



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 7.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi Biblioteca Central – BC Divisão Acervo		Versão Nº	1ª
		Data de Aprovação	13/04/2018
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Rodrigo Martins Cruz	Data da elaboração	22/06/2016
Gestor	Rodrigo Martins Cruz		
Título	Substituição de livro: danificado, perdido e outros sinistros		

1. Descrição

O acervo das bibliotecas do Sisbi é composto por livros, periódicos, CDs, DVDs, monografias de especialização, teses, dissertações e fitas de vídeo distribuídas por áreas de conhecimento de acordo com as necessidades do usuário de cada biblioteca. É destinado à comunidade acadêmica para empréstimos, sendo utilizado também pela comunidade externa para consulta *in loco*.

2. Objetivos

Orientar quanto aos procedimentos para reposição de obras/exemplares que forem objetos de sinistro, estando emprestados ao usuário.

3. Público Alvo

Bibliotecários e chefias das bibliotecas

4. Pré-requisitos

- I. A obra e exemplar devem estar cadastrados no sistema de gestão de acervo.
- II. Ter acesso à internet.

5. Responsáveis

- I. Bibliotecários – Bibliotecas (responsáveis nos campi Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí)
- II. Bibliotecários – Divisão de Acervo – Biblioteca Central – Sisbi (Divisão responsável)
- III. Bibliotecários – Biblioteca Central – Sisbi (Recebimento e orientação)

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Comunicar o sinistro do exemplar.	Usuário	Indeterminado
02	Receber a comunicação de sinistro.	Bibliotecários ou Divisão de Acervo	Presencial ou 1 dia (email)
03	Indicar a obra a ser repostada.	Bibliotecários	Presencial 2 dias (email)
	Receber a obra/exemplar.	Bibliotecários ou Divisão de Acervo	Presencial
05	Conferir a obra a qual está sendo repostada se é a mesma indicada.	Bibliotecários ou Divisão de Acervo	Presencial
06	Preencher do “Termo de substituição”. Após preenchimento o usuário deverá assinar o termo. O bibliotecário responsável pelo recebimento deve datar e assinar.	Bibliotecários ou Divisão de Acervo	Presencial
07	Receber a obra/exemplar e encaminhar para o processamento técnico.	Bibliotecários ou Divisão de Acervo	Após recebimento

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Biblioteca Campus I – Rodrigo Martins Cruz	1208	(38) 3532-1208	Biblioteca1@ufvjm.edu.br
Biblioteca Central – Setor de Referência	8493	(38) 3532-8493	referenciajk@gmail.com
Biblioteca Central – Divisão de Acervo	1208	(38) 3532-1208	bibliotecajk@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Mucuri	-	(33) 3529-2700 / 3529-2702	bibliotecato@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Janaúba	-	(38) 3677-9950	bibliotecajanauba@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Unai	-	(38) 3829-3100	bibliotecaunai@ufvjm.edu.br
Bibliotecas EAD	1208	(38) 3532-1208	bibliotecajk@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda



BC – Biblioteca Central

EAD – Educação a distância

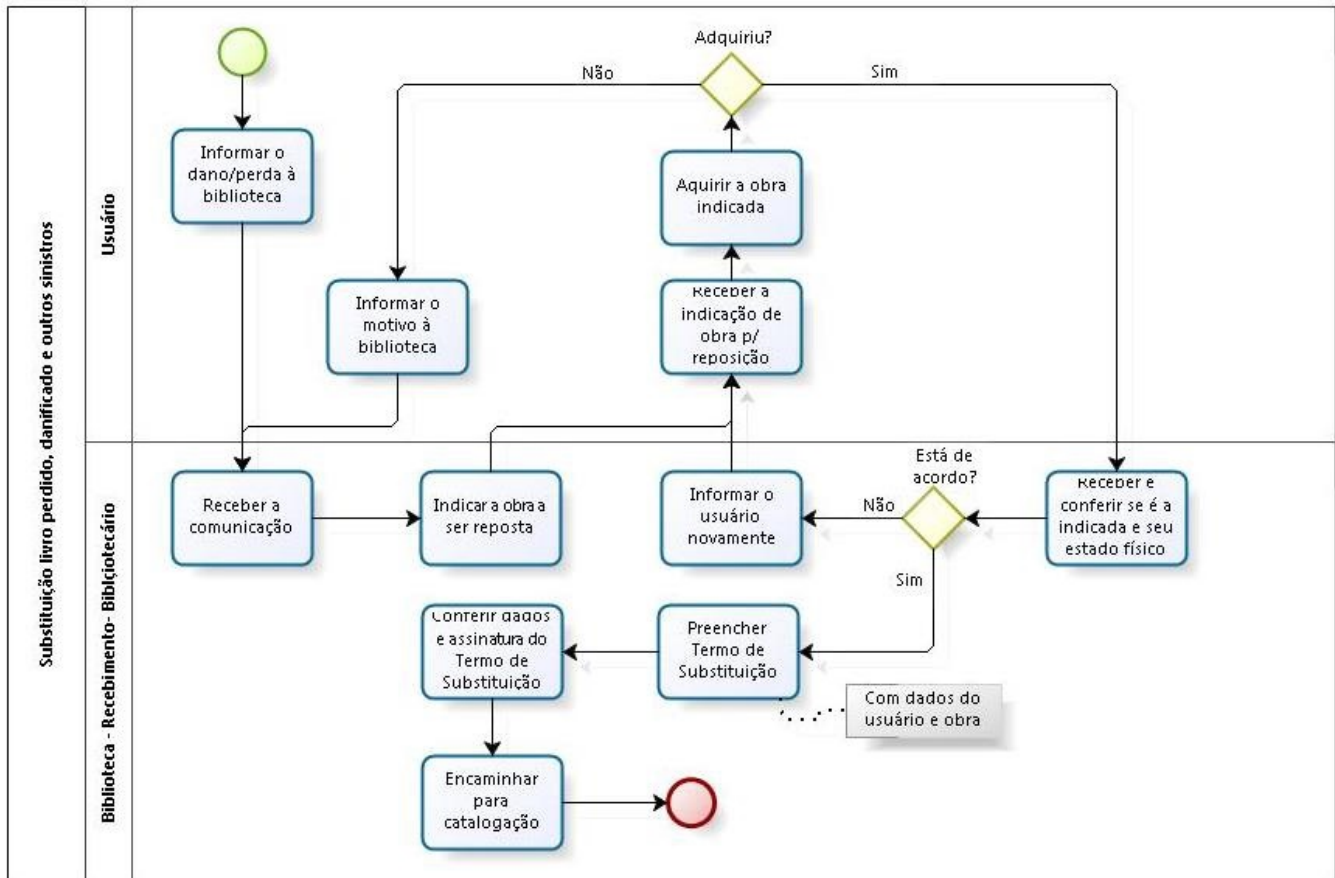
Sisbi – Sistema de Bibliotecas

9. Material de suporte

- Resolução CONSU/UFVJM nº 03/2011 – Regimento do Sistema de Bibliotecas – Sisbi. Disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=487>.
- Resolução CONSU/UFVJM nº 06/2012 – Normas de funcionamento do Sistema de Bibliotecas – Sisbi. Disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=487>.
- Sistema SigaBiblioteca.
- Formulário para Reposição de Materiais Extraviados/Danificados. Modelo:

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI DIAMANTINA – MINAS GERAIS	
SISBI – SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFVJM		
FORMULÁRIO PARA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS EXTRAVIADOS/DANIFICADOS		
<p>Declaro a entrega do(s) item(s) abaixo relacionado(s) para análise, com o fim de reposição no acervo desta biblioteca, do(s) material(s) extraviado(s) e/ou danificado(s) por mim, de acordo com as Normas de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFVJM, item 3.2.</p>		
TÍTULO	TOMBO	QUANT.
Diamantina, __/__/____		
USUÁRIO: Matrícula: _____	Assinatura: _____	
RECIBO DE MATERIAIS EXTRAVIADOS E/OU DANIFICADOS (via aluno)		
<p>Recebemos do(a) usuário(a) _____, matrícula _____, o(s) item(s) abaixo relacionado(s) para reposição, no acervo desta biblioteca, do(s) material(s) extraviado(s) e/ou danificado(s) pelo mesmo, de acordo com as Normas de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFVJM, item 3.2.</p>		
TÍTULO	TOMBO	QUANT.
<p>Declaro, conforme as Normas supracitadas, que após a análise e a aceitação do(s) mesmo(s), a situação do usuário será regularizada no Sistema de Bibliotecas da UFVJM.</p>		
Diamantina, __/__/____		
_____ Assinatura do Bibliotecário		

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	22/06/2016	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: