrada no Conselho Regional de Biblioteconomia – 8^a região (CRB-8/SP) sob nº 378, e integra o Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo (SISEB). Dispõe de um acervo técnico especializado na área de meio ambiente e ciências afins, com documentos de diversos gêneros, suportes e formatos. No mesmo espaço físico se encontram os acervos do AT e do CM com uma exposição permanente. Desde 2000 a **BIBLIOTECA CETESB** disponibiliza o seu Catálogo *online*, a princípio na intranet, cuja divulgação interna foi noticiada na CIRCULAR 003/2000/AA (CETESB, 2000), e posteriormente na internet.

O AT foi implantado por meio da CIRCULAR 030/88DADM em junho de 1988 (CETESB, 1988), nas instalações da então Divisão de Biblioteca da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB). Esse acervo reúne os documentos técnico-científicos textuais arquivísticos e bibliográficos de autor/editor CETESB e instituições parceiras em coprodução.

Em abril de 1993, ano da comemoração do Jubileu de 25 anos da Cia., inaugurou-se também nas instalações da Biblioteca, o Centro de Memória CETESB. Com o objetivo de resgatar, preservar e conservar a memória e a identidade da instituição, o acervo do CM constitui o patrimônio histórico técnico-científico e da cultura organizacional material da Cia., com diversos tipos documentais nos mais variados suportes da informação (CETESB, 1993).

1.2 Atribuições específicas

Conforme a DD 006/2024/P (CETESB, 2024a, p. 19), são atribuições específicas da **BIBLIOTECA CETESB**:

- a) Manter a atualização do acervo e dos sistemas de informação do Setor (bases de dados, GED, empréstimos etc.), e seus respectivos controles, disponíveis ao público em geral, em qualquer meio ou suporte;
- b) Prestar atendimento presencial e à distância ao público interno e externo;
- c) Disseminar, propor e promover o acesso e o uso da documentação e da informação ambiental disponibilizada, em consonância com as inovações tecnológicas;
- d) Levantar as necessidades informacionais das unidades da Companhia, visando à aquisição de novas publicações/documentos técnico-científicos na temática ambiental e ciências afins, em qualquer meio ou suporte;
- e) Prestar assessoria técnica em normalização para editoração/publicação, catalogação na fonte, obtenção do *International Standard Book Number* (ISBN), do *International Standard Serial Number* (ISSN) etc., para os documentos institucionais;
- f) Orientar tecnicamente as unidades do Sistema Ambiental Paulista;
- g) Localizar e recuperar informações ambientais nas diversas fontes documentais;
- h) Realizar intercâmbio com outras instituições e unidades de informação;
- i) Administrar, organizar, preservar, conservar, controlar e coordenar todas as atividades e recursos do Setor, principalmente no que concerne ao patrimônio técnico e/ou científico e da cultura organizacional material, constituído pelos acervos documentais da Biblioteca Prof. Dr. Lucas Nogueira Garcez, do Arquivo Técnico CETESB e do Centro de Memória CETESB;
- j) Organizar, dirigir, executar os serviços/produtos de documentação, assim como, fazer a gestão de todos os recursos disponíveis, em atendimento à legislação vigente;
- k) Selecionar, adquirir, organizar, armazenar, analisar, descartar, doar, receber, inventariar e administrar os recursos informacionais;
- l) Tratar tecnicamente os recursos informacionais: tombamento, catalogação, classificação e indexação, preparo físico, reformatação de suporte, migração de dados e metadados, digitalização de imagens/documentos;
- m) Elaborar, propor, gerir, coordenar e apresentar projetos de difusão e de acesso à informação e ao conhecimento empresarial alinhado ao Planejamento Estratégico;
- n) Implementar e manter o Catálogo *online* do acervo, o Repositório institucional setorial e a Digitalização da documentação histórica informativa e probatória da memória corporativa;
- o) Apresentar relatórios e pareceres referentes às atividades do Setor;
- p) Capacitar e atualizar o usuário e os profissionais do Setor, quanto ao uso, acesso e disponibilização da informação e da documentação;
- q) Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes à sua área de atuação.

1.3 Objetivos do Setor

- a) Fortalecer a gestão pública ambiental paulista;
- b) Disponibilizar a informação e o conhecimento ambiental;
- c) Contribuir com as ações de educação ambiental e aprendizagem corporativa;
- d) Preservar e conservar o patrimônio cultural organizacional e a memória institucional.

1.4 Missão

- a) Promover o acesso, a disseminação e a utilização da informação ambiental, para fomentar as atividades e projetos da CETESB e outras áreas da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL);
- b) Prestar atendimento à sociedade com qualidade.

1.5 Acervo temático

A organização em 10 classes (campos) descritas abaixo, do conhecimento específico na temática ambiental, conforme o sistema de classificação traduzido e adaptado do manual da Red Panamericana de Información y Documentación Sanitaria y Ciencias Ambientales (REPIDISCA) da OPS, OMS e CEPIS (1981), foi adotada nos anos 1980, principalmente para os documentos textuais bibliográficos e arquivísticos.

- 0 Saúde ambiental e saneamento
- 1 Engenharia sanitária e ambiental
- 2 Ciências ambientais e Tecnologias aplicadas à engenharia sanitária e ambiental
- 3 Água - poluição e recursos hídricos
- 4 Água - abastecimento
- 5 Águas residuárias
- 6 Resíduos sólidos e limpeza urbana
- 7 Solos - Poluição
- 8 Ar - poluição
- 9 Saúde ocupacional e proteção do ambiente de trabalho.

1.6 Gêneros/Espécies documentais

- a) Textuais bibliográficos: monografias (livros, folhetos, teses, eventos etc.) e periódicos;
- b) Textuais arquivísticos: relatórios técnicos, relatórios de licenciamento ambiental (RAP, EIA/RIMA), normas técnicas CETESB, DD etc.;
- c) Audiovisuais (VHS, CD, DVD);
- d) Cartográficos (mapas, cartas, atlas, fotos aéreas etc.);
- e) Iconográficos (fotos, cartões, slides, banners, quadros etc.);

- f) Tridimensionais (objetos, indumentária, mobiliário etc.).

1.7 Serviços/produtos

Os nossos produtos e serviços estão alinhados às Atribuições específicas (1.2), assim como aos Objetivos (1.3) e Missão (1.4).

- a) Espaço público, aberto a todos os públicos;
- b) Pesquisa no catálogo referencial *online* e repositório institucional;
- c) Atendimento presencial e/ou personalizado, e à distância, para todos interessados;
- d) Empréstimo de documentos;
- e) Doações - recebimento e oferecimento;
- f) Comutação;
- g) Reprodução (digitalização, cópia) - com análise prévia da documentação solicitada, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais;
- h) Catalogação na fonte e obtenção do ISBN/ISSN em cumprimento à Lei do Livro;
- i) Normalização para editoração - orientação segundo a ABNT;
- j) Orientação do usuário para consulta no acervo e em outras fontes documentárias;
- k) Obtenção de documentos;
- l) Pesquisa e levantamento de informações ambientais

Mais detalhes ver em 8.

1.8 Canais de atendimento

Fale Conosco:

Emails: <biblioteca@cetesbnet.sp.gov.br> ou
<<https://cetesb.sp.gov.br/fale-conosco/>>

Tel.: (11) 3133 3708-3711

Endereço: Av. Prof. Frederico Hermann Jr., 345 – Prédio 12 – Térreo
Pinheiros – São Paulo – SP - CEP 05459-900

Horário ininterrupto: 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 16h30

Portais de pesquisa:

<https://biblioteca.cetesb.sp.gov.br/portal/>

<https://repositorio.cetesb.sp.gov.br/home>

2 OBJETIVOS

O presente documento visa estabelecer o *modus operandi* da **BIBLIOTECA CETESB** para:

- a) O uso do espaço físico, equipamentos, mobiliário e acervos;
- b) A seleção e incorporação, expurgo; acesso, consulta e pesquisa, circulação/empréstimo e reprodução dos documentos dos acervos da Biblioteca Prof. Dr. Lucas Nogueira Garcez, do Arquivo Técnico (AT) e do Centro de Memória (CM) CETESB;
- c) Os produtos/serviços oferecidos pela unidade de informação.

3 PÚBLICO-ALVO

Todas unidades e funcionários da CETESB, do Sistema Ambiental Paulista – Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL) e suas unidades vinculadas (**usuário interno**), e a sociedade em geral (**usuário externo**).

4 DEFINIÇÕES

Para efeito deste documento aplicam-se as definições a seguir:

- a) **Acervo**: conjunto de documentos que constituem o patrimônio técnico e/ou científico e da cultura organizacional material da **BIBLIOTECA CETESB**, incluindo a produção intelectual e da memória institucional da CETESB, em qualquer meio ou suporte, devidamente organizados e tratados tecnicamente (tombados, catalogados, classificados etc.) e dispostos para o uso geral (circulação, empréstimo, pesquisa etc.) dos usuários.
- b) **Comutação**: serviço de permuta de publicações entre bibliotecas e congêneres, que permite aos usuários internos a obtenção de reproduções parciais/totais de documentos dos acervos integrantes do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).
- c) **Descarte**: processo integrante da Política de Desenvolvimento de Coleções/Acervo, no qual o documento, após avaliação da **BIBLIOTECA CETESB**, é retirado do acervo ou está impróprio para incorporação no mesmo, podendo ser doado à outra instituição, expurgado ou reciclado (ver 6-7).
- d) **Doação obrigatória**: processo integrante da Política de Desenvolvimento de Coleções/Acervo no qual o **usuário interno** deve encaminhar os documentos produzidos e/ou recebidos para serem incorporados ao acervo da **BIBLIOTECA CETESB** (ver 6).
- e) **Doação voluntária**: processo integrante da Política de Desenvolvimento de Coleções/Acervo no qual qualquer **usuário** pode encaminhar documentos para serem incorporados ao acervo da **BIBLIOTECA CETESB** (ver 6).
- f) **Documento**: qualquer base de conhecimento fixada materialmente e disposta de modo a permitir o acesso e a utilização da informação para

consulta, estudo, prova ou pesquisa. Suporte da informação. Recursos informacionais materiais.

- g) **Empréstimo à distância (ED)** vide Modalidades de Empréstimo.
- h) **Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)**: serviço que permite o **usuário interno inscrito** retirar por empréstimo, **documentos** de outras instituições (bibliotecas e congêneres); e o **usuário externo inscrito** retirar por empréstimo do acervo da **BIBLIOTECA CETESB** desde que as unidades de informação da Instituição de Ensino Superior (IES), empresa, etc., estejam de acordo com as condições dispostas em **5.2**.
- i) **Empréstimo normal (EN)** vide Modalidades de Empréstimo.
- j) **Empréstimo permanente (EP)** vide Modalidades de Empréstimo.
- k) **Modalidades de Empréstimo**: tipos de empréstimo oferecido conforme o usuário. São elas: **Empréstimo normal (EN)**: empréstimo de até **3** documentos simultaneamente, para **usuários inscritos** por um prazo de **15** dias corridos; **Empréstimo permanente (EP)**: empréstimo temporário longo, sem limite de quantidade a ser emprestada, com prazo de **1** ano de validade, somente para **usuários internos inscritos**; **Empréstimo à distância (ED)**: empréstimo somente para **usuários internos inscritos**, cujos documentos são enviados/devolvidos via malote interno, podendo ser normal ou permanente.
- l) **Obra de referência**: documento que permite obter rapidamente uma informação ou referência de fontes de informação sobre determinado assunto; são obras de consulta esporádica, com informações resumidas, tais como: dicionários, enciclopédias, guias, atlas, anuários, bibliografias, etc.
- m) **Obra rara (ou Livro raro)**: documento único, escasso, com particularidades ou características especiais (antiguidade, edição, encadernação, impressão, autoria, conteúdo, etc.).
- n) **Tratamento técnico dos recursos informacionais**: conjunto de procedimentos técnicos e/ou científicos, elaborado por profissionais habilitados, que consiste nas atividades de: registro e/ou tombamento, preparo físico, catalogação, classificação, indexação etc.
- o) **Usuário**: pessoa física (PF) ou jurídica (PJ) que consulta, pesquisa, utiliza o espaço físico, os documentos do acervo, os produtos e os serviços da **BIBLIOTECA CETESB** de forma presencial ou remota.
- p) **Usuário inscrito**: PF ou PJ que tem o direito ao cadastro de inscrição para retirada por empréstimo/circulação dos documentos do acervo permitidos para esse serviço.
- q) **Usuário interno**: todos os funcionários e estagiários da CETESB e da SEMIL (coordenadorias e fundações localizadas na sede em Pinheiros - SP), dentro da vigência dos contratos de trabalho.
- r) **Usuário interno inscrito**: funcionários (PF) da CETESB.
- s) **Usuário externo**: toda a sociedade em geral, tais como: estudantes, pesquisadores, consultores, profissionais autônomos, aposentados, colaboradores terceirizados, ex-funcionário (CETESB, SMA/SIMA/SEMIL), cursistas e alunos da Escola Superior da CETESB (ESC), funcionários de outras instituições vinculadas direta/indiretamente aos governos (IBAMA, PMSP, IPA, SABESP, FAPESP etc.), instituições/empresas particulares, Associações, Fundações, Conselhos, Empresas, Instituições de Ensino Superior (IES), Organizações não Governamentais (ONG) e congêneres, etc.

- t) **Usuário externo inscrito:** bibliotecas e congêneres de instituições/empresas (PJ) que possuam profissionais habilitados e registrados no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), e estejam localizadas na região metropolitana de São Paulo (RMSP), para EEB.

5 DIRETRIZES GERAIS

O Setor de Biblioteca e Memória Institucional, doravante denominado **BIBLIOTECA CETESB**, compreende três (3) acervos distintos no mesmo espaço físico: a Biblioteca, o Arquivo Técnico (AT) e o Centro de Memória (CM) CETESB, que formam um conjunto documental técnico e/ou científico especializado na temática ambiental e ciências afins, em diversos gêneros, suportes e formatos, adquiridos por compra, doação ou permuta; ou produzidos pela CETESB (capital intelectual) – documentação da cultura organizacional e da memória institucional material, de valor secundário histórico informativo ou probatório (conhecimento explícito) – que constitui e contextualiza a atividade-fim da Cia.

Todo **documento** do acervo deve ser **tratado tecnicamente** antes de sua disponibilização aos usuários.

A **BIBLIOTECA CETESB** oferece todos os serviços e produtos descritos em **8** para cada tipo de **usuário**.

A **BIBLIOTECA CETESB** é responsável pela gestão do uso do espaço, equipamentos, mobiliários e acervo da Cia., sendo isento de responsabilidade pelos danos ou extravios sobre pertences pessoais/particulares dos usuários.

Todos os processos, produtos e serviços, atividades, ações, projetos, relatórios, publicações de qualquer natureza etc., da **BIBLIOTECA CETESB** devem ser desenvolvidos por profissional habilitado e cadastrado no CRB, sendo obrigatório a indicação do nome e respectivo registro profissional de acordo com a Resolução 184 do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB, 2017).

O atendimento a todos os usuários é de segunda a sexta feira, no período ininterrupto das 9h00 às 16h30.

5.1 Uso do espaço, equipamentos e mobiliário

A **BIBLIOTECA CETESB** possui um espaço público, laico, democrático, de livre acesso e aberto à visitação, pesquisa e consulta para a sociedade em geral (*stakeholders*).

5.1.1 Proibições

- a) O uso de celulares, de acordo com a Lei municipal n. 12.511 (São Paulo (Cidade), 1997), que alterou a Lei municipal 11.545/1994, sem modo silencioso ou vibratório ou fones de ouvido;
- b) Atividades ou atos ilícitos previstas em Lei;
- c) A perturbação do sossego alheio;
- d) Ingerir alimentos ou bebidas;
- e) Fumar (São Paulo (Estado), 2009);
- f) Portar objetos que possam causar prejuízos ao acervo e aos demais usuários;
- g) Adentrar no espaço com bolsas e similares, pastas, fichários, pacotes, bebidas etc.;
- h) Guardar alimentos, bebidas, objetos, etc., no guarda-volumes por tempo superior a permanência na **BIBLIOTECA CETESB**;
- i) Alterar a disposição do mobiliário e equipamentos, sem autorização dos funcionários da **BIBLIOTECA CETESB**;
- j) Instalar qualquer *software* ou *hardware* nos computadores da **BIBLIOTECA CETESB**, bem como alterar suas configurações;
- k) Acessar *sítes* incompatíveis com as atividades da Cia. e proibidos em ambientes corporativos;
- l) Danificar os documentos, equipamentos, materiais ou mobiliários (rasurar, dobrar, riscar, cortar, pintar etc.);
- m) Recolocar documentos e materiais nas estantes, armários etc.
- n) Sair com documentos da **BIBLIOTECA CETESB** sem o devido registro de empréstimo/circulação, conforme disposto em **5.2.1**;
- o) Entrar fora do horário de atendimento, com exceção às visitas/atendimentos agendados.

5.1.2 Permissões

- a) Reunir-se em grupos para estudos, trabalhos, reuniões etc., desde que agendado previamente. O uso individual não requer agendamento prévio;
- b) Portar livros e outros materiais particulares para estudo ou uso desde que autorizados na entrada e vistoriados na saída pelos funcionários da **BIBLIOTECA CETESB**;
- c) Entrar com equipamentos particulares (*notebooks*, *laptops* etc.) desde que autorizados na entrada e vistoriados na saída pelos funcionários da **BIBLIOTECA CETESB**;
- d) Usar o guarda-volumes quando for fazer intervalos (refeições, conversar ao celular etc.) e estiver pesquisando na **BIBLIOTECA CETESB**, desde que retorne no mesmo dia até 17h;
- e) Usar as tomadas para carregar equipamentos necessários à realização da pesquisa, enquanto permanecer no espaço da **BIBLIOTECA CETESB** e desde que observadas as medidas de segurança (voltagem, fiação etc.);
- f) Usar os computadores da **BIBLIOTECA CETESB** para pesquisa, consulta nos bancos/bases de dados de documentos ambientais (preferencialmente), e elaboração de trabalhos;
- g) Realizar trabalhos usando imagens (fotos e similares) e fazer entrevistas desde que devidamente autorizados;

- h) Permanecer até as 17h se já estiver na **BIBLIOTECA CETESB** antes das 16:30h;
- i) Realizar exposições, lançamento de documentos, entre outros, na temática ambiental e áreas afins, da produção intelectual, técnica e/ou científica, cultural institucional, sem fins lucrativos ou comerciais.

5.1.3 Obrigações dos usuários

- a) Identificar-se na Lista de presença, sobre o balcão de atendimento (Formulário: Usuários – Biblioteca), e portar o crachá funcional ou de visitante;
- b) Guardar os objetos pessoais, sem uso na consulta, no armário Guarda-volumes disposto na entrada, enquanto permanecer na **BIBLIOTECA CETESB**;
- c) Ao usar o armário Guarda-volumes retirar a chave da porta, responsabilizando-se por ela e devolvendo-a no mesmo local ao sair;
- d) Usar fones de ouvido nos equipamentos sonoros/audiovisuais;
- e) Comunicar os funcionários da **BIBLIOTECA CETESB** sobre qualquer situação anormal presenciada;
- f) Manter o espaço limpo e organizado;
- g) Consertar, repor ou reembolsar à CETESB na ocorrência de danificação ou perda de materiais, equipamentos ou documentos, ficando sujeito a aplicação de providências legais cabíveis;
- h) Colocar o material consultado no Carrinho específico ou deixar sobre as mesas;
- i) Agendar horário para atendimento personalizado ou visitas;
- j) Cumprir o disposto no *Código de Ética e Integridade* da CETESB (2024b) e legislação pertinente vigente.

5.2 Acesso à informação, Empréstimo, Devolução, Renovação, Reprodução dos documentos

Todos os documentos tratados tecnicamente do acervo estão disponíveis para acesso à informação dos **usuários**. O acesso à informação é um direito constitucional garantido, previsto na Lei federal n. 12.527 (Brasil, 2011) e na Constituição Federal (Brasil, 1988).

Para empréstimo/circulação dos documentos do acervo o **usuário** deverá atender o disposto em 5.2.1 a 5.2.4, assim como a reprodução em 5.2.5.

5.2.1 Empréstimo

- a) Somente o **usuário inscrito** poderá emprestar documentos do acervo, conforme as condições descritas a seguir (**Quadro 1**);
- b) O **usuário inscrito** deverá possuir um cadastro na **BIBLIOTECA CETESB** no ato da solicitação do primeiro empréstimo (Formulários: Termo de Responsabilidade e Compromisso – Biblioteca e Ficha de

Inscrição). Todo cadastro e inscrição devem ser atualizados assim que ocorrer qualquer alteração;

- c) Todo **usuário inscrito** inativo terá sua inscrição e cadastro cancelados após **5** anos;
- d) É **indeferido** o empréstimo dos seguintes documentos: livros/obras raras, edições esgotadas, exemplares únicos, títulos indisponíveis para aquisição/reposição, documentos do AT (ver **5.2.5**), documentos do CM (ver **5.2.5**), Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), normas técnicas, apostilas de cursos da CETESB, documentos cartográficos avulsos, documentos iconográficos, periódicos;
- e) É **deferido** o empréstimo dos documentos possíveis de reposição por aquisição (compra, doação ou permuta), na condição original ao existente no acervo, ou edição/versão mais recente;
- f) O **usuário interno inscrito** fica condicionado ao regulamento de empréstimo da biblioteca atendente, quando solicitar o **EEB**;
- g) O **usuário externo inscrito** fica condicionado ao disposto neste instrumento, quando solicitado o **EEB**;
- h) O **usuário externo inscrito** poderá solicitar somente o **EN** por **EEB**, ficando responsável pela retirada e devolução do documento emprestado (**Quadro 1**);
- i) Os estagiários da CETESB e da SEMIL poderão emprestar documentos somente na modalidade **EEB - EN**, por meio da sua **IES**;
- j) Os alunos da **ESC** poderão solicitar empréstimo somente por meio do seu professor orientador, desde que este seja um **usuário interno inscrito**, e se responsabilize pelo aluno para o **EN**. Caso o professor seja externo, a responsabilidade do empréstimo deverá ser transferida aos coordenadores da **ESC**;
- k) A quantidade máxima a ser emprestada, simultaneamente, é de **3** documentos (observado o item **e**) por **usuário interno/externo inscrito**, com prazo de **15** dias para devolução, na modalidade de **EN**;
- l) Somente o **usuário interno inscrito** poderá solicitar o **ED** ou **EP**, desde que todo o procedimento esteja regularizado e autorizado pela **BIBLIOTECA CETESB**;
- m) A quantidade de documentos emprestados (observado o item **e**) simultaneamente é ilimitada na modalidade de **EP**, desde que o **usuário interno inscrito** e seu Gestor imediato sejam responsáveis e estejam regularizados e autorizados pela **BIBLIOTECA CETESB**. Os documentos ficarão emprestados em um único registro funcional, indicado pelo Gestor ou o próprio, no prazo de um ano (365 dias);
- n) O **usuário interno inscrito** poderá solicitar para exposição temporária na área de lotação do interessado, na modalidade de **EP**, os documentos tridimensionais do CM, desde que este e seu Gestor imediato sejam responsáveis e estejam regularizados e autorizados pela **BIBLIOTECA CETESB**. Os documentos ficarão emprestados em um único registro funcional, indicado pelo Gestor ou o próprio, no prazo de um ano (365 dias);
- o) Em qualquer modalidade de empréstimo é vedado a retirada de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo **usuário inscrito**;

- p) O **usuário interno inscrito** deverá informar a **BIBLIOTECA CETESB** sobre qualquer alteração em sua área de trabalho que tenha relação com seu empréstimo;
- q) Quando houver interesse do mesmo título por diversos usuários, o atendimento será por data da solicitação do empréstimo de cada interessado, sendo reservado ao próximo a cada devolução do título;
- r) As reservas para empréstimo terão validade de **3** dias corridos a contar do aviso ao interessado sobre a disponibilidade do documento no acervo;
- s) O documento só será liberado após o registro do empréstimo, cujo controle e processamento são da responsabilidade da **BIBLIOTECA CETESB**.

Quadro 1 – Empréstimo

Usuário Inscrito	Empréstimo				
	Mod.	Prazo (dias)	Quant.	DOC	Condições
Interno (Funcionário CETESB)	EN, ED	15	3	Ver 5.2.1 (e, n)	Ver 4 (h, k, r) e 5.2.1 a 5.2.4
	EP, ED	365	Sem limite		
Externo (Cursista, IES, Estagiário, Empresa, etc.)	EEB-EN	15	3	Ver 5.2.1 (e)	Ver 4 (h, k, s, t) e 5.2.1 a 5.2.4

Fonte: elaboração própria (2024).

5.2.2 Devolução

- a) O prazo para a devolução dos documentos emprestados é de **15** dias corridos na modalidade **EN** para o **usuário inscrito**;
- b) O **usuário interno inscrito** que consulta constantemente determinados documentos poderá estender o prazo para devolução por um ano (**365** dias), na modalidade de **EP**, desde que solicitado formalmente, mediante justificativa fundamentada e conforme **5.2.1**;
- c) Na ausência da devolução dos documentos emprestados nos prazos estabelecidos, por qualquer motivo, o **usuário inscrito** fica obrigado a repor um novo exemplar num prazo máximo de **60** dias subsequentes ao vencimento do empréstimo;
- d) O **usuário inscrito** em débito ficará impossibilitado de efetuar novos empréstimos até a regularização da pendência existente, do mesmo modo que ocorrerá a suspensão do direito ao empréstimo pelo número de dias de atraso na devolução/reposição e aplicação de multa (**5.2.3**);
- e) O **usuário interno inscrito** que se afastar temporariamente (férias, licença, curso, viagem etc.) e tiver documentos emprestados deverá, antes, proceder à devolução, sob a pena de ficar impedido de efetuar novos empréstimos pelo número de dias de atraso na devolução, contados a partir do seu retorno ao trabalho, além da multa prevista em **5.2.3**;

- f) O **usuário interno inscrito** que se desligar definitivamente da CETESB deverá, antes, devolver todos os documentos retirados em qualquer modalidade de empréstimo;
- g) Durante o prazo de vigência do **EP**, a **BIBLIOTECA CETESB** poderá solicitar a antecipação da devolução do documento temporariamente e em caráter excepcional urgente, se houver outro usuário interessado;

5.2.3 Multa

- a) A ausência da devolução do empréstimo no prazo estipulado implicará no pagamento de multa diária de 0,1 (zero uma) Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) até sua devolução, limitada a **60** dias. Após esse prazo a CETESB reporá a obra debitando esse valor do **usuário inscrito**;
- b) O **usuário interno inscrito** que estiver em débito será notificado formalmente e terá a multa debitada em sua Folha de Pagamento, conforme informação emitida pela **BIBLIOTECA CETESB** ao Departamento de Pessoal;
- c) O Departamento de Pessoal da CETESB informará previamente o desligamento do **usuário interno inscrito**, para os devidos acertos com a **BIBLIOTECA CETESB** (multa, reposição, devolução);
- d) O **usuário externo inscrito** que estiver em débito será notificado formalmente e terá a multa ou a reposição cobrada à biblioteca ou congênera da instituição mantenedora, por Boleto Bancário;
- e) A multa ficará limitada ao preço/valor vigente do documento vendido no mercado, conforme o artigo 412 do Código Civil (Brasil, 2002), na edição mais atual disponível;
- f) A ausência do pagamento de multa ou reposição do documento à CETESB, implicará na tomada de providências legais cabíveis para cada caso.

5.2.4 Renovação

- a) A renovação deverá ser realizada antes ou no dia do vencimento do empréstimo ficando, porém, condicionada à solicitação de outros usuários interessados;
- b) Por ocasião da renovação do empréstimo, se houver solicitação de outro usuário o mesmo terá prioridade;
- c) É vedado a renovação de empréstimo, em qualquer modalidade, com data de devolução vencida;
- d) O **usuário externo inscrito** poderá renovar o empréstimo apenas uma vez e desde que o documento não tenha sido solicitado por outro usuário.

5.2.5 Reprodução de Documentos

- a) A reprodução de documentos de outras instituições/editoras obedecerá à Lei dos Direitos Autorais vigente (Brasil, 1998);

- b) Os documentos do AT e do CM (textuais, iconográficos, cartográficos) podem ser digitalizados ou compartilhados (imagens) com o **usuário** interessado considerando a sua impossibilidade de empréstimo, e disponibilizados para acesso nos Portais de atendimento da **BIBLIOTECA CETESB**;
- c) Os documentos do CM audiovisuais podem ser gravados ou compartilhados com o **usuário** interessado considerando a sua impossibilidade de empréstimo, e disponibilizados para acesso nos Portais de atendimento da **BIBLIOTECA CETESB**;
- d) Alguns documentos da CETESB têm sua reprodução proibida, podendo ser solicitada a análise às áreas competentes para verificar a possibilidade de autorização;
- e) De modo geral, é permitida a reprodução total ou parcial dos documentos da CETESB, por qualquer meio, suporte ou formato, desde que citada a fonte, para uso educacional, sem fins lucrativos (não comerciais), sem alterações contextuais do original e com direitos reservados de distribuição;
- f) A **BIBLIOTECA CETESB** não emitirá autorização para reprodução parcial ou total, em qualquer meio ou suporte, de nenhum documento institucional, cabendo a esta somente o encaminhamento às áreas competentes para análise de cada solicitação;
- g) A obtenção e fornecimento de documentos reproduzidos por comutação pelo programa COMUT é regulamentada pelo IBCIT;
- h) O **usuário interno** que tiver interesse em documentos de outras instituições, cuja edição/versão original esteja esgotada para aquisição, poderá solicitar uma autorização para reprodução na instituição detentora dos direitos autorais com apoio da **BIBLIOTECA CETESB**, desde que tanto a reprodução do original quanto a devida autorização recebidas sejam encaminhadas ao acervo da **BIBLIOTECA**.

6 INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS

A seleção da aquisição de documentos por compra, doação ou permuta, deverá atender a **Política de Desenvolvimento de Coleções/Acervo**, descrita a seguir.

O **usuário interno** poderá indicar/sugerir ou solicitar documentos para aquisição por compra, por meio do formulário próprio, interno, semidigital (Sugestão de Compra – Biblioteca), disponível na CETESBNET, devidamente preenchido e justificado, desde que estes sejam inexistentes no acervo na mesma edição, versão, suporte etc.

Todo documento técnico e/ou científico que for adquirido por compra, independente da área de origem da emissão da solicitação, será submetido à aprovação técnica da **BIBLIOTECA CETESB**, com posterior incorporação no acervo a ser analisada.

O **usuário interno** poderá indicar/sugerir ou solicitar documentos para aquisição por permuta, com instituições públicas ou privadas, desde que estes sejam inexistentes no acervo na mesma edição, versão, suporte etc., por meio do

atendimento presencial ou à distância, informando-se todos os dados do documento e da detentora dos direitos autorais.

Qualquer **usuário** poderá ou deverá doar documentos para compor o acervo da **BIBLIOTECA CETESB** desde que observados os critérios elencados em **6.1** e **6.2**. A **BIBLIOTECA CETESB** receberá permanentemente documentos por **doação voluntária** ou **obrigatória** ficando a seu critério o aproveitamento ou não, no caso da primeira (**Quadro 2**).

Os documentos recebidos podem ser incorporados ao acervo, doados, descartados ou reciclados. A **BIBLIOTECA CETESB** não emitirá parecer técnico sobre o destino dos documentos, mas poderá devolver ao doador, mediante sua manifestação, quando o documento não for incorporado ao acervo.

Todo documento recebido pela **BIBLIOTECA CETESB** passará por análise dos profissionais habilitados. Os documentos que forem considerados pertencentes à memória institucional de valor histórico informativo ou probatório (conhecimento explícito) terão sua guarda como material permanente e estarão isentos da política de descarte (em **7**), sendo passíveis de restauro, se houver necessidade.

Todo documento recebido por doação ou permuta que estiver danificado e conter relevância e pertinência em relação ao conteúdo, contexto e forma, poderá ser solicitado a aquisição de novos exemplares para substituição, se houver, ou dependendo da possibilidade e custos, após avaliação da **BIBLIOTECA CETESB**, poderão ser restaurados.

Os documentos extraviados devem ser repostos no acervo, e os tombos substituídos nos casos de:

- a) Reposição pelo **usuário inscrito** por documento idêntico ou similar atualizado; ou
- b) Reposição pela **BIBLIOTECA CETESB** por outro documento, considerando extravios e danos de autoria desconhecida.

Todo documento adquirido por compra, doação ou permuta será tratado tecnicamente pela **BIBLIOTECA CETESB** antes da sua disponibilização ao **usuário**.

6.1 Doação voluntária

Os documentos para incorporação por **doação voluntária** devem atender aos seguintes critérios:

- a) Conteúdo e contexto deve ter relação com as áreas do meio ambiente e ciências afins;
- b) Bom estado de conservação;
- c) Edições/versões estão atualizadas;
- d) Únicos na edição/versão;
- e) Documentos raros, clássicos ou seminais;

- f) Inexistência do documento no acervo (desde que atendidos os critérios anteriores);
- g) Necessidade de mais exemplares no acervo para atendimento;
- h) Documento completará falhas na coleção.

Os documentos de gênero/espécie iconográfico e tridimensional só serão aceitos para incorporação se pertencentes à memória institucional ou do meio ambiente paulista, desde que devidamente contextualizados historicamente e justificados.

Após a análise das doações recebidas, a **BIBLIOTECA CETESB** deverá manter no acervo o mínimo de 1 exemplar e o máximo de **2**, de cada título, edição, idioma, datação, suporte etc., se possível, com exceção dos documentos da memória institucional (**Quadro 2**).

6.1.1 Restrições

A **BIBLIOTECA CETESB** não fará a incorporação de doações de documentos com as seguintes características:

- a) Livros e congêneres com ortografia anterior a 2009, conforme o Decreto 6.583/2008 sobre o Acordo Ortográfico (Brasil, 2008);
- b) Documentos sem conteúdo/contexto na temática ambiental (Obras de literatura, artes, música, teatro, didáticas, publicações religiosas e de caráter político-partidário etc.);
- c) Documentos danificados (manchados, rabiscados, sem capas ou danificadas, úmidos, com fungos, risco de contaminação, quebrados, partes faltantes, ferrugem etc.);
- d) Biografias de personalidades públicas ou do mundo corporativo sem notório valor histórico ou literário na temática ambiental;
- e) Publicações de caráter corporativo ou institucional de interesse comercial, publicitário (categorias profissionais, associados de entidades, sindicatos, imprensa, organizações públicas e/ou privadas), tais como: manuais do fabricante, catálogos, portfólios, anuários, anais, relatórios etc., em qualquer suporte;
- f) Documentos sem os requisitos de qualidade gráfica ou editorial;
- g) Documentos sem dados de identificação (falta de autores, editora, título etc.);
- h) Documentos em mídias, suporte ou *softwares* obsoletos, tais como: VHS, fitas cassete, discos de vinil, disquetes etc.;
- i) Enciclopédias ou quaisquer documentos desatualizados;
- j) Documentos em idiomas pouco usuais;
- k) Reproduções não autorizadas em qualquer meio ou suporte.

Toda exceção será analisada pelos profissionais habilitados, sem emissão de parecer aos doadores sobre as decisões tomadas.

6.1.2 Instruções para envio

Toda doação deve ser precedida de consulta à **BIBLIOTECA CETESB**, por meio dos canais de atendimento (presencial, *email*, telefone etc.).

O **usuário externo** deverá enviar antes uma relação/lista do material disponível para doação, que será analisada pela **BIBLIOTECA CETESB**, contendo a identificação de cada documento (autor, título, edição, editora, data etc.). Após a análise a **BIBLIOTECA CETESB** emitirá um aceite ou não dos documentos por *email*. Os documentos aceitos para incorporação devem ser enviados à **BIBLIOTECA CETESB** pelo interessado. Excepcionalmente poderá ser feita a retirada do material.

O material a ser doado deve estar higienizado e em bom estado de conservação.

6.2 Doação obrigatória

As áreas produtoras e receptoras de documentos técnicos e/ou científicos na temática ambiental e ciências afins, e da cultura organizacional (técnica) material da CETESB e em coprodução/elaboração com instituições parceiras, em qualquer gênero ou suporte documental, que resgate a história e a memória institucional e/ou do meio ambiente, devem encaminhar à **BIBLIOTECA CETESB** os seguintes documentos para compor o acervo:

- a) Todo documento textual bibliográfico ou arquivístico (relatório, livro, parecer, informe, normas, decisões, resoluções etc.), publicado, editado, produzido/emitido pela CETESB e em coprodução com instituições parceiras. Quantidade mínima a ser enviada: **3** exemplares iguais em suporte físico (impresso para livros e relatórios); **1** arquivo quando em meio digital/eletrônico;
- b) Todo documento textual bibliográfico ou arquivístico recebido, inclusive em cursos e treinamentos externos, pelos **usuários internos inscritos**, resultante das suas atividades. Quantidade mínima a ser enviada: **1** exemplar em qualquer meio ou suporte;
- c) Todo documento audiovisual, cartográfico, iconográfico (vídeos, *lives*, mapas, cartas, *banners*, cartazes etc.), publicado, editado, produzido/emitido, adquirido, contratado pela CETESB e em coprodução com instituições parceiras. Quantidade mínima a ser enviada: **3** exemplares iguais em suporte físico, **1** arquivo quando em meio digital/eletrônico;
- d) Todo documento tridimensional e/ou museológico (objetos, troféus, medalhas, indumentária etc.) produzido/fabricado, adquirido, contratado pela CETESB e em coprodução com instituições parceiras. Quantidade mínima a ser enviada: **2** exemplares iguais em qualquer suporte físico, quando o documento for contratado ou fabricado para a Cia.; e **1** exemplar em qualquer suporte físico, quando o documento adquirido for de outra instituição.

O **usuário interno** da SEMIL que utilizar dos produtos ou serviços da **BIBLIOTECA CETESB** (orientação normativa, catalogação, ISBN etc.) deverá oferecer por doação obrigatória o mínimo de **2** exemplares de cada documento nas mesmas condições descritas em **a) a d)**. Aplica-se também ao usuário interno da CETESB lotado em outras unidades da SEMIL ou instituições.

A **BIBLIOTECA CETESB** deverá manter no acervo da memória institucional, se possível, o mínimo de **3** exemplares e o máximo de **6**, de cada título, edição, idioma, datação, suporte, etc., principalmente no que concerne aos documentos mencionados nas alíneas **a** e **c** (**Quadro 2**).

Os documentos tridimensionais de tamanho superior à capacidade de armazenamento no espaço da **BIBLIOTECA CETESB**, deverão ser fotografados, para compor o acervo Iconográfico e não mais Tridimensional.

6.2.1 Instruções para envio

Toda doação deve ser precedida de consulta à **BIBLIOTECA CETESB**, por meio dos canais de atendimento (presencial, *email*, telefone etc.).

Para o envio dos documentos descritos nos itens **c** e **d** de **5.2**, o **usuário interno** deverá preencher o formulário *Centro de Memória – descrição dos documentos*, disponível na CETESBNET, justificando e contextualizando historicamente a necessidade de preservação e conservação, e enviar por *email* para análise da **BIBLIOTECA CETESB**, contendo a identificação de cada documento ou seu conjunto e fotos.

Após a análise a **BIBLIOTECA CETESB** emitirá um aceite ou não dos documentos por *email*. Os documentos aceitos para incorporação devem ser enviados a **BIBLIOTECA CETESB** pelo interessado, com o formulário supracitado impresso anexado para os casos descritos nos itens **c** e **d** de **5.2**. Excepcionalmente poderá ser feita a retirada do material.

O material a ser doado deve estar higienizado e em bom estado de conservação.

Quadro 2 – Doações

Usuário	Doações		
	Modalidade	Quantidade	Condições
Interno (Funcionário CETESB, SEMIL)	Voluntária	Ilimitada	Ver 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2
	Obrigatória	I,L, M,V : 3 exemplares físicos iguais quando produzidos; 1 exemplar quando recebido; 3D : 2 exemplares físicos iguais quando produzidos; 1 exemplar quando recebido	Ver 6, 6.2, 6.2.1
Externo (Cursista, IES, Empresa, Pesquisador, etc.)	Voluntária	Máximo 2 exemplares iguais (documento físico)	Ver 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2

Fonte: elaboração própria (2024)

Legenda

- I – Iconografia
- L – Livros e congêneres
- M – Cartografia
- V – Vídeo/Audiovisual
- 3D – Objeto Tridimensional

7 DESCARTE DE DOCUMENTOS

O descarte de livros e demais documentos do acervo tem por finalidade controlar os bens patrimoniais e será aplicado nos materiais não considerados permanentes, de acordo com o artigo 18 da Lei n. 10.753 (Brasil, 2003), ou da memória institucional. O processo de descarte deverá ser realizado por um profissional bibliotecário devidamente habilitado para o desempenho desta função, visando atender a Política de Desenvolvimento de Coleções/Acervos (SISEB, [2014?]).

Após a análise do profissional, os documentos do acervo que forem considerados bens de consumo serão retirados da coleção de acordo com os seguintes critérios:

- a) **Inadequação:** do conteúdo – relevância, idioma inacessível ou em desuso, falta de elementos comprobatórios técnicos e/ou científicos – ausência de dados: PF/PJ responsável, título, datação, editora etc.;
- b) **Descontextualização:** ausência da inter-relação com a história/memória institucional ou com o meio ambiente;
- c) **Desatualização:** conteúdos obsoletos, em relação a área do conhecimento a que se refere à obra e à ortografia;
- d) **Desuso:** documentos com mais de **10** anos no acervo sem consulta ou empréstimo;
- e) **Desgaste:** condições físicas impróprias, documentos infectados, deteriorados, sujos, danificados;
- f) **Duplicidade:** quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número, título, edição, idioma, etc., em relação à demanda;
- g) **Características físicas do material:** encadernação, qualidade do suporte (papel, tecido, plástico, etc.), reprodução não autorizada, contendo produtos tóxicos/químicos etc.;
- h) **Periódicos de divulgação geral, publicitários, ou de interesse temporário;**
- i) **Coleção de periódicos sem demanda ou pesquisa;**
- j) **Mídias digitais ou analógicas** (DVD, CD, VHS, disquetes, *pen drives* etc.): quebrados; riscados; sem identificação; gravações caseiras; reproduções não autorizadas; *software* obsoleto, sem possibilidade de análise (leitura, abertura, reprodução).

Toda exceção, inclusive se tratando dos documentos de preservação permanente, será analisada pelos profissionais habilitados da **BIBLIOTECA CETESB**.

7.1 Tipo de Descarte

Os profissionais habilitados da **BIBLIOTECA CETESB** farão a destinação final dos documentos descartados, considerando-se:

- a) Retirada do acervo e posterior doação (vide **8.1**);
- b) Retirada do acervo e posterior expurgo;
- c) Excesso de duplicatas e posterior doação (vide **8.1**), expurgo ou reciclagem;
- d) Doações desaprovadas para incorporação no acervo e posterior doação (vide **8.1**), expurgo ou reciclagem.

Os documentos descartados do acervo serão destombados, e seu tomo será reutilizado.

8 PRODUTOS/SERVIÇOS

A **BIBLIOTECA CETESB** deverá oferecer os seguintes produtos/serviços aos seus usuários:

- a) Espaço público e aberto de educação ambiental não formal e informal, e de apoio a formal, disponível à Sociedade, em horário ininterrupto, com equipamentos e mobiliário para consulta e estudo individual ou em grupo;
- b) Acervo técnico-científico especializado e atualizado na temática ambiental e ciências afins, com documentos de diversos gêneros e suportes;
- c) Pesquisa no acervo por meio dos Portais *online*;
- d) Atendimento geral presencial e à distância para todos **usuários**, nos seguintes canais de comunicação:
Emails: <biblioteca@cetesbnet.sp.gov.br> ou <https://cetesb.sp.gov.br/fale-conosco/>
Horário: de segunda à sexta das 9h às 16:30h - *Tel.:* (11) 3133 3708 a 3711
 Av. Prof. Frederico Hermann Jr., 345 – Prédio 12 – Térreo
 Pinheiros – São Paulo – SP - CEP 05459-900;
- e) Atendimento personalizado com agendamento prévio para visitas técnicas e consultas específicas, disponível a qualquer **usuário**;
- f) Empréstimo: disponível para os **usuários** conforme o disposto em **5.2.1**;
NOTA: serviço restrito a alguns tipos documentais e modalidade do empréstimo.
- g) Doações: recebimento mediante avaliação prévia; e oferecimento por meio de lista e carta aos interessados cadastrados;
NOTA: Para receber Doações ver **8.1**.
- h) Comutação: solicitações disponíveis para usuários internos e atendimento aos usuários externos integrantes do COMUT;
NOTA: O **usuário interno** deverá solicitar o serviço formalmente após a localização do documento de interesse nas bibliotecas bases do COMUT.
- i) Reprodução de documentos: condicionado ao disposto na Lei de Direitos Autorais;
NOTA: disponível somente para **usuário externo** (serviço cobrado por p. e/ou imagem, independente do suporte).

- j) Catalogação na fonte: disponível ao **usuário interno** em cumprimento à Lei do Livro (Brasil, 2003);
NOTAS: a orientação para elaboração é oferecida a qualquer **usuário**; O prazo mínimo para elaboração da catalogação na fonte é de **20** dias úteis após o pagamento das taxas;
A elaboração da catalogação fica condicionada ao cumprimento do disposto em **6.2**.
- k) Normalização para editoração: conforme as normas da ABNT e oferecido ao **usuário interno**;
NOTAS: a orientação normativa é oferecida a qualquer **usuário**; O prazo mínimo para a correção normativa é de **6** meses após a data de entrega dos originais, para documentos até **100** p. Os prazos são ampliados conforme o tamanho do documento.
- l) Obtenção do ISBN/ISSN: em cumprimento à Lei do Livro (Brasil, 2003) e ao disposto pelo IBICT, disponível ao **usuário interno**;
NOTAS: a orientação para obtenção é oferecida a qualquer **usuário**; Os prazos mínimos para obtenção dos respectivos números é igual ao citado em **j**.
- m) Treinamento do usuário: orientação à consulta no acervo e em outras fontes documentárias, disponível a qualquer **usuário**;
- n) Pesquisa e levantamento de informações ambientais: localização de documentos ou informações que não constam no acervo da biblioteca, disponível para o **usuário interno**;
- o) Obtenção de documentos: aquisição de documentos de outras instituições por compra, doação ou permuta, disponível para o **usuário interno**, conforme justificativa do solicitante;
- p) Exposições, lançamento de documentos, entre outros, na temática ambiental e áreas afins, da produção intelectual, técnica e/ou científica, cultural institucional, sem fins lucrativos ou comerciais.

8.1 Política de doações de documentos

Os documentos analisados e excluídos pela **BIBLIOTECA CETESB** para incorporação no acervo, que podem ser doados, serão oferecidos aos seguintes interessados:

- a) Pessoas jurídicas públicas ou privadas (PJ), que preferencialmente mantenham bibliotecas ou congêneres (arquivos, museus, centro de documentação etc.), registradas nos respectivos Conselhos Regionais de Biblioteconomia (CRB);
- b) Pessoas físicas (PF) que desenvolvam atividades culturais, sociais ou educacionais, oferecendo acesso à informação a um público interessado.

A disseminação da informação sobre a disponibilidade de tal doação será por lista enviada em meio eletrônico às PF ou PJ previamente elencadas. Outras instituições poderão ser incluídas a qualquer tempo desde que atendam aos requisitos supracitados.

A retirada dos documentos selecionados fica sob a responsabilidade do interessado. As PF ou PJ que tiverem dificuldades em retirar as doações

selecionadas poderão solicitar um orçamento para postagem, condicionado aos valores estabelecidos pelos Correios.

Todo **Usuário** receptor de doação deverá possuir cadastro junto ao Setor, constituído dos seguintes dados: nome (PF/PJ), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), endereço completo. A **BIBLIOTECA CETESB** emitirá uma Carta de Doação com os dados do interessado e a relação dos documentos recebidos e quantidade, que deverá ser assinada pela PF ou PJ ou representante legal e datada no ato da retirada.

O prazo para retirada das doações é de **14** dias após a comunicação da **BIBLIOTECA CETESB** por meio eletrônico. Excedido esse prazo e não havendo solicitação de prorrogação para retirada, as doações serão transferidas para outros interessados.

Os documentos que porventura ainda permanecerem na **BIBLIOTECA CETESB**, após término dos prazos de divulgação, seleção e retirada, serão encaminhados ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, ficando a critério deste a destinação final, ou irão diretamente à reciclagem (CETESB, 2016).

Os documentos editados/publicados pela SEMIL e CETESB que forem doados não podem ser comercializados ou reproduzidos para venda. A **BIBLIOTECA CETESB** não receberá devolução de doação efetuada.

9 DISPOSIÇÃO FINAL

Os casos imprevistos neste instrumento ficarão a critério da gestão da **BIBLIOTECA CETESB**, que tem como elementos norteadores a melhoria contínua em nosso atendimento e a prestação do serviço público com qualidade aos nossos usuários.

Para entendermos mais dos acervos públicos, relembramos do “*Manifesto da Biblioteca Pública IFLA-UNESCO 2022*”, das instituições International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO), que foi traduzido pela Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB), sobre os vários aspectos das bibliotecas públicas e seus profissionais no mundo, em trechos que destacamos pela relevância e pertinência às nossas obrigações enquanto biblioteca técnica, especializada e pública na temática ambiental.

Quanto ao local:

A biblioteca pública, porta de acesso local ao conhecimento, fornece as condições básicas para a aprendizagem ao longo da vida, a tomada de decisão independente e o desenvolvimento cultural de indivíduos e grupos sociais. Ela sustenta sociedades saudáveis baseadas em conhecimento fornecendo acesso e permitindo geração e compartilhamento de conhecimento de todos os tipos, incluindo conhecimento científico e regional sem barreiras comerciais, tecnológicas ou legais.

[...] Ela fornece um espaço de acesso público para a produção de conhecimento, compartilhamento e troca de informações e cultura, como também a promoção do engajamento cívico [...] (IFLA; UNESCO, 2022).

Quanto aos serviços prestados:

Os serviços da biblioteca pública são prestados com base na igualdade de acesso para todos, independentemente de idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade, idioma, condição social e qualquer outra característica. [...]

Ter alta qualidade, ser relevante às necessidades e condições locais e retratar a diversidade linguística e cultural da comunidade são atributos essenciais. As coleções devem refletir as tendências atuais e a evolução da sociedade, bem como a memória da atividade humana e os produtos de sua imaginação (IFLA; UNESCO, 2022).

Quanto a missão:

Fornecer acesso a uma ampla gama de informações e ideias sem censura, apoiando a educação formal e informal em todos os níveis e fomentar o aprendizado ao longo da vida ao permitir a busca contínua, voluntária e autônoma de conhecimento, para as pessoas em todas as etapas da vida;

[...]

Proporcionar oportunidades em prol do desenvolvimento criativo individual e estimular a imaginação, criatividade, curiosidade e empatia;

[...]

Promover, apoiar e participar de atividades e programas de alfabetização para desenvolver habilidades de leitura e escrita, viabilizar o desenvolvimento das habilidades para leitura midiática e alfabetização digital para todas as pessoas em todas as idades, no intuito de promover uma sociedade informada e democrática;

Fornecer serviços às suas comunidades de maneira presencial e remota por meio de tecnologias digitais que permitem acesso a informações, coleções e programas sempre que possível;

[...]

Promover o acesso das comunidades ao conhecimento científico, como resultados de pesquisas e informações de saúde que possam impactar a vida de seus usuários, além de possibilitar a participação no progresso científico;

Fornecer serviços de informação de qualidade às empresas, às associações e aos grupos de interesse locais;

[...]

Promover a preservação e o acesso a expressões culturais e tradições, à apreciação das artes, ao acesso aberto a conhecimento científico, pesquisas e inovações expostas na mídia tradicional ou em materiais digitais ou que venham ser digitalizados (IFLA; UNESCO, 2022).

Quanto ao financiamento:

O acesso ao edifício e aos serviços da biblioteca pública é, por princípio, gratuito. A biblioteca pública é da responsabilidade das autoridades locais e nacionais.

[...]

Ela deve ser financiada pelos governos nacionais e locais. Bibliotecas devem ser um componente essencial de qualquer estratégia de longo prazo para a Cultura, para o acesso à informação, para a aprendizagem e Educação (IFLA; UNESCO, 2022).

Quanto à gestão:

Os serviços precisam ser acessíveis fisicamente ou digitalmente a todos os membros da comunidade. Para isso, os edifícios das bibliotecas precisam estar bem situados e equipados, contar com áreas de leitura e estudo adequadas, além de oferecer tecnologias relevantes e horários de funcionamento convenientes para seus usuários. Também deve fornecer serviços de acesso para aqueles que não podem visitar a biblioteca.

[...]

O bibliotecário é um intermediário ativo entre usuários e recursos, tanto digitais quanto tradicionais. Os recursos humanos e materiais suficientes, bem como a formação continuada do bibliotecário são imprescindíveis tanto para garantir serviços adequados como para enfrentar os desafios do presente e do futuro. As entidades responsáveis mantenedoras devem consultar os profissionais da biblioteca para definir quantitativamente e qualitativamente os recursos que devem ser contratados.

[...]

Pesquisas contínuas devem se concentrar na avaliação do impacto da biblioteca e na coleta de dados para demonstrar o benefício social das bibliotecas para os agentes formuladores de políticas públicas (IFLA; UNESCO, 2022).

Outros documentos importantes vêm ao encontro do nosso propósito e apresentam o compromisso das bibliotecas com os 17 objetivos do desenvolvimento sustentável (ODS) das Nações Unidas. Tratam-se dos títulos: “Acesso e oportunidade para todos: como as bibliotecas contribuem para a agenda de 2030 das Nações Unidas” (IFLA, 2016), “Bibliotecas por um mundo melhor” (FEBAB, 2018) e “Bibliotecas & agenda 2030” (FEBAB, [2023?]).

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Com emendas posteriores. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: nov. 2024.

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Com alterações posteriores. Publicada originalmente no DOU de 20 fev. 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: nov. 2024.

BRASIL. **Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Com alterações posteriores. Publicada originalmente no DOU, 11 jan. 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm. Acesso em: nov. 2024.

BRASIL. **Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Com alterações. Publicada originalmente no DOU, 31 out. 2003. Ed. Extra. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.htm. Acesso em: nov. 2024.

BRASIL. **Decreto n. 6.583, de 29 de setembro de 2008**. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Com alterações posteriores. Publicado originalmente no DOU de 30 set. 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6583.htm. Acesso em: nov. 2024.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, [...]. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Com alterações posteriores. Publicada originalmente no DOU, 18 nov. 2011. Edição extra. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: nov. 2024.

CAVALCANTI, Ilce Milet *et al.* **Biblioteca pública: princípios e diretrizes**. 2.ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. 160 p. (Série Documentos Técnicos, 6). ISBN 978-85-333-0596-0. Disponível em: https://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_obrasgerais/drg1008589/drg1008589.pdf. Acesso em: nov. 2024.

CETESB. **Circular 030/1988/DADM**: arquivo técnico CETESB. São Paulo: CETESB, 21 jun. 1988. 7 p.

CETESB. **Centro de Memória da CETESB**. São Paulo, 1993. 1 f.

CETESB. **Circular 003/2000/AA**: biblioteca na INTRANET. São Paulo: CETESB, 10 jul. 2000. 1 p. Disponível em: <https://cetesbnet2/institucional/documentos/circulares/circulares-2000/>. Acesso em: nov. 2024.

CETESB. **Decisão de Diretoria n. 269/2016/E, de 13 de dezembro de 2016**. Dispõe sobre a análise, incorporação no acervo e doação de documentos recebidos pela Biblioteca da CETESB. São Paulo: CETESB, 2016. 2 p. Disponível em: <https://cetesbnet2/institucional/documentos/decisoes-de-diretoria/decisoes-de-diretoria-2016/>. Acesso em: nov. 2024.

CETESB. **NA-024**: Biblioteca, Arquivo Técnico e Centro de Memória CETESB. São Paulo: CETESB, 2023. 18 p. Disponível em: <https://cetesbnet2/institucional/normas/normas-administrativas/>. Acesso em: nov. 2024.

CETESB. **Decisão de Diretoria n. 006/2024/P, de 29 de janeiro de 2024**. Dispõe sobre a atualização e consolidação das atribuições das unidades organizacionais integrantes das Diretorias da CETESB e dá outras providências. São Paulo: CETESB, 2024a. 177 p. Disponível em: <https://cetesbnet2/institucional/documentos/decisoes-de-diretoria/decisoes-de-diretoria-2024/>. Acesso em: nov. 2024.

CETESB. **Código de conduta e integridade**. São Paulo: CETESB, 2024b. 39 p. Disponível em: <https://cetesb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/06/Codigo-de-Conduta-Etica-e-Integridade.pdf>. Acesso em: nov. 2024.

CFB. Resolução n. 184, de 29 de setembro de 2017. Dispõe sobre a obrigatoriedade da indicação do nome e do registro profissional do bibliotecário [...]. **Diário Oficial da União**: República Federativa do Brasil: seção 1: Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 154, n. 193, p. 180-181, 6 out. 2017. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=180&data=06/10/2017>. Acesso em: nov. 2024.

FEBAB. **Bibliotecas por um mundo melhor**: agenda 2030. São Paulo: FEBAB, 2018. 36 p., color., PDF. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4563>. Acesso em: nov. 2024.

FEBAB. **Bibliotecas & agenda 2030**: guia prático para promover ações alinhadas aos objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS). [São Paulo]: FEBAB, [2023?]. 33 p. Disponível em: [https://spleituras.org.br/arquivos/sisebpublicacoesarquivos-1175-agenda-2030-febab-ok-site-\(1\).pdf](https://spleituras.org.br/arquivos/sisebpublicacoesarquivos-1175-agenda-2030-febab-ok-site-(1).pdf). Acesso em: nov. 2024.

IFLA. **Acesso e oportunidade para todos**: como as bibliotecas contribuem para a agenda de 2030 das Nações Unidas. Trad. FEBAB. The Hague, NL:

IFLA, 2016. Disponível em: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/287>. Acesso em: nov. 2024.

IFLA; UNESCO. **Manifesto da biblioteca pública IFLA-UNESCO 2022**. Trad. FEBAB. The Hague, NL: IFLA, 2022. Disponível em: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/2187>. Acesso em: nov. 2024.

OPS; OMS; CEPIS. **Manual de referencia de los procesos técnico de la REPIDISCA**: manual de procesos y servicios bibliotecarios. 1.ed. Lima, PE: CEPIS, 1981. v. 1, n. 1. (REP 17/I-1 02-81).

SÃO PAULO (Cidade). **Lei n. 11.545, de 7 de junho de 1994**. Disciplina o uso de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior dos cinemas, teatros, [...]. São Paulo: Casa Civil do Gabinete, 1994. Com alterações posteriores. Publicada originalmente no Diário Oficial do Município de São Paulo, ano 39, n. 103, p. 1, 8 jun. 1994. Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-11545-de-07-de-junho-de-1994/>. Acesso em: nov. 2024.

SÃO PAULO (Cidade). Lei n. 12.511, de 4 de novembro de 1997. Altera dispositivos da Lei n. 11.545, de 7 de junho de 1994, que disciplina o uso de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior dos locais que especifica. **Diário Oficial do Município de São Paulo**, ano 42, n. 214, p. 1, 5 nov. 1997. Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-12511-de-04-de-novembro-de-1997>. Acesso em: nov. 2024.

SÃO PAULO (Estado). **Lei n. 13.541, de 7 de maio de 2009**. Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica. São Paulo: ALESP, 2009. Com atualizações posteriores. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2009/lei-13541-07.05.2009.html>. Acesso em: nov. 2024.

SISEB. **Política de desenvolvimento de coleção**. São Paulo: SISEB, [2014?]. 14 p. (Cadernos de Práticas SISEB). Disponível em: https://siseb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/08/1_cadernos-de-pratica_siseb_politica-de-desenvolvimento.pdf. Acesso em: nov. 2024.

SISEB. **Biblioteca Parque Villa-Lobos**: política de desenvolvimento e avaliação de coleções. São Paulo: SISEB, 2017. 11 p. (Cadernos de Práticas SISEB). Disponível em: <https://siseb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/01/Politica-de-desenvolvimento-de-cole%3%a7%3%b5es-BVL-2018.pdf>. Acesso em: nov. 2024.

SISEB. **Biblioteca São Paulo**: política de desenvolvimento e avaliação de coleções. São Paulo: SISEB, 2017. 11 p. (Cadernos de Práticas SISEB). Disponível em: <https://siseb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/01/Politica-de-desenvolvimento-de-cole%3%a7%3%b5es-BSP-2018.pdf>. Acesso em: nov. 2024.

SISEB. **Diretrizes da política de bibliotecas públicas do estado de São Paulo**. São Paulo: SISEB, 2020. 15 p. Disponível em: <https://spleituras.org.br/arquivos/sisebpaginas-1000-siseb-2021diretrizes-da-politica-de-bibliotecas-publicas-do-estado-de-sao-paulo.pdf>. Acesso em: nov. 2024.

TÁLAMO, Ivone; TURCI, Magaly Aparecida; SIMÕES, Rosa Marquez. **A biblioteca a serviço da empresa**: CETESB. São Paulo: CETESB, 1975. 26 p. n. 1. Trabalho apresentado ao 8º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária, Rio de Janeiro, 1975.



**GOVERNO
DO ESTADO**

Secretaria de
**Meio Ambiente,
Infraestrutura
e Logística**



CETESB

ISBN 978-65-5577-089-6

Acompanhe as redes sociais da CETESB:

-  Site: cetesb.sp.gov.br
-  Facebook: facebook.com/cetesbsp
-  LinkedIn: linkedin.com/company/cetesb
-  Instagram: instagram.com/cetesbsp
-  SoundCloud: soundcloud.com/cetesbsp