

**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**  
*José Carlos Valle de Lima*



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº. BIB-3
<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>Setor de Processamento Técnico</i>		Versão nº	1.0
		Data de aprovação	15/06/2020
		Data de publicação	01/07/2020
		Data da última revisão	
Elaborado por:	Nádia Cristina Oliveira Pires	Data da elaboração	05/05/2020
Coordenador:	Josiel Machado Santos		
Título:	Recepção e Processamento Físico de Materiais		

<b>1. Descrição.</b>			
Trata-se do processo de identificação, geração de etiquetas e procedimento de preparação física dos exemplares.			
<b>2. Objetivos.</b>			
Orientar quanto ao controle de recebimento de materiais por meio de compra, doação ou permuta e procedimentos para geração de etiquetas e identificação de exemplares do acervo da Biblioteca do ICA-UFMG.			
<b>3. Público alvo.</b>			
Bibliotecários, Assistentes em Administração e Funcionários Terceirizados.			
<b>4. Pré-requisitos.</b>			
I. Material bibliográfico; II. Acesso à internet; III. Acesso ao sistema de gestão do acervo.			
<b>5. Responsáveis.</b>			
Setor de Processamento Técnico.			
<b>6. Atividades.</b>			
Nº	Atividade/descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Receber e identificar o exemplar a ser etiquetado. Se o item estiver tombado ir para item nº 5. Se não estiver tombado executar o próximo passo até o item nº 4 e encaminhar para a catalogação.	Processamento Técnico	Indeterminado
2	Inserir etiqueta ou carimbo com a forma de aquisição na última página numerada (padrão):	Processamento Técnico	2 dias

	<p>a) <b>Compras</b>: Conferir número de páginas, imperfeições, rasgos e/ou outros problemas. Caso haja algum problema detectado, solicitar à chefia para a troca do material/exemplar. Caso esteja tudo conforme, confeccionar etiqueta com dados da nota fiscal e afixar no item.</p> <p>b) <b>Doação</b>: Verificar termo de doação, carimbar identificando o item. Modelo do carimbo na Seção 11 (material de suporte).</p>		
3	<p>Carimbar os exemplares na folha de rosto, com carimbo que identifique a biblioteca, assim como em algumas páginas internas de forma aleatória. Modelo de carimbo na Seção 11 (material de suporte).</p>	Processamento Técnico	2 dias
4	<p>Inserir etiqueta de segurança (eletromagnética), identificando a lápis, com um “X” na última folha do material. Se houver dúvida se o item tem ou não etiqueta, considerar como não havendo, e inserir.</p>	Processamento Técnico	2 dias
5	<p>Acessar o Sistema de Gestão do Acervo para gerar as etiquetas de lombada. Conferir e colar as etiquetas da seguinte forma:</p> <p>a) Na lombada do exemplar, de forma que a parte inferior da etiqueta esteja a 2 cm da base do exemplar. O início do texto deve iniciar na extremidade da lombada e terminar na capa se for necessário;</p> <p>b) Por cima da etiqueta de lombada afixar etiqueta adesiva transparente para proteção.</p>	Processamento Técnico	2 dias até o item nº 9
6	<p>Verificar se o item é “<i>Exclusivo</i>” e ou “<i>Empréstimo de 7 dias</i>” e imprimir etiquetas no “Microsoft Word”.</p>	Processamento Técnico	
7	<p>Colocar o exemplar em estado “<i>Disponível</i>”, “<i>Empréstimo por Hora</i>” ou “<i>7 dias</i>” antes de liberar para o acervo.</p>	Processamento Técnico	
8	<p>Verificar se há alguma reserva ou pertence ao ‘Acervo do Sertão’ após colocar os exemplares disponíveis. Se houver encaminhar para o Balcão de Atendimento e/ou demais acervos.</p>	Processamento Técnico	
9	<p>Identificar se há “<i>Novas Aquisições</i>”. Se sim, colocar na estante correspondente o exemplar de “<i>Consulta Local</i>”.</p>	Processamento Técnico	

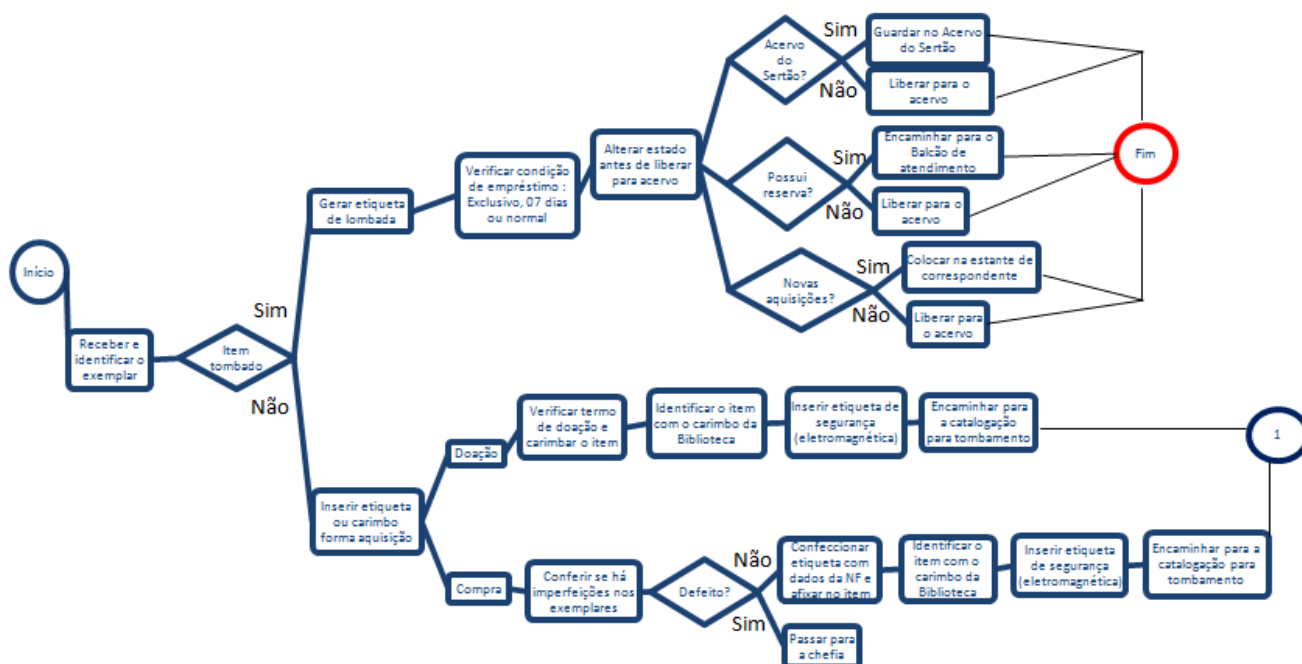
## 7. Lista de contatos para realização da ação.

Nome	Telefone	E-mail
Setor de Processamento Técnico	(38) 2101-7725	bib@ica.ufmg.br bibliotecadoica@gmail.com

## 8. Definições/legendas.

a) Sistema de Gestão do Acervo – Atualmente utilizado o Sistema Pergamum.

## 9. Fluxograma do processo.



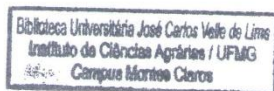
## 10. Elaboração, aprovação, publicação e revisão.

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	05/05/2020	Nádia Cristina Oliveira Pires	Bibliotecária-Documentalista
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

- Sistema de Gestão de Acervo;
- Notas fiscais;
- Termos de Doação;
- Software de geração de etiquetas (Microsoft Word);
- Carimbos e etiquetas. Modelos abaixo.

### Carimbo de Propriedade



### Etiqueta de aquisição por compra

Verba: Recursos Orçamentários da União  
Modalidade de Compra: Pregão Eletrônico 13/2018  
Livreiro: B. P. Comércio de Livros Ltda.  
Nota Fiscal: 24.350  
Data: 17/09/2019  
Preço: R\$ 78,01  
Item: 2018NE800286

### Carimbo de Doação

DOAÇÃO DE:
_____
DATA: ____/____/____

### Etiqueta Empréstimo por hora

**EXCLUSIVO**  
**EMPRÉSTIMO POR HORA**

### Etiqueta Empréstimo por 7 dias

**EMPRÉSTIMO**  
**POR 07 DIAS**

### Etiqueta de lombada

636.1  
LEW  
NUT

ICA

N. Cham.: 636.1 LEW NUT  
Autor: Lewis, Lon D.  
Título: Nutrição clínica equina :



231071003 Ac. 447101

### 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por