



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 8.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi Biblioteca Central – BC Divisão Acervo		Versão N°	1ª
		Data de Aprovação	13/04/2018
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Rodrigo Martins Cruz	Data da elaboração	23/06/2016
Gestor	Rodrigo Martins Cruz		
Título	Transferência de obras/exemplares entre bibliotecas		

1. Descrição

O acervo das bibliotecas do Sisbi é composto por livros, periódicos, CDs, DVDs, monografias de especialização, teses, dissertações, normas técnicas, dentre outros materiais distribuídos 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*. O remanejamento de obras/exemplares entre bibliotecas do Sisbi/UFVJM se dará a qualquer instante, visando economia de recursos públicos, e otimização do uso do acervo. Os exemplares recebidos deverão manter o número do exemplar (tombo) e de número de patrimônio.

2. Objetivos

Orientar quanto aos procedimentos para remanejamento/transferência de obras/exemplares entre as bibliotecas do Sisbi.

3. Público Alvo

Bibliotecários e chefias de bibliotecas, assistentes em administração.

4. Pré-requisitos

- I. Disponibilidade e exemplares
- II. Interesse da biblioteca destino
- III. Acesso ao Sistema de Gestão de Acervo do Sisbi

5. Responsáveis

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

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Elaborar planilha online, com referências dos títulos a serem solicitados e quantidades nas bibliotecas que possuem as obras de interesse.	Biblioteca interessada. Bibliotecário responsável	Indeterminado
02	Enviar e-mail, para as bibliotecas e Divisão de Acervo	Biblioteca.	Indeterminado
03	Consultar os PPCs, relatórios, etc e verificar possibilidade de envio.	Biblioteca cedente	7 dias (mínimo)
04	Informa o envio ou não das obras solicitadas.	Biblioteca cedente	7 dias (mínimo)
05	Separar e alterar o status do(s) exemplar(es) e enviar para a Biblioteca Central com memorando.	Bibliotecas cedente. Bibliotecários	7 dias (mínimo)
06	Solicitar à Diretoria de Patrimônio e Materiais (DPM) “Termo de transferência”* e Nota Fiscal quando exigido, para transferência definitiva. Enviar junto com os livros.	Bibliotecário responsável	2 dias (mínimo)
07	Informar (preenchendo a planilha) à biblioteca solicitante sobre o envio das obras/exemplares e quantidades.	Biblioteca de cedente. Bibliotecário responsável	
08	Alterar status dos exemplares (Malote) e enviar para a biblioteca solicitante com o memorando informando as obras e respectivos números de tombo. Enviar “Termo de transferência” e NF somente quando a transferência for definitiva .	Biblioteca solicitante. Servidores	Malote subsequente
09	Receber exemplar(es) e conferir o estado físico dos exemplares, memorando, e “Termo de Transferência” (quando de transferência definitiva, exigido), devidamente datado.	Biblioteca solicitante. Servidores	2 dias
10	Verificar dados da obra e inserir dados de localização. Alterar a unidade dos exemplares no sistema.	Biblioteca solicitante. Bibliotecários	Não se aplica
11	Enviar “Termo de transferência” para o DPM, devidamente assinado, quando de transferência definitiva.	Bibliotecário responsável	1 dia após item passo 09
12	Enviar cópia do “Termo de Transferência” (quando de transferência definitiva) devidamente assinado para biblioteca de cedente.	Bibliotecário responsável	1 dia após item passo 09
13	Alterar etiqueta de código de barras somente quando transferência definitiva , de forma que seja informado a unidade na etiqueta. Somente após adotado os passos anteriores.	Biblioteca solicitante. Processamento técnico	Não se aplica
14	Arquivar cópia do termo nas, solicitante de cedente.	Bibliotecário responsável, Divisão de Acervo	Após recebimento

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Biblioteca Campus I	1208	(38) 3532-1208	acervosisbi@ufvjm.edu.br
Biblioteca Central – Divisão de Acervo, Processamento Técnico	1208	(38) 3532-1208 Voip 8492	
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 Polos EAD	1208	(38) 3532-1208	acervosisbi@ufvjm.edu.br

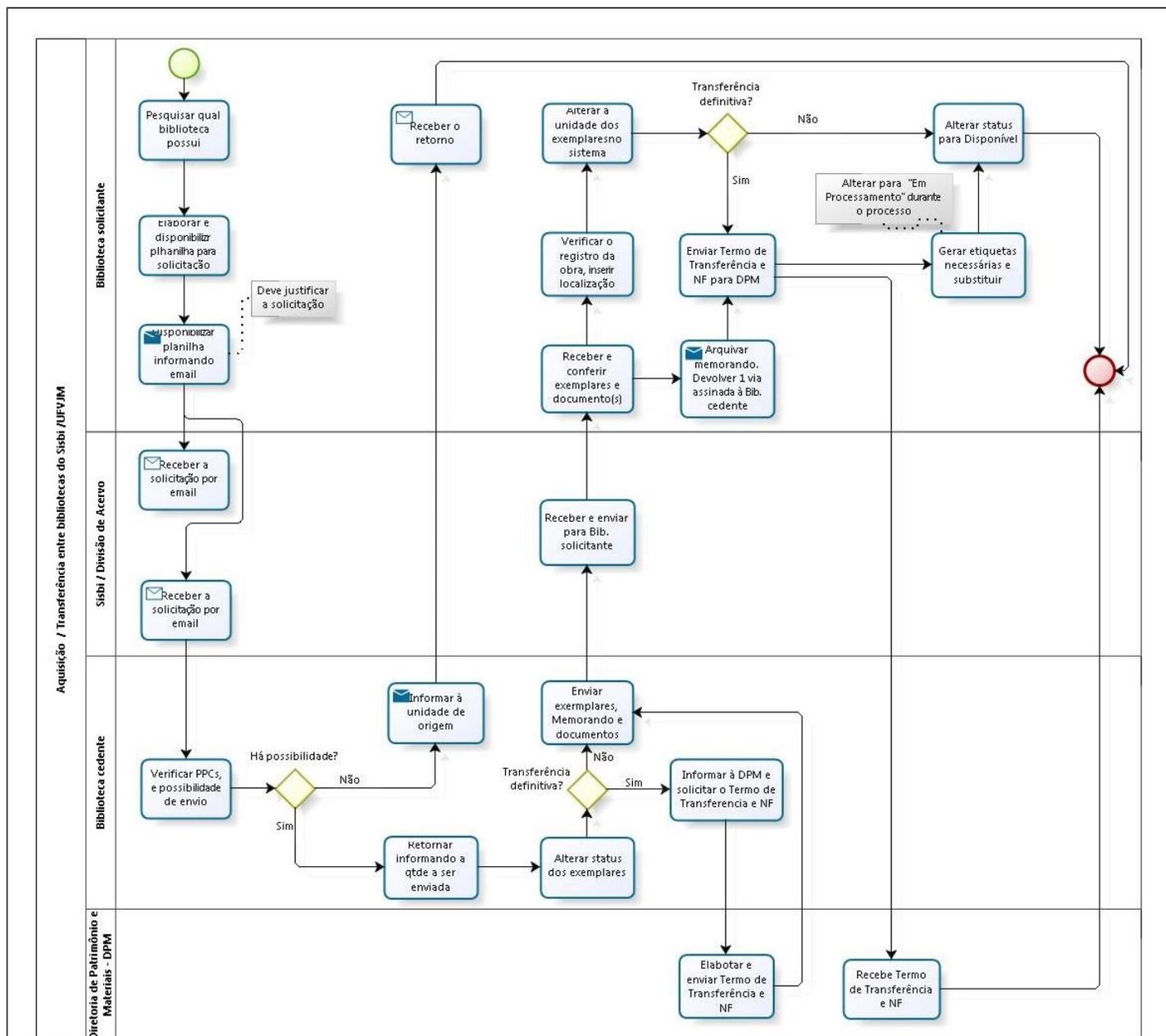
8. Definições / Legenda

BC – Biblioteca Central
 Bib. – Biblioteca
 DPM – Divisão de Patrimônio e Materiais
 EAD – Educação à Distância
 PPC – Projeto Pedagógico de Curso
 Sisbi – Sistema de Bibliotecas

9. Material de suporte

- a) Política de formação e desenvolvimento de acervo (em aprovação)
- b) Projetos Pedagógico dos Cursos

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	23/06/2016	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: