

APÊNDICE B - PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DO SiBi/UFPR 2018

OBJETIVO: Este documento visa orientar e apresentar os procedimentos para a transferência de material bibliográfico entre as Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

- Apêndice 1 - Formulário Termo de transferência (de uso exclusivo via SEI)
- Apêndice 2 - Procedimento para Emissão de Relatório para transferência de material bibliográfico, utilizando o Software de Gerenciamento do Acervo SophiA

A transferência é o deslocamento de uma obra ou coleção para outra biblioteca do SiBi/UFPR e pode acontecer de duas formas:

- a) A Biblioteca de origem do material observa que este pode ser mais útil para a comunidade se estiver em outra Biblioteca do SiBi/UFPR e assim, o oferece para a outra unidade; ou
- b) A Biblioteca, observa que um livro de outra unidade do SiBi/UFPR é muito requisitado pela sua comunidade acadêmica e assim, entra em contato com a Biblioteca de origem do material, solicitando a transferência do exemplar para a Biblioteca solicitante.

As Bibliotecas do SiBi/UFPR deverão analisar os aspectos referentes a quantidade de exemplares, estatísticas de uso, localização das bibliotecas envolvidas e se o material pertence à bibliografia básica ou complementar de alguma disciplina da biblioteca de origem.

IMPORTANTE:

Os processos no SEI só devem ser abertos após a concordância entre as Bibliotecas de origem e recebedora sobre a transferência do material bibliográfico.

Para a transferência de materiais bibliográficos devem ser adotadas as seguintes orientações:

- O processo deve ser aberto no SEI pela Biblioteca de origem;
- A Biblioteca deve utilizar o seguinte tipo de Processo: **SiBi: Movimentação de Material Bibliográfico**;

SIBi: Inventário de material bibliográfico

SIBi: Movimentação de material bibliográfico

SIBi: Normas. Manuais. Procedimentos.

- Iniciar o processo com um despacho solicitando a anuência da Biblioteca recebedora sobre a transferência de material bibliográfico;
- A Biblioteca recebedora acrescenta um despacho informando se concorda ou não com a transferência do material e devolve o processo;
- A Biblioteca de origem do material preenche no SEI o formulário de transferência de material bibliográfico ou anexa como documento externo a listagem de material bibliográfico a ser transferido;
- O formulário deve ser assinado pelas chefias da Biblioteca de origem e Biblioteca recebedora (caso seja o formulário do SEI), mas se a Biblioteca optar por inserir a listagem de material bibliográfico a ser transferido como documento externo (arquivo .xls ou .pdf) ambas as chefias devem dar ciência no documento;
- A Biblioteca de origem do material altera no SophiA as informações do(s) exemplar(es) que serão transferidos. Na aba Informações altera os dados referentes a Biblioteca (altera para a Biblioteca recebedora) e acrescenta o motivo de retenção **Em trânsito**, uma vez que este material será encaminhado por malote para outra Biblioteca do SiBi/UFPR e acrescenta a data;

The screenshot shows the 'Alteração de exemplar' window in the SophiA system. The form is titled 'Ano 2017, Memória'. It has a top bar with buttons for 'Confirmar', 'Cancelar', 'Incluir', and 'Baixar'. The main content is divided into several sections:

- Informações gerais:** Includes fields for 'Edição', 'Ano' (2017), 'Volume', 'Suporte' (Impresso), 'Tombo', 'Data' (12/12/2017), and 'Cód. barras' (1443933).
- Informações locais:** Includes 'Localização', 'Class. Mat. Sib' (Permanente), and 'Cód. Barras UFPR'. A red box highlights the 'Biblioteca' field, which is set to 'Memória'.
- Circulação:** Includes a checked box for 'Permitir circulação' and a 'Prazo' field set to '00:00:00-2'.
- Retenção:** Includes a checked box for 'Retido' and a 'Motivo' field set to 'EM TRÂNSITO'. A red box highlights this section, along with the 'Data' field set to '12/12/2017'.

- As demais informações do(s) exemplar(es) devem ser mantidas (número de tomo/patrimônio, forma de aquisição, data de aquisição);
- A Biblioteca de origem envia o material via malote para a Biblioteca recebedora;
- A Biblioteca de origem envia o processo via SEI para a CFDA;
- A CFDA emite a(s) nova(s) etiqueta(s) para o(s) exemplar(es) e encaminha para a biblioteca recebedora;
- A CFDA inclui despacho informando o envio da(s) etiqueta(s) e envia o processo para a Biblioteca recebedora;
- Assim que o(s) exemplar(es) chegar(em) na Biblioteca, esta deve substituir a(s) etiqueta(s), verificar se o número de chamada deve ser alterado para atender aos critérios de classificação da Biblioteca, alterar as informações do campo 949 e retirar o motivo de retenção **Em trânsito**;
- Após todos os ajustes, a Biblioteca recebedora deve incluir despacho informando que o material já se encontra disponível na Biblioteca e, por isso, o processo será encerrado.

Universidade Federal do Paraná (UFPR)
Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR)
Comissão de Formação e Desenvolvimento do Acervo

Elaboração: Fabiane Führ (BC/CFDA)

Colaboração: Denis Uezu (DT/AQUI)

Documento aprovado na reunião da Comissão de Formação e Desenvolvimento do Acervo realizada no dia 09/02/2018.

Curitiba, 15 de fevereiro de 2018.
Documento revisto em 26/02/2018 por Fabiane Führ.

Apêndice 2 - Procedimento para emissão de Relatório para transferência de material bibliográfico, utilizando o Software de Gerenciamento do Acervo SophiA

Para facilitar a transferência de material entre as Bibliotecas do SiBi/UFPR, desenvolvemos um **Relatório de Transferência** de Material Bibliográfico.¹

Como proceder:

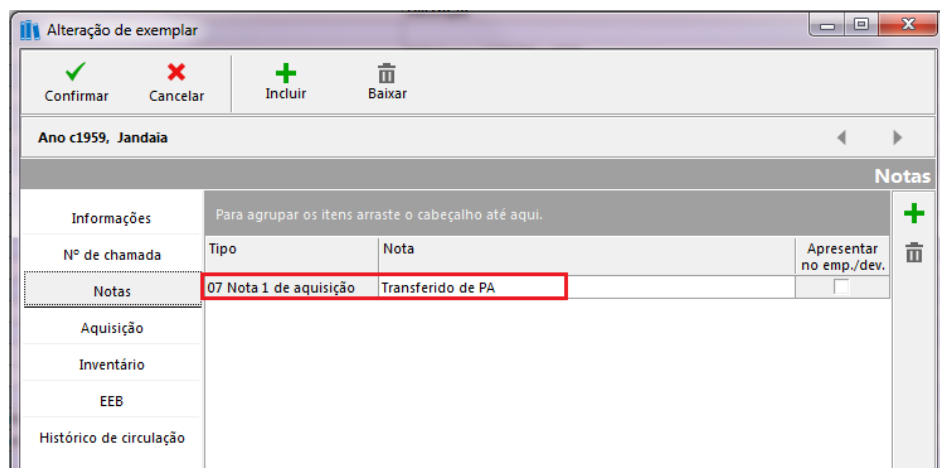
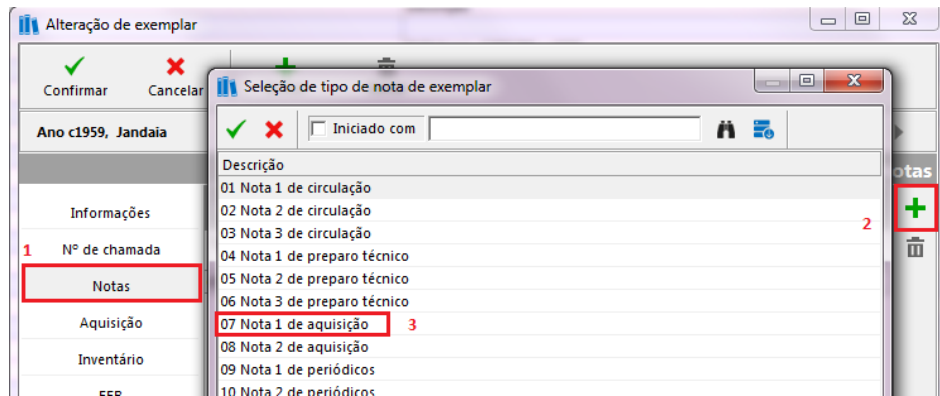
- Em Exemplos, na aba Informações, selecione o exemplar que será transferido e o retenha, utilizando como motivo de retenção - **Em trânsito**.
- Não esqueça de preencher a data de retenção.

A janela 'Alteração de exemplar' do software SophiA apresenta o seguinte conteúdo:

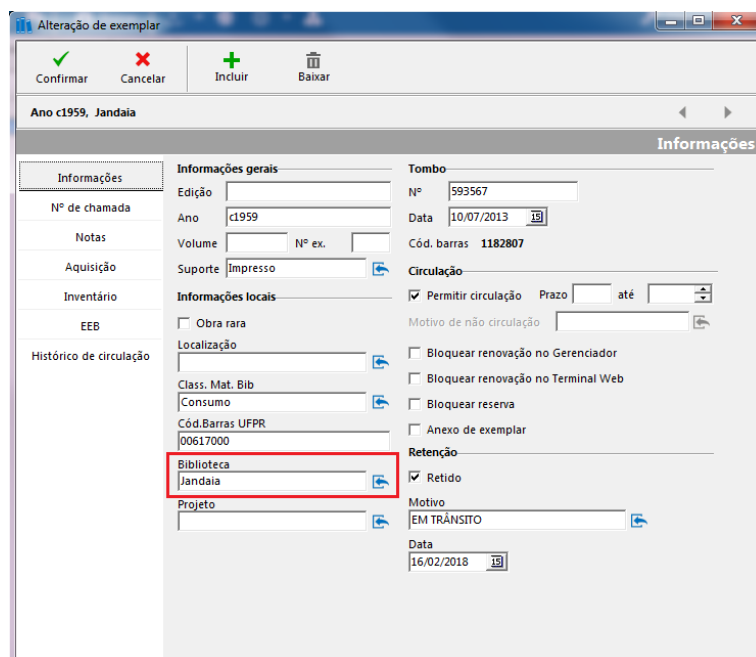
- Botões de ação:** Confirmar (verde), Cancelar (vermelho), Incluir (verde), Baixar (cinza).
- Título:** Alteração de exemplar.
- Informações gerais:** Edição, Ano (c1959), Volume, Nº ex., Suporte (Impresso).
- Tombo:** Nº (593567), Data (10/07/2013), Cód. barras (1182807).
- Circulação:** Permitir circulação, Prazo (até), Motivo de não circulação.
- Retenção (destacado em vermelho):** Retido, Motivo (EM TRÂNSITO), Data (16/02/2018).
- Informações locais:** Obra rara, Localização, Class. Mat. Bib (Consumo), Cód. Barras UFPR (00617000), Biblioteca (Jandaia), Projeto.

- A Biblioteca deve utilizar as Notas para informar a Biblioteca de origem do material. A nota a ser utilizada é a **07 Nota 1 de aquisição** para a inclusão da informação: Transferido de (sigla da Biblioteca). Exemplo: Transferido de PA.

¹ Assim, é possível gerar, no Software de Gerenciamento do Acervo SophiA, a listagem de material bibliográfico que será transferido. Dessa forma, não há a necessidade de incluir item a item no formulário do SEI os materiais, mas este relatório terá que ser incluído no processo como um documento externo.



- Após a retenção e inclusão da **07 Nota 1 de aquisição**, a Biblioteca deve retornar na aba Informações e alterar os dados da Biblioteca de origem para a Biblioteca recebedora (no exemplo os materiais da Biblioteca da UFPR Palotina serão transferidos para a Biblioteca do Campus Jandaia do Sul).



- Após todas as alterações, clicar Confirmar.

Para que este relatório seja fiel às informações dos materiais selecionados para a transferência é necessário fazer a busca da seguinte forma:

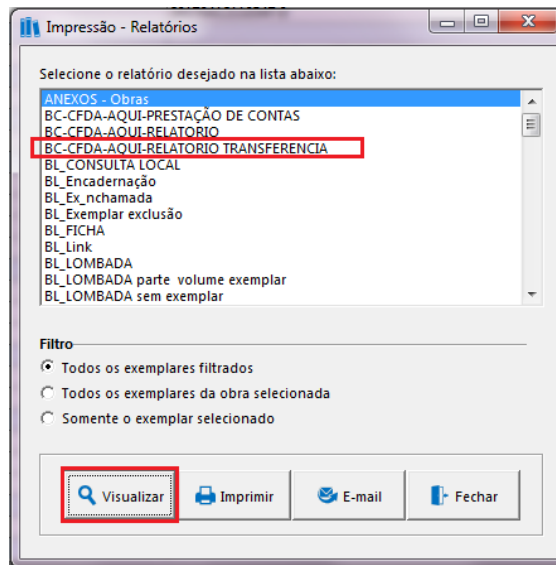
- Em Buscar, selecione a aba Exemplar;
- Retenção - Retido: Sim - Motivo: Em trânsito - Data: a data em que foram realizadas as retenções;
- Biblioteca: selecione a Biblioteca recebedora;

