

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 6.2.1
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, Margarida Maria Santos Cária	Data da elaboração	27/06/2016
Gestor	Rodrigo Martins Cruz		
Título	Tombamento		

1. Descrição			
Registro das informações dos exemplares, referentes ao processo licitatório, dados constantes na nota fiscal, informações de patrimônio. Também dados constantes em “Termo de Doação” quando for o caso.			
2. Objetivos			
Orientar quanto aos procedimentos para tombamento de exemplar no acervo das bibliotecas do Sisbi/UFVJM.			
3. Público Alvo			
Bibliotecários, Assistentes em Administração, Terceirizados			
4. Pré-requisitos			
I. Material bibliográfico conferido com sua documentação de aquisição II. Obra na qual o exemplar será tombado já estar catalogada III. Acesso à internet IV. Acesso ao sistema de gestão do acervo			
5. Responsáveis			
I. Setor de Processamento Técnico			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Eleger exemplar e identificar em qual obra será tombado.	Processamento Técnico. Tombamento	Após catalogação
02	Verificar dados da aquisição no exemplar: a) Compras: nº da NF, número do pregão, 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. b) Doação: dados do Termo de Doação. Em se tratando de doação que não estiver identificada, tratar doador como Desconhecido.	Processamento Técnico. Tombamento	2 dias
03	Tombar o exemplar inserindo os dados solicitados pelo sistema, de acordo com a tipologia de material e dados conforme passo 02. - Quando a obra estiver na NF como 1 (um) item, porém se apresentar		

	<p>como 2 (dois) ou mais volumes/exemplares, o valor a ser considerado deve ser o valor descrito em nota dividido pelo número de volumes, não considerando o material adicional.</p> <p>- Em se tratando de material adicional, informar como tal e inserir valor R\$ 0,00.</p> <p>- No caso de materiais doados, considerar valor de mercado de usado, quando houver, caso contrário, valor R\$ 0,00.</p> <p>- Ao inserir os dados selecionar a biblioteca. Inserir a regra de circulação, ex: Livro. O estado do item deve ser "Em processamento".</p>	<p>Processamento Técnico.</p> <p>Tombamento</p>	2 dias
04	Gerar etiquetas de lombada, de código de barras e de bolso conforme informações pré-definidas no sistema, caso necessário poderão ser incluídas novas informações.	<p>Processamento Técnico.</p> <p>Tombamento</p>	
05	Encaminhar para a processamento físico (etiquetagem).	<p>Processamento Técnico.</p> <p>Tombamento</p>	

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

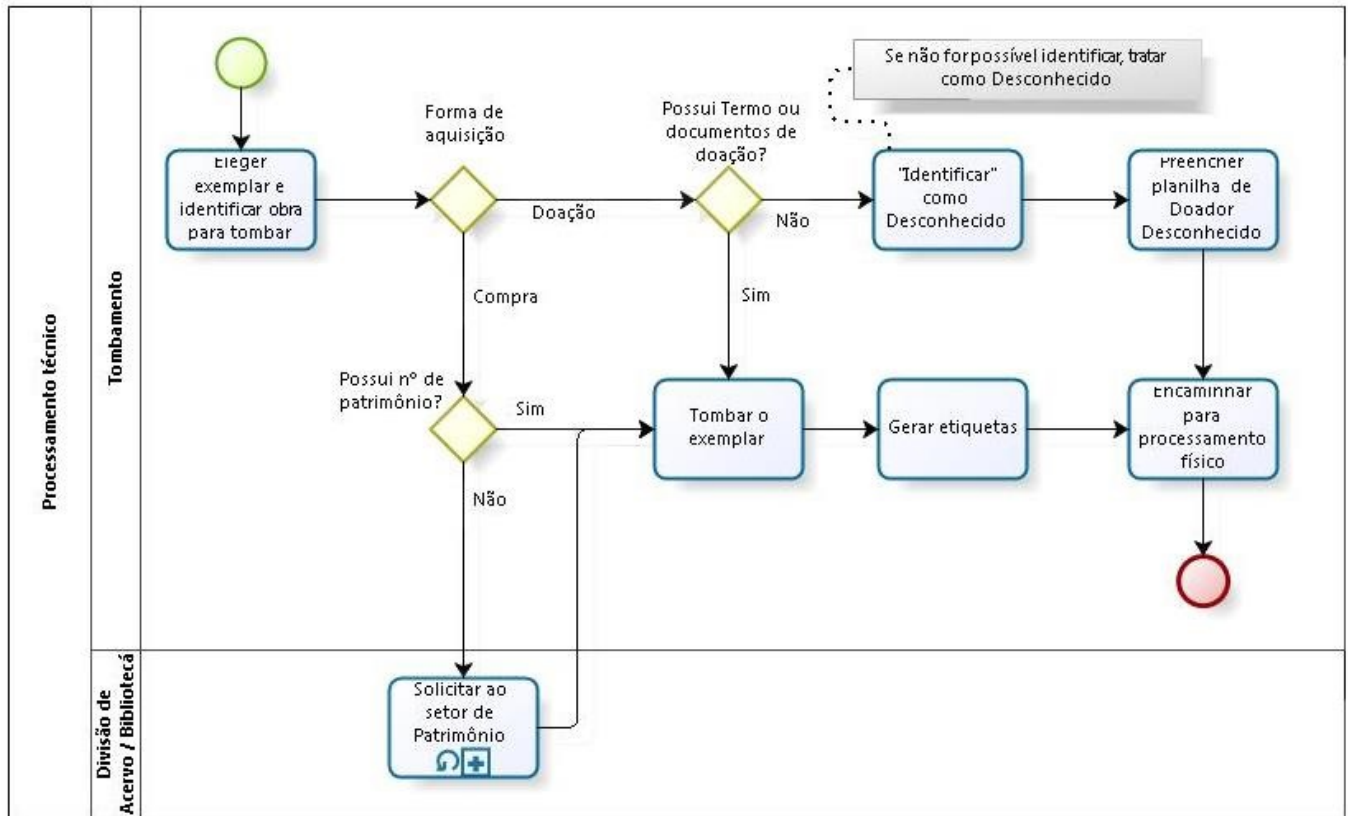
8. Definições / Legenda

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

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: