

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
José Carlos Valle de Lima



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº. BIB-12
<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 Referência</i>		Versão nº	1.0
		Data de aprovação	17/08/2020
		Data de publicação	31/05/2021
		Data da última revisão	
Elaborado por:	Edélzia Cristina Sousa Versiani	Data da elaboração	07/08/2020
Coordenador:	Josiel Machado Santos		
Título:	Atendimento a solicitações de pedidos de Malote do ICA e de Belo Horizonte.		

1. Descrição

O Serviço de Malote é o atendimento de demanda dos usuários da Biblioteca Universitária do ICA e de Belo Horizonte, por empréstimo de materiais localizados em outras unidades da UFMG e vice-versa. É realizado pelo intercâmbio de obras entre *campi* por meio de contrato da universidade com os Correios.

2. Objetivos

- a) Disponibilizar aos usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas da UFMG o intercâmbio do acervo em situação normal e disponível no catálogo Pergamum;
- b) Democratizar o acesso à informação.

3. Público alvo

Bibliotecários.

4. Pré-requisitos.

- a) Acesso ao catálogo online (Pergamum);
- b) Conta de e-mail do Malote;
- c) Formulário de pedido *online*;
- d) Acesso às Planilhas de Controle de Materiais solicitados pela Biblioteca do ICA e dos materiais solicitados pelas Bibliotecas de outras unidades da Universidade, localizadas no Drive do e-mail do malote;
- e) Contrato de serviço de Malote da Universidade com os Correios, para despacho;

5. Responsáveis

Setor de Referência – Bibliotecários.

6. Atividades			
Nº	Atividade/descrição	Responsável	Prazo de execução
Atendimento aos pedidos solicitados por usuários da Biblioteca do ICA:			
1	a) Verificar os pedidos no Formulário de Respostas no Drive do e-mail do Serviço de malote;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Diariamente
	b) Abrir a reposta do pedido no Formulário de Repostas;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediato
	c) Verificar a Biblioteca de origem da(s) obra(s);	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediato
	d) Verificar disponibilidade do material para empréstimo;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediato
	e) Se não estiver disponível, avisar ao usuário solicitante;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediato
	f) Se o material estiver disponível, enviar e-mail de solicitação do material para a Biblioteca de origem;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediato
	g) Transcrever o pedido para o formulário de controle de solicitações disponível no <i>Drive</i> do e-mail do Serviço de Malote;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediato
	h) Acompanhar o envio do pedido para a Biblioteca Universitária do ICA.	Setor de Referência (Bibliotecários)	Diariamente
Recebendo o material da Biblioteca de origem:			
2	a) <i>Logar</i> no Sistema Pergamum; b) No menu “ <i>Circulação de materiais</i> ”, acessar o campo “ <i>Malote</i> ” e depois no subcampo “ <i>Recebimento individual</i> ”. Proceder ao recebimento do material; c) Inserir papeleta de com os dados do usuário solicitante; d) Encaminhar e-mail de obra disponível para o usuário, caso o sistema não o faça automaticamente; e) Disponibilizar a obra, em local pré-determinado, na Seção de Circulação para o empréstimo ao usuário solicitante;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediatamente após o recebimento físico do material

	f) Atualizar o formulário de controle no <i>Drive</i> do e-mail com o recebimento do material, especificando a data de atendimento do pedido.		
	Devolvendo o material para a Biblioteca de origem:		
3	a) O material é devolvido na Seção de Circulação;	Setor de Circulação (Auxiliares/Assistentes/Estagiários e/ou Funcionários terceirizados)	Indeterminado
	b) Imprimir a Guia de Devolução para a Biblioteca de Origem;	Setor de Circulação (Auxiliares/Assistentes/Estagiários e/ou Funcionários terceirizados)	Imediato após o recebimento
	c) Acondicionar o material, separado, em saco plástico e embalar o material junto com a Guia de Devolução;	Setor de Circulação (Auxiliares/Assistentes/Estagiários e/ou Funcionários terceirizados)	Imediato
	d) Etiquetar a embalagem com etiqueta de endereço de Remetente / Destinatário;	Setor de Circulação (Auxiliares/Assistentes/Estagiários e/ou Funcionários terceirizados)	Imediato
	e) Encaminhar embalagem com o material para a Secretaria Geral para despacho via serviço de Malote dos Correios.	Setor de Circulação (Auxiliares/Assistentes/Estagiários e/ou Funcionários terceirizados)	Imediato
4	Atendimento aos pedidos de obras solicitadas por Bibliotecas de Belo Horizonte:		
	a) Verificar os pedidos no e-mail malotenca@gmail.com ; b) Verificar a disponibilidade do material no acervo da Biblioteca do ICA; c) Se não estiver disponível, enviar e-mail informando à Biblioteca solicitante sobre a impossibilidade do atendimento; d) Se material estiver disponível, separar o material para envio para a Biblioteca solicitante; e) Preencher o formulário de controle no Drive do e-mail do Serviço de Malote; f) Realizar o envio do material no Sistema Pergamum;	Setor de Referência (Bibliotecários)	Imediato, após recebimento do pedido

<p>f) Imprimir a Guia de Envio;</p> <p>g) Enviar o material para embalagem;</p>		
<p>h) Acondicionar o material, separadamente, em saco plástico e embalar o material para a Biblioteca solicitante junto com a Guia de Envio;</p> <p>d) Etiquetar a embalagem com etiqueta de endereço de Remetente / Destinatário;</p> <p>e) Encaminhar embalagem com o material para a Secretaria Geral para despacho via serviço de Malote dos Correios.</p>	<p>Setor de Circulação (Auxiliares/Assistentes/Estagiários e/ou Funcionários terceirizados)</p>	<p>Imediato, após item anterior</p>

8. Material de suporte/Referências

SISTEMAS DE BIBLIOTECAS DA UFMG. Portal do Grupo de Circulação. **Circulação de materiais:** envio de malote. 2017. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/gcirculacao/2017/07/17/envio-de-malote>. Acesso em: 7 jul. 2020.

SISTEMAS DE BIBLIOTECAS DA UFMG. Portal do Grupo de Circulação. Circulação de materiais: normas e regulamentos. 2017. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/gcirculacao/2017/09/04/normas-e-regulamentos>. Acesso em: 7 jul. 2020.

9. Lista de contatos para realização da ação

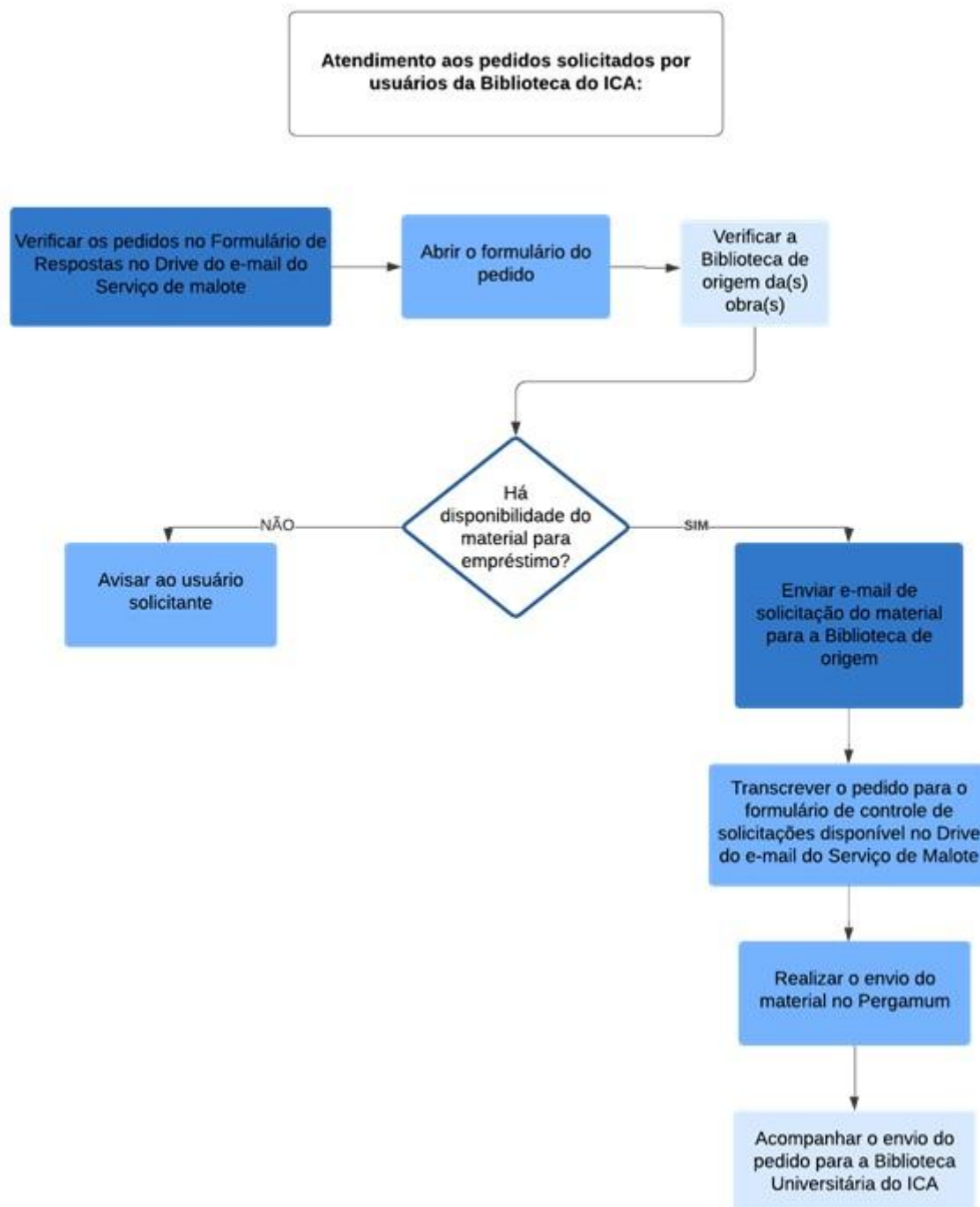
Nome	Telefone	E-mail
Setor de Referência	38 2101-7725 / 38 2101-7794	malotenca@gmail.com

10. Definições/legendas

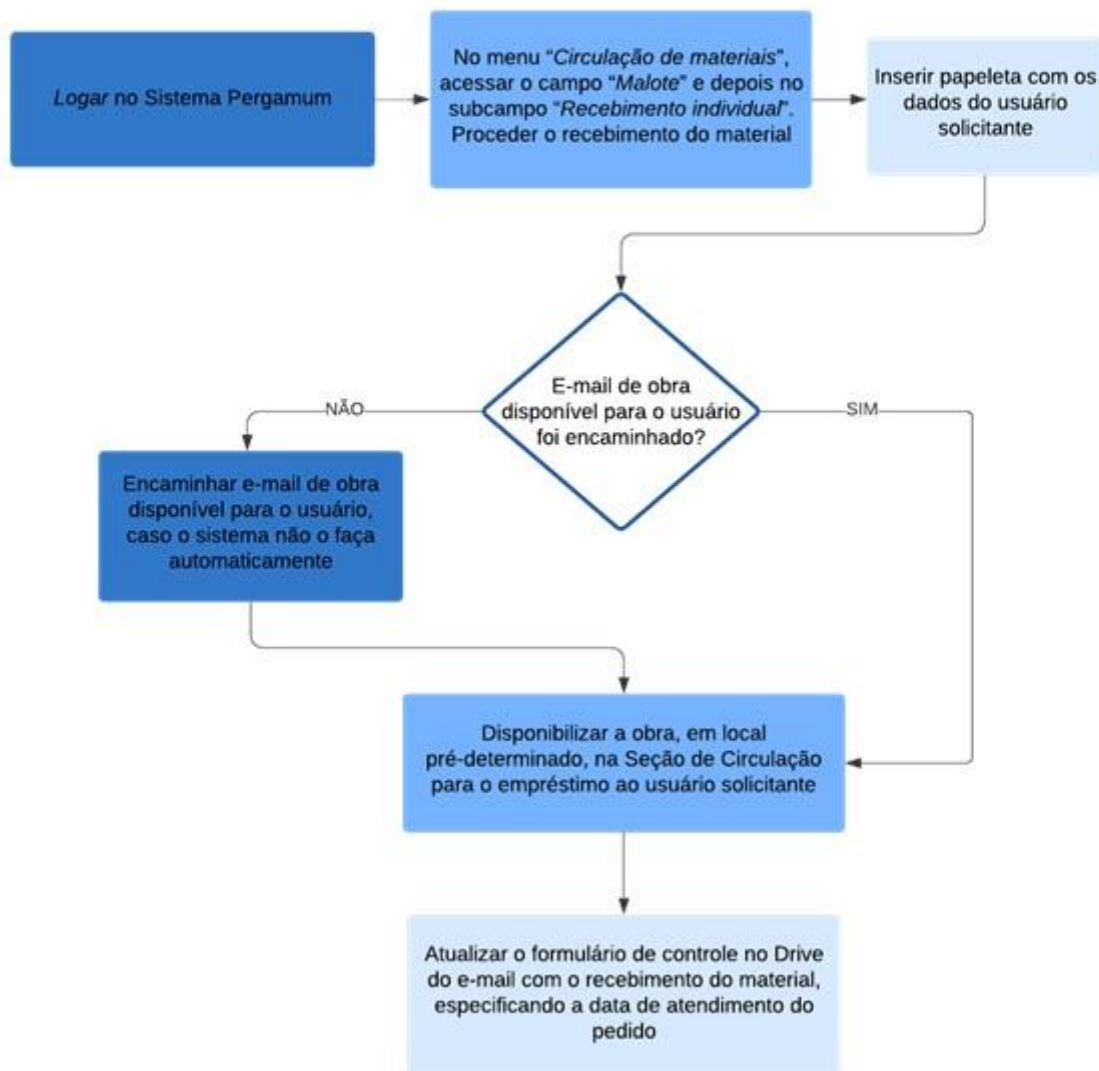
SB/UFMG – Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais

BU – Biblioteca Universitária da UFMG.

