

| 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 |

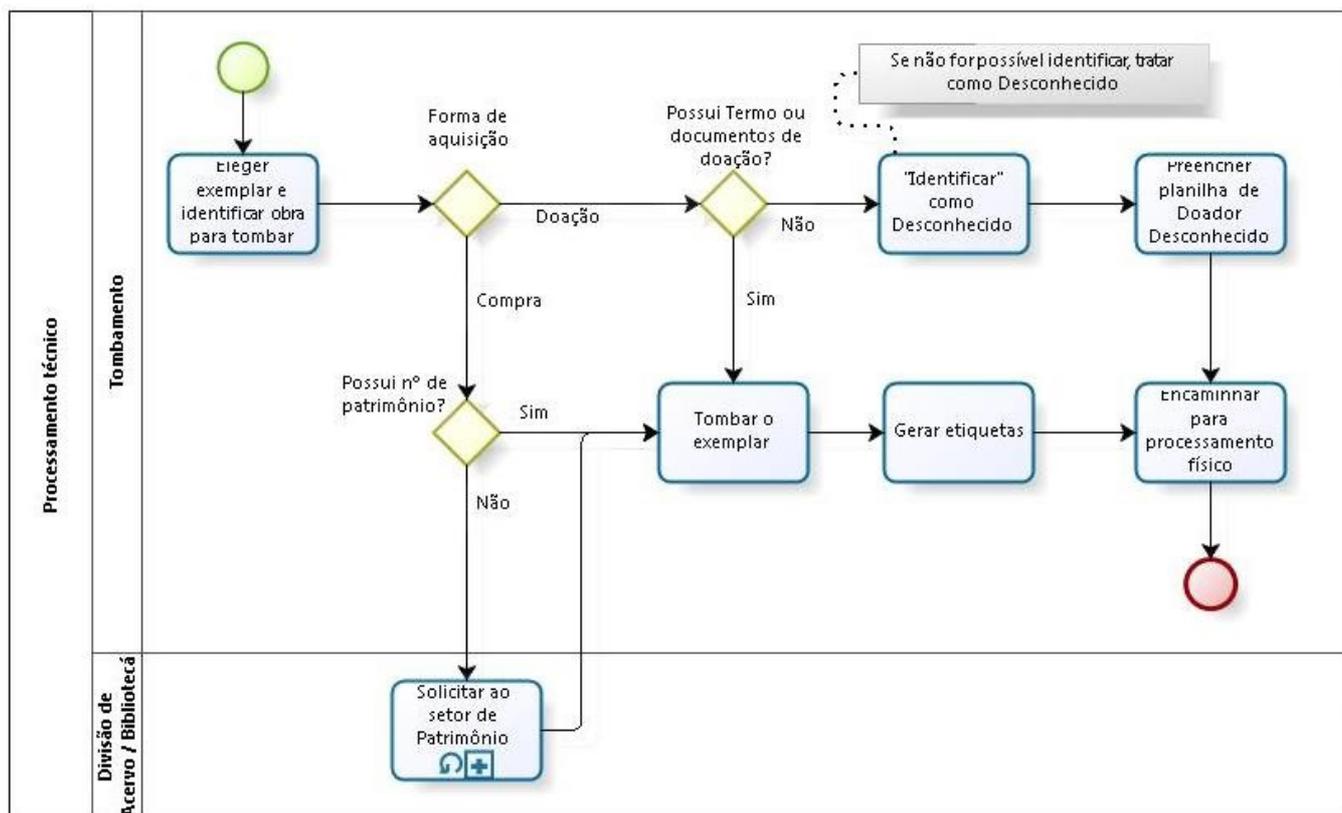
8. Definições / Legenda

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: |
|--------|------|------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |