

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 4.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi Biblioteca Central – BC Divisão Acervo Processamento técnico		Versão Nº	1ª
		Data de Aprovação	13/04/2018
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Rodrigo Martins Cruz	Data da elaboração	23/02/2017
Gestor	Rodrigo Martins Cruz		
Título	Processamento físico		

1. Descrição			
Visa orientar no processo de geração de etiquetas e procedimento de preparação física dos exemplares.			
2. Objetivos			
Orientar quanto aos procedimentos para geração de etiquetas e etiquetagem para os exemplares do acervo da UFVJM.			
3. Público Alvo			
Bibliotecários, Assistentes em Administração, Terceirizados.			
4. Pré-requisitos			
I. Material bibliográfico tombado II. Acesso à internet III. Acesso ao sistema de gestão do acervo			
5. Responsáveis			
I. Setor de Processamento Técnico			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber e identificar o exemplar a ser etiquetado. Se o item estiver tombado ir para item 08. Se não estiver tombado executar passo 02 e encaminhar para a catalogação.	Processamento técnico	Indeterminado
02	Inserir etiqueta de segurança (eletromagnética), identificando com a letra "E" no canto superior esquerdo da página de rosto. Se houver dúvida se o item tem ou não etiqueta, considerar como não havendo, e inserir.	Processamento técnico	1 dia
03	Inserir a forma de aquisição na última página numerada (padrão): a) Compras: Verificar número de patrimônio enviado pela Divisão de Patrimônio. Não havendo número de patrimônio, comunicar ao bibliotecário para que possa ser solicitado. Atualmente não é aplicado número de patrimônio para as doações (Passos 07 e 08 do POP 3.2.1) b) Doação: Em se tratando de doação que não estiver identificada, tratar doador como Desconhecido.	Processamento técnico	2 dias

04	Solicitar número de patrimônio, quando necessário, conforme item 08 do POP 3.2.1.	Bibliotecário	2 dias
05	Inserir etiqueta com informações da aquisição na última página numerada. Dados da NF, número de patrimônio, doador, etc. Modelo anexo.	Processamento técnico	
06	Carimbar os exemplares na folha de rosto, com carimbo que identifique a biblioteca, assim como em algumas páginas internas de forma aleatória. Modelo de carimbo no item 9 (material de suporte).	Processamento técnico	2 dias
07	Conferir e colar as etiquetas como segue: a) <u>Lombada</u> : na lombada do exemplar, de forma que a parte inferior da etiqueta esteja a 2 cm da base do exemplar. O início do texto deve iniciar na extremidade da lombada e terminar na capa se for necessário. b) <u>Código de barras</u> : na capa do exemplar, complementando a etiqueta de lombada, tendo a sua parte inferior a 2cm da base do exemplar.	Processamento técnico	2 dias até o item 09
	08	Anota as informações de classificação e localização na extremidade superior direita da página de rosto, ou correspondente no caso de outros materiais. São elas: classificação (CDD ou <i>Black</i>), <i>Cutter</i> , edição, ano, volume, número e/ou parte.	
09	Colocar o exemplar em estado "Disponível" antes de liberar para o acervo.	Processamento técnico	
10	Verificar se houve atendimento de alguma reserva após colocar os exemplares disponíveis. Se houver encaminhar para a reserva e os demais para o acervo.	Processamento técnico	2 dias até o item 11
11	Identificar se há Novas Aquisições colocar na estante correspondente o exemplar de "Consulta Local".	Processamento técnico	

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	Tel.	e-mail
Biblioteca Campus I	1208	(38) 3532-1208	bibliotecajk@ufvjm.edu.br
Biblioteca Central – Processamento técnico	1208	(38) 3532-1208	
Biblioteca Campus Mucuri - Processamento técnico	-	(33) 3529-2700 / 3529-2702	bibliotecato@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Janaúba - Processamento técnico	-	(38) 3677-9950	bibliotecajanauba@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Unai - Processamento técnico	-	(38) 3829-3100	bibliotecaunai@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

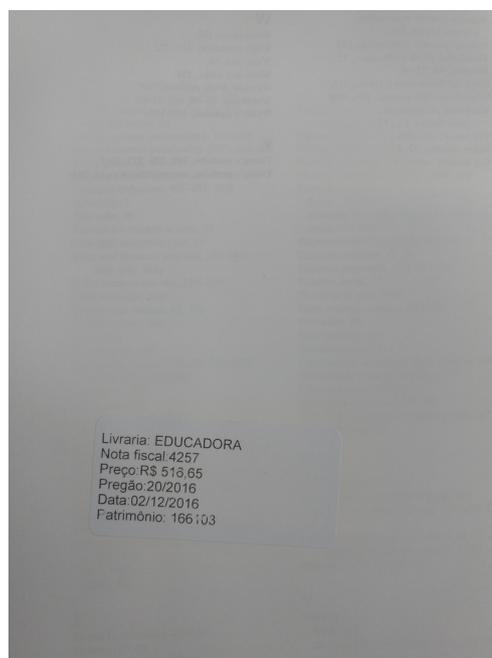
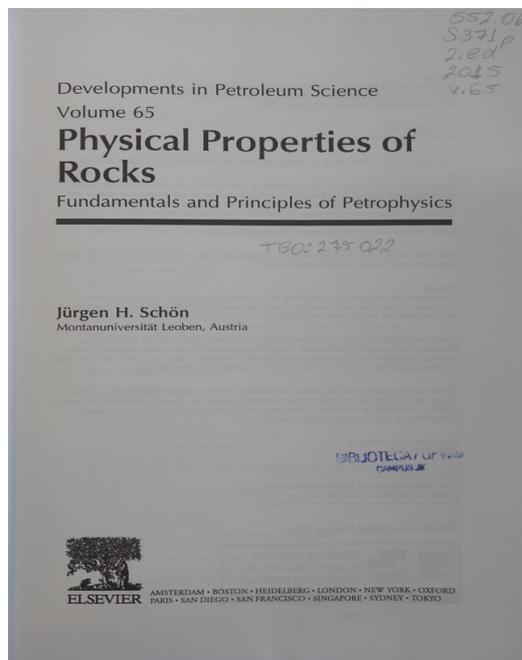
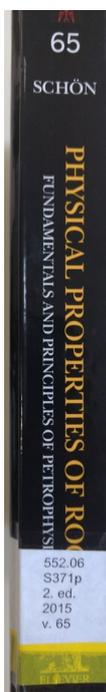
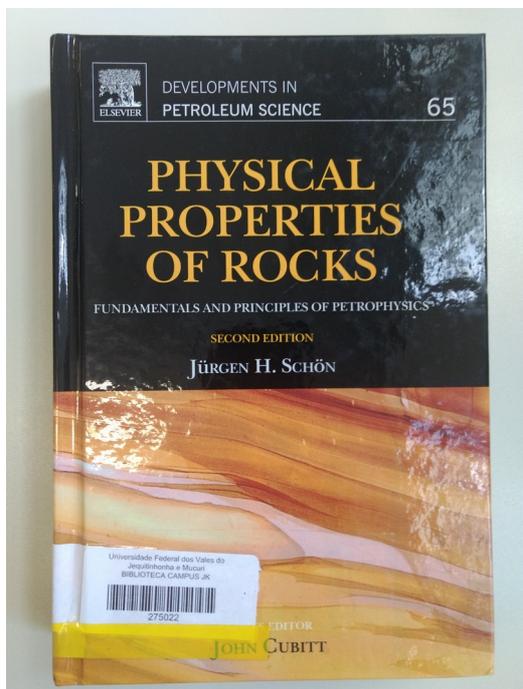
CDD - Classificação Decimal de Dewey

NF – Nota fiscal

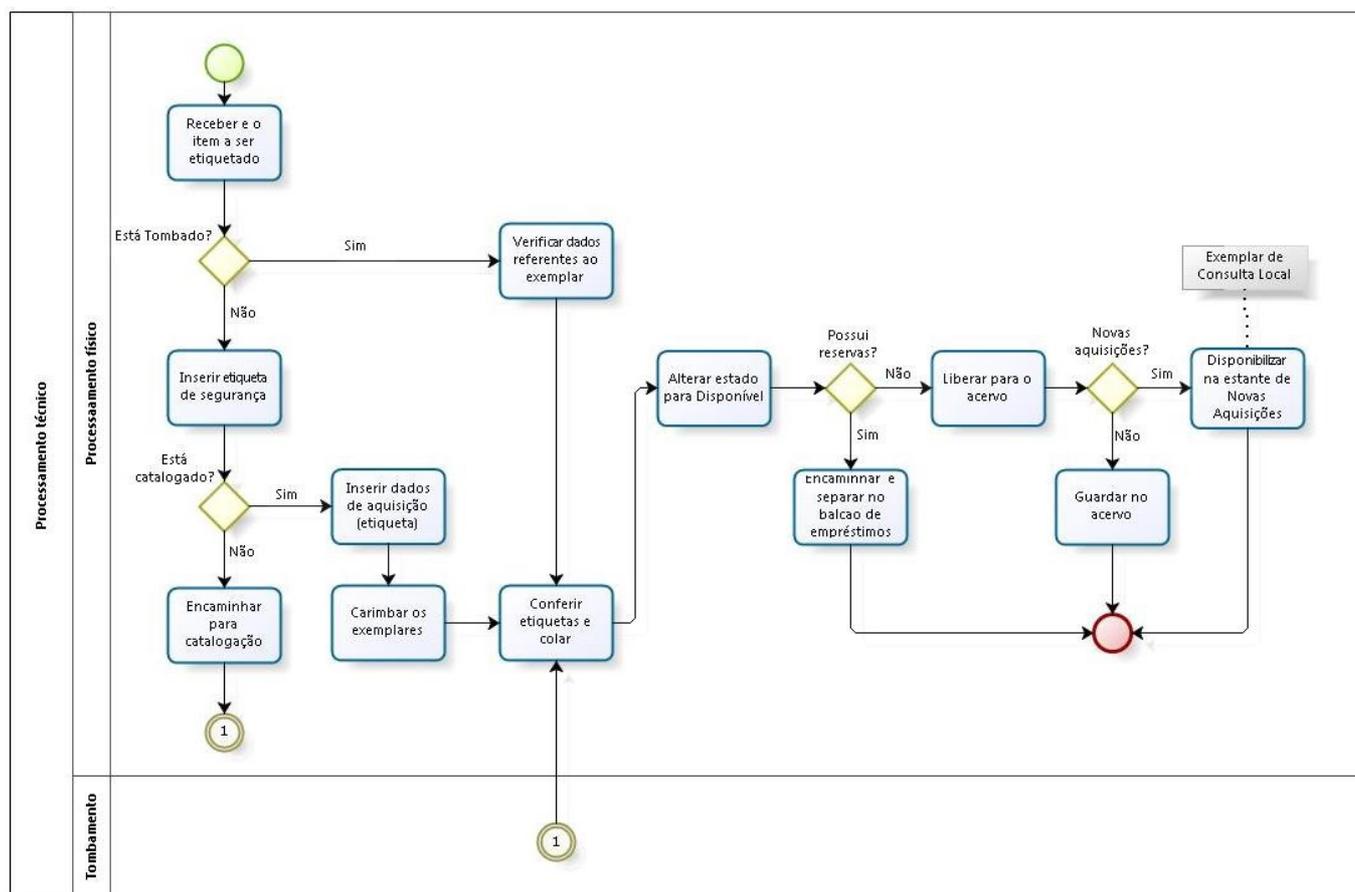
Sisbi – Sistema de Bibliotecas

9. Material de suporte

- a) Sistema de gestão de acervo
- b) Notas fiscais
- c) Termos de doação
- d) Software de gestão de bibliotecas ou de geração de etiquetas (ex. Presilo ou Luw).
- e) Carimbos e etiquetas. Modelos:



10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	27/06/2016	Rodrigo Martins Cruz	Chefia da Divisão de Acervo. Biblioteca Central
Data da aprovação	13/04/2018	Viviane Pedrosa	Superintendente do Sisbi
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: