

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
José Carlos Valle de Lima



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº. BIB-2
<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	13/05/2020
Coordenador:	Josiel Machado Santos		
Título:	Devolução de materiais		

1. Descrição.

Devolução de materiais emprestados 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; Impressora;
- V. 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 estado do item. Se danificado , encaminhar (usuário e item) para Coordenação da Biblioteca. Nesse caso, não proceder à devolução.	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial

2	Devolver o item no Software gerenciador da Biblioteca (Sistema Pergamum)	Servidores/Funcionários terceirizados	Imediato/Presencial
3	Imprimir o recibo de devolução e entregar ao usuário.	Servidores/Funcionários terceirizados	Presencial, logo após a devolução
4	Magnetizar o item.	Servidores/Funcionários terceirizados	Presencial, logo após a devolução
5	Conferir se o item está na fila de reserva. Se sim, encaminhar para a estante de reserva. Se não, ir para o item 6.	Servidores/Funcionários terceirizados	Presencial, logo após a devolução
6	Organizar para guarda no acervo.	Servidores/Funcionários terceirizados	Presencial, logo após a devolução

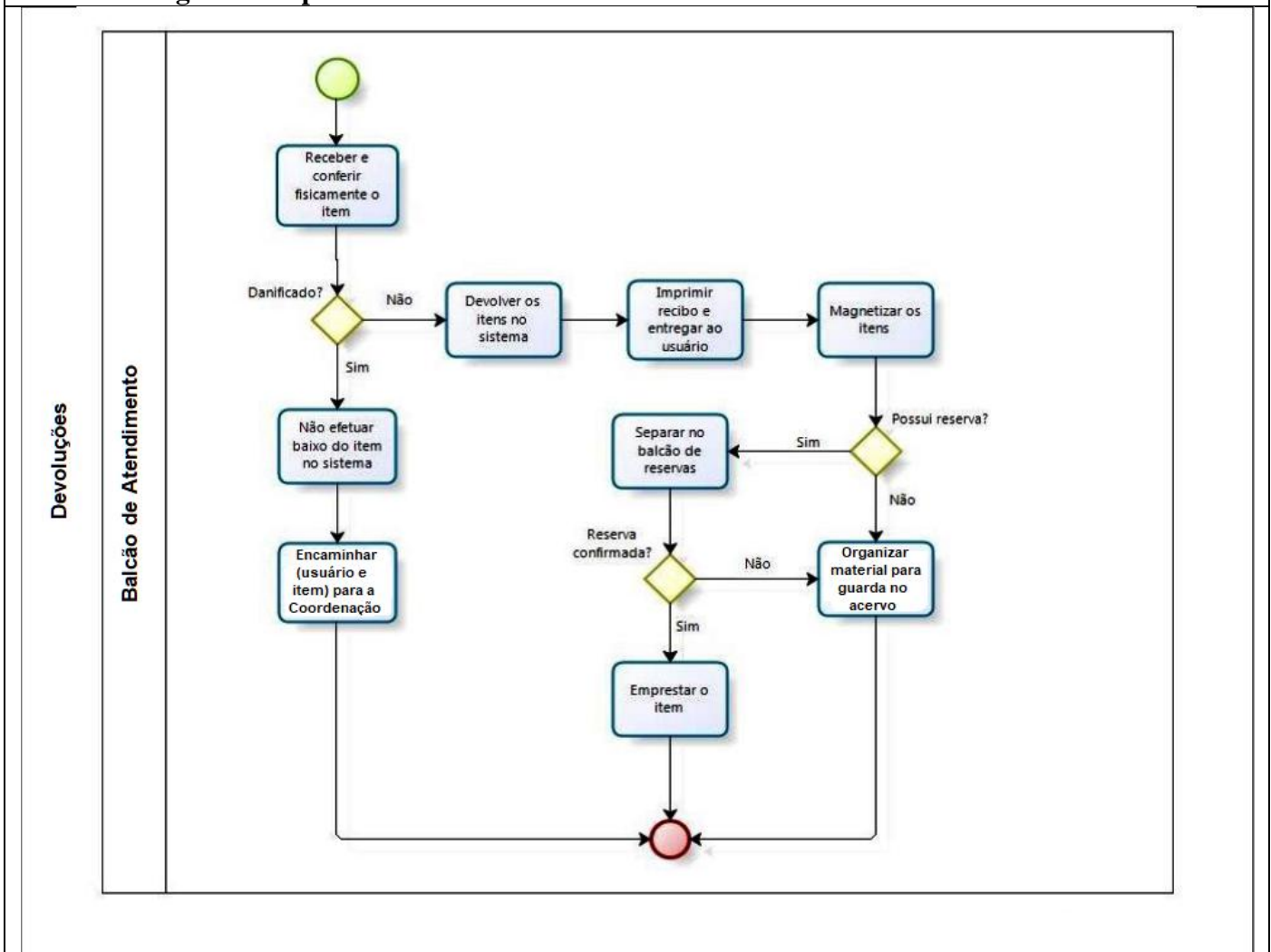
7. Lista de contatos para realização da ação.

Nome	Telefone	E-mail
Seção de Circulação e Atendimento ao Usuário	(38) 2101-7794	bib@ica.ufmg.br bibliotecadoica@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	13/05/2020	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