11. Fluxograma do processo



Recebendo o material da Biblioteca de origem



Devolvendo o material para a Biblioteca de origem

O material é devolvido na Seção de Circulação

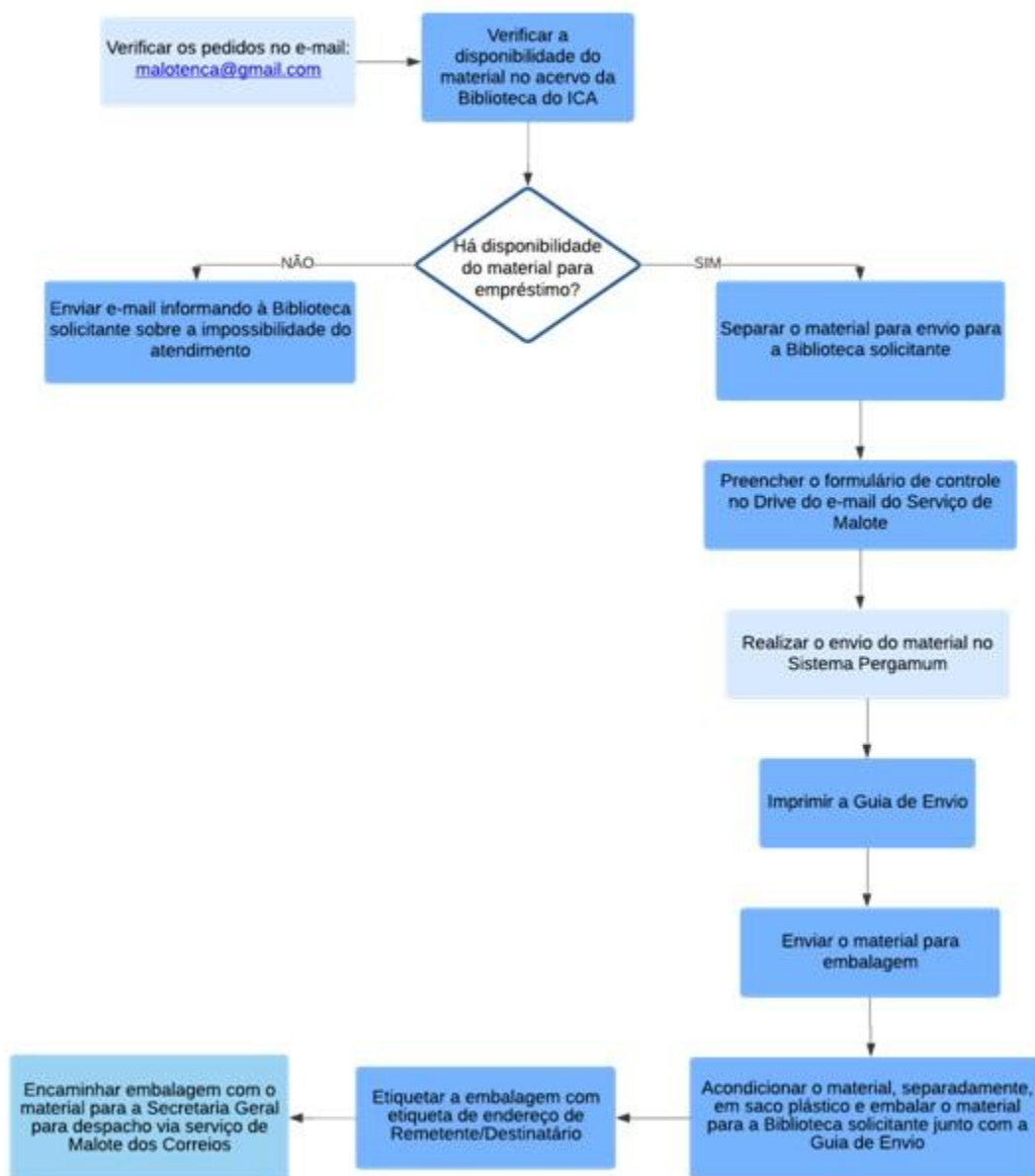
Imprimir a Guia de Devolução para a Biblioteca de Origem

Acondicionar o material, separado, em saco plástico e embalar o material junto com a Guia de Devolução

Etiquetar a embalagem com etiqueta de endereço de Remetente/Destinatário

Encaminhar embalagem com o material para a Secretaria Geral para despacho via serviço de Malote dos Correios

Atendimento aos pedidos de obras solicitadas por Bibliotecas de Belo Horizonte



12. Elaboração, aprovação, publicação e revisão.

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	07/08/2020	Edélzia Cristina Sousa Versiani	Bibliotecária-Documentalista
Data da Revisão	11/08/2020	Helder dos Anjos Augusto	Vice-Diretor do ICA
Data da aprovação	17/08/2020	Helder dos Anjos Augusto	Vice-Diretor do ICA
Data da publicação	31/05/2021	Josiel Machado Santos	Bibliotecário-Documentalista

13. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por