- Na aba Histórico, em Alteração em exemplares, selecione todos os operadores que realizaram as alterações para a transferência de material bibliográfico;

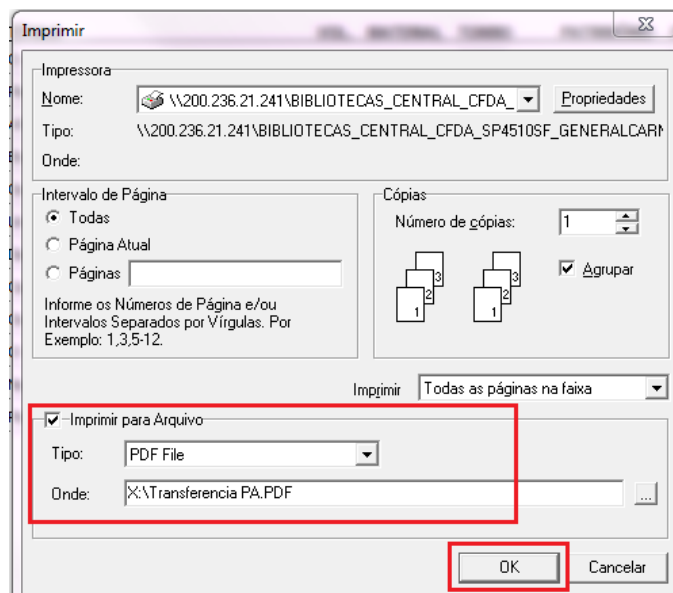
IMPORTANTE: todos os operadores que realizaram as alterações para a transferência do material devem ser incluídos, dessa forma a listagem representará realmente os exemplares que estão sendo transferidos.

- Clique em Buscar.
- Todos os exemplares retidos aparecerão no Sophia;

- Para a emissão do relatório, clique sobre a seta ao lado do ícone da impressora (Relatórios) e selecione Personalizado;
- O relatório de transferência de material bibliográfico está nomeado como **BC-CFDA-AQUI-RELATORIO TRANSFERENCIA**;



- Clique em visualizar;
- O sistema apresentará o relatório que deve ser salvo em pdf para ser anexado como documento externo no processo;
- Para salvar em PDF clique sobre o ícone da impressora, selecione imprimir arquivo, selecione o tipo de arquivo que pretende gerar e onde se pretende salvar, clique sobre OK;



- O relatório aparecerá da seguinte forma:

Biblioteca recebedora: Jandaia

ISBN	AUTORIA	TÍTULO	VOL.	MATERIAL	TOMBO	PATRIMÔNIO	PREÇO	AQUISIÇÃO	BIBLIOTECA DE ORIGEM
(Broch.)	Blatty, William Peter, 1931-	O exorcista		Livro	588522		R\$ 20,00	Doação	Transferido de PA
9788585872152 (broch.)	Lucius (Espírito)	Pelas portas do coração		Livro	588109		R\$ 40,00	Doação	Transferido de PA
		Alfred Hitchcock apresenta		Livro	593567		R\$ 30,00	Doação	Transferido de PA
	Alcott, Louisa May, 1832-	Boas esposas		Livro	593506		R\$ 20,00	Doação	Transferido de PA
	Monteiro, José Mavíael	Os barcos de papel		Livro	593840		R\$ 10,00	Doação	Transferido de PA
(Broch.)	Gurgel, Heitor	Uma família carioca do século XVI		Livro	593811		R\$ 20,00	Doação	Transferido de PA
	Henfil, 1944-1988	Diário de um cucaracha		Livro	593721		R\$ 30,00	Doação	Transferido de PA
	Archer, Jeffrey, 1940-	Caim e Abel		Livro	593610		R\$ 30,00	Doação	Transferido de PA

- É possível observar no Relatório que tanto o Número de Tombo como o Número de Patrimônio foram acrescentados ao modelo para facilitar a identificação e localização dos materiais bibliográficos que estão sendo transferidos;
- Na coluna Biblioteca de origem (informação incluída em Notas) é possível visualizar as informações sobre que estão transferindo o material.