

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



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº. BIB-10
<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/Seção de Processamento Técnico</i>		Versão nº	1.0
		Data de aprovação	17/08/2020
		Data de publicação	31/05/2021
		Data da última revisão	
Elaborado por:	Rachel Bragança de Carvalho Mota	Data da elaboração	01/06/2020
Coordenador:	Josiel Machado Santos		
Título:	Substituição de exemplar de material perdido e/ou danificado		

<b>1. Descrição.</b>			
Substituição de exemplar de material perdido e/ou danificado. Cabe ao usuário que perdeu ou danificou qualquer item documental em período de empréstimo repor a biblioteca de origem exemplar do material através da biblioteca da unidade que realizou a operação.			
<b>2. Objetivos.</b>			
Orientar os Bibliotecários e Assistentes Administrativos como proceder no processo de substituição de exemplar perdido e/ou danificado.			
<b>3. Público alvo.</b>			
Bibliotecários e Assistentes Administrativos.			
<b>4. Pré-requisitos.</b>			
I. Acesso à Internet; II. Acesso ao sistema de gestão do acervo (Pergamum).			
<b>5. Responsáveis.</b>			
Setor de Referência e/ou Processamento Técnico – Bibliotecários.			
<b>6. Atividades.</b>			
Nº	Atividade/descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Ocorrências: a) Usuário comunica a Biblioteca pessoalmente ou por e-mail a perda do exemplar; ou b) Leva o exemplar danificado para apreciação do bibliotecário.	Processamento Técnico e/ou Referência – Bibliotecários	Indeterminado

2	Ocorrências: a) Após a informação de perda do exemplar o bibliotecário informa ao usuário que deverá repor item documental igual ou outro item documental acordado caso não esteja disponível para compra; b) Ou, após a observação do livro danificado e caso esse não possa ter reparo na biblioteca.	Processamento Técnico e/ou Referência – Bibliotecários	Presencial ou 1 dia após e-mail
3	O bibliotecário registra na seção “Cadastro” – campo: <i>Demais informações</i> , no sistema de gestão da biblioteca (Pergamum), que o usuário foi informado que deverá repor o exemplar perdido e/ou danificado num período de 30 dias corridos, e registra a data da comunicação para paralisar a multa até a entrega do exemplar a ser substituído.	Processamento Técnico e/ou Referência – Bibliotecários	30 dias corridos para substituição
4	Após a entrega feita pelo usuário do exemplar substituído, o bibliotecário retira as multas do período informado e procede a devolução do item.	Processamento Técnico e/ou Referência – Bibliotecários	Presencial
5	O bibliotecário repassa para o Setor de Processamento Técnico o exemplar substituído para colocar o mesmo número de patrimônio do exemplar que foi perdido e/ou danificado, além das rotinas previstas para os itens documentais da biblioteca.	Processamento Técnico e/ou Referência – Bibliotecários	No momento da entrega

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

Nome	Telefone	E-mail
Setor de Processamento Técnico	(38) 2101-7725	bibliotecadoica@gmail.com
Setor de Referência	(38) 2101-7794	bib@ica.ufmg.br

#### 8. Definições/legendas.

- a) Material perdido – item documental emprestado ao usuário e perdido nesse período;  
b) Material danificado – item documental emprestado ao usuário e danificado nesse período;  
c) Item documental – livros, revistas, CD ROM, DVD, manuais, mapas, dentre outros.

#### 9. Fluxograma do processo.



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

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	01/06/2020	Rachel Bragança de Carvalho Mota	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

**11. Material de suporte/Referências**

a) UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Sistema de Bibliotecas – UFMG. Normas e regulamentos. *In: Portal do grupo de circulação*. [201-?]. Disponível em: [https://cerrado.bu.ufmg.br/circulacao/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1&Itemid=50](https://cerrado.bu.ufmg.br/circulacao/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=50). Acesso em: 1 jun. 2020.

b) Sistema de gestão de acervo (Pergamum).

**12. Histórico de revisões**

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por