

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
José Carlos Valle de Lima



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº. BIB-1
<i>Ministério da Educação (MEC)</i> <i>Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)</i> <i>Instituto de Ciências Agrárias (ICA)</i> <i>Biblioteca Universitária José Carlos Valle de Lima</i> <i>Seção de Circulação e Atendimento ao Usuário</i>		Versão nº	1.0
		Data de aprovação	15/06/2020
		Data de publicação	01/07/2020
		Data da última revisão	
Elaborado por:	Josiel M. Santos e Luiz Augusto M. Andrade	Data da elaboração	11/05/2020
Coordenador:	Josiel Machado Santos		
Título:	Empréstimo de materiais		

1. Descrição.			
Empréstimo de materiais do acervo da biblioteca, tais como: livros, CDs, DVDs, teses, dissertações, etc.			
2. Objetivos.			
Fazer a circulação do acervo da biblioteca de forma eficiente e eficaz e manter o controle dos materiais emprestados.			
3. Público alvo.			
Usuários registrados na biblioteca (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos em educação e funcionários terceirizados da UFMG).			
4. Pré-requisitos.			
I. Acesso à internet; II. Software gerenciador de Biblioteca (Sistema Pergamum); III. Carimbos; IV. Funcionários capacitados para atendimento ao usuário.			
5. Responsáveis.			
Funcionários responsáveis pelas atividades do Balcão de Atendimento da biblioteca.			
6. Atividades.			
Nº	Atividade/descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Receber e conferir fisicamente o item no Balcão de Atendimento.	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial
2	Identificar o usuário, por meio de Identidade Única UFMG e/ou outro documento de identificação com foto, e solicitar ao mesmo a que digite seu número de usuário (<i>login</i>).	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial

3	Verificar se há impedimentos impossibilitando o empréstimo. Se houver, informá-lo para que o solucione. Se não houver, ir ao item nº 4.	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial
4	Registrar o exemplar no sistema. Se houver impedimento com o exemplar, encaminhar o mesmo para o Processamento Técnico.	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial
5	Solicitar que o usuário digite sua senha.	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial
6	Verificar os dados do empréstimo e desmagnetizar o item/exemplar.	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial
7	Carimbar na papeleta do item/exemplar a data de devolução.	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial

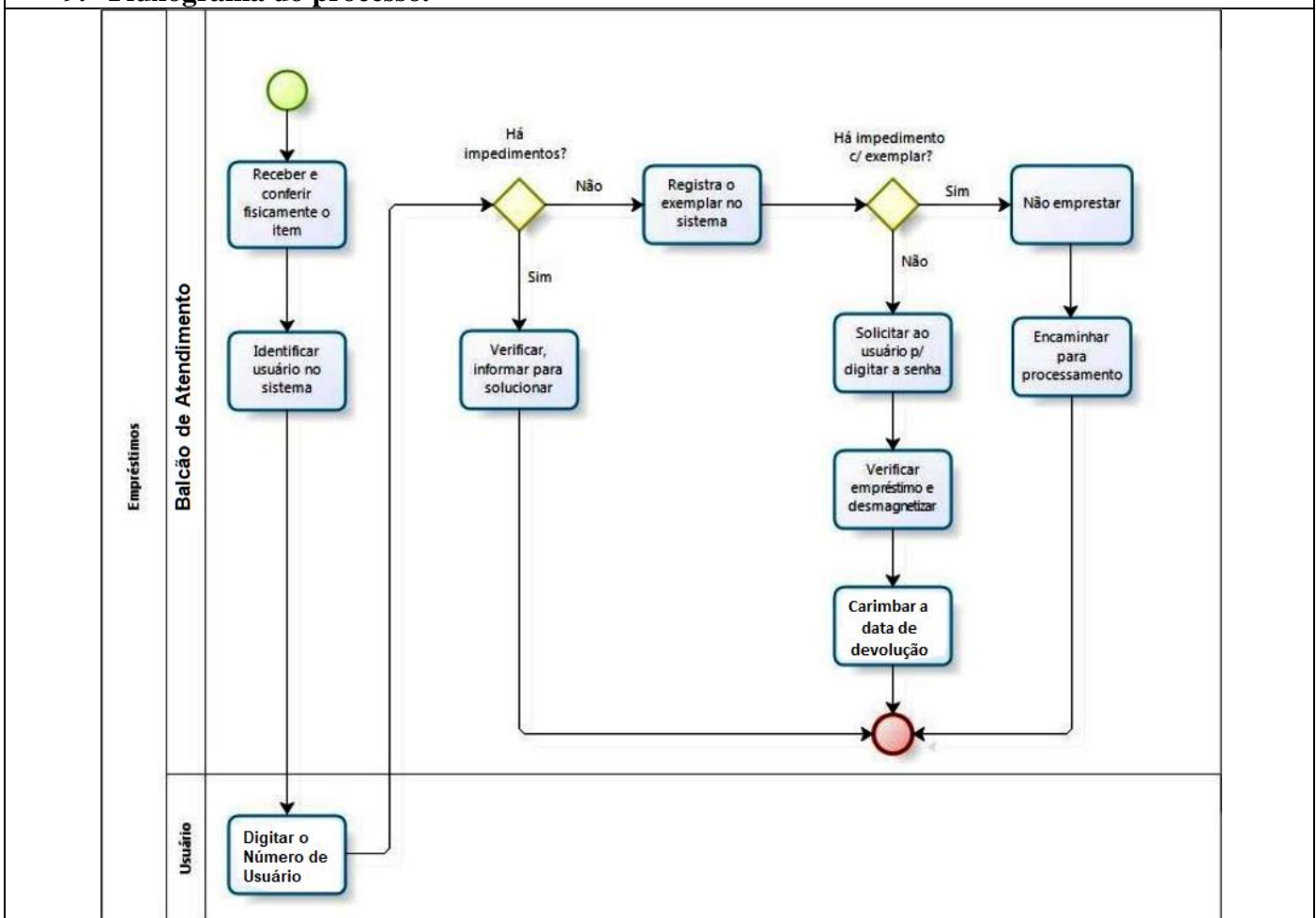
7. Lista de contatos para realização da ação.

Nome	Telefone	E-mail
Seção de Circulação e Atendimento ao Usuário	(38) 2101-7794	bib@ica.ufmg.br biblotecadoica@gmail.com

8. Definições/legendas.

- a) Software gerenciador de Biblioteca (Sistema Pergamum);
- b) SCAU – Seção de Circulação e Atendimento ao Usuário.

9. Fluxograma do processo.



10. Elaboração, aprovação, publicação e revisão.

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	11/05/2020	Josiel Machado Santos Luiz Augusto M. Andrade	Bibliotecário-Documentalista Auxiliar em Administração
Data da revisão	03/06/2020	Helder dos Anjos Augusto	Coordenador de Ensino
Data da aprovação	15/06/2020	Leonardo David Tuffi Santos	Diretor do ICA
Data da publicação	01/07/2020	Josiel Machado Santos	Bibliotecário-Documentalista

11. Material de suporte/Referências

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Sistema de Bibliotecas. **Guia dos planetas do saber**: serviços das bibliotecas da UFMG: [guia do usuário]. Belo Horizonte: Biblioteca Universitária, 2019.

PERGAMUM. **Circulação de materiais**: manual. [S. l.]: Pergamum, [20--].

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por