

APÊNDICE A - PROCEDIMENTOS DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DO SiBi/UFPR 2018

OBJETIVO: Este documento visa orientar e apresentar os procedimentos necessários para o descarte de material bibliográfico do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

O Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR) realiza anualmente o inventário dos materiais bibliográficos de seu acervo. Durante o inventário e ao longo do ano, é realizada a separação física de obras desatualizadas, duplicadas e danificadas com o objetivo de serem avaliadas e separadas para descarte. Para esse procedimento são utilizados os critérios de avaliação da coleção disponíveis na Política de Desenvolvimento de Coleções (2013).

1. Preparação do material bibliográfico e material especial (CDs, DVDs, VHSs, entre outros) selecionado para descarte e em condição de ser ofertado para outras bibliotecas:

As obras selecionadas para descarte deverão ser listadas (ver anexo A) e permanecer em local separado, porém acessíveis, a fim de que se verifique com os Coordenadores de Curso e Comitês de Usuário, sobre a sua retirada do acervo.

Na lista, deverá ser indicado o estado de conservação do material, conforme a classificação apresentada no Quadro 1. Este quadro utilizou as informações disponíveis no Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta sobre o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

CLASSIFICAÇÃO	DEFINIÇÃO	DESTINAÇÃO
Ocioso	Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.	Para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.
Recuperável	Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.	
Antieconômico	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.	Para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
Irrecuperável	Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.	Para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

QUADRO 1 – CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL

FONTE: Classificação e destinação, conforme Art. 2 e Art. 15, respectivamente, do Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990.

Os materiais bibliográficos classificados como Ocioso, Recuperável e Antieconômico, apesar de desatualizados para atender as necessidades da comunidade acadêmica da UFPR, apresentam condições de serem ofertados para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Para a retirada dos materiais bibliográficos deve-se adotar os seguintes procedimentos:

- Na aba **Alteração de exemplar** no Software SophiA - marcar o material como Retido, Motivo - Aguardando Descarte e acrescentar a data da retenção;

The screenshot shows the 'Alteração de exemplar' window in the SophiA software. The window title is 'Alteração de exemplar'. At the top, there are buttons for 'Confirmar', 'Cancelar', 'Incluir', and 'Baixar'. Below that, the current item is identified as 'Ano 1972, Saúde'. The main area is divided into several sections: 'Informações gerais', 'Tombo', 'Informações locais', 'Circulação', and 'Retenção'. The 'Retenção' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Retido' (checked), 'Motivo' (AGUARDANDO DESCARTE), and 'Data' (01.09/2014).

IMPORTANTE:

- Caso todos os exemplares do título estejam aguardando descarte, marcar em **Informações Bibliográficas** no SophiA, na **Aba Complemento**, a opção "**Material não divulgado**", evitando que a obra seja visualizada pelo usuário.
- **Lembrar de verificar se não há exemplares disponíveis em outras bibliotecas.**

- Elaborar a lista de materiais a serem descartados, relacionando seguintes dados: Código Biblioteca, Autor; Título, Ano de publicação, Complemento, Número de tomo ou patrimônio, Valor que está na aba Aquisição, Código de barras UFPR, Código de Título do SophiA e classificação do material (Anexo A);
- A Biblioteca deverá abrir um processo no SEI, utilizando o seguinte tipo de Processo: **SiBi: Alienação/Descarte de Material Bibliográfico - Classificação Consumo**;

Pos-Graduação: Verificação de Autenticidade (Lato sensu e Stricto sensu)

SiBi: Alienação / Descarte de Material Bibliográfico - Classificação: Consumo

SiBi: Compra de Material Bibliográfico (inclusive assinatura/renovação de Base de Dados e Periódicos)

- Iniciar o processo com um despacho orientando os procedimentos referentes ao descarte e justificando a necessidade da retirada do material do acervo (modelos de justificativa disponíveis no Anexo B);
 - Incluir como documento externo a lista do material a ser descartado (pode ser .xls ou .pdf);
 - Encaminhar, via SEI, o processo aos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação dos setores atendidos pela Biblioteca e aos membros do Comitê de Usuários, caso houver;
 - É de competência da Biblioteca dar ciência do processo às Coordenações e Comitês de Usuários por e-mail e/ou presencialmente.
- Ao enviar o processo é importante mantê-lo em acompanhamento especial;**

SUGESTÃO:

- Encaminhar o despacho com a justificativa e prazo por e-mail, através do próprio SEI, às Coordenações e Comitês de usuários.



Processo aberto somente na unidade UFPR/R/SIBI/BC/DFDA.

- O SEI permite a inclusão de arquivos, dessa forma, podem ser enviados a justificativa e a listagem.

Nome	Data	Tamanho	Ações
Lista de Anexos (0 registros):			

– Cabe a Biblioteca reforçar junto às Coordenações e Comitês de usuários a necessidade do descarte de material bibliográfico.

- A justificativa estabelece o prazo de devolução do processo por parte dos Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários que deverão dar ciência no despacho da Biblioteca e na listagem.
- Os Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários devem anexar um despacho informando a necessidade de permanência de algum exemplar ou concordando integralmente com a listagem apresentada para descarte;
- Caso seja necessário, os Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários podem solicitar **uma única vez** a prorrogação de prazo para avaliação da listagem (a prorrogação será de no máximo 30 dias);
- A Biblioteca inclui despacho informando que concorda com a prorrogação e informa os novos prazos para que os Coordenadores de Curso e o Comitê de Usuários deem ciência na listagem e incluam despacho informando a necessidade de permanência de algum exemplar ou concordando integralmente com a listagem apresentada para descarte;
- A não manifestação dos Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários no prazo estabelecido, desde que comprovada a ciência e esgotada as formas de comunicação, autoriza a Biblioteca a retirar o material bibliográfico do acervo e disponibilizá-lo para descarte;
- Os materiais elencados pelos Coordenadores de Curso e o Comitê de Usuários como importantes para o acervo da Biblioteca, deverão ter a retenção retirada. Dessa forma, o exemplar retorna ao acervo e a Biblioteca o exclui da listagem de materiais para descarte;
- O processo deverá, então, ser encaminhado para a CFDA (DFDA no SEI) para que seja disponibilizado a todas as Bibliotecas do SiBi/UFPR a fim de analisar se há algum material de seu interesse. Para a análise será estipulado o prazo de 30 dias por meio de despacho no SEI;
- Todas as bibliotecas devem dar ciência na listagem e caso não tenha nenhum material de seu interesse, basta finalizar o processo na sua

biblioteca. Aquelas que tiverem interesse em algum material listado devem incluir despacho informando o material desejado e devolver o processo para a CFDA.

- A CFDA informará a solicitação para a Biblioteca cedente que fará a transferência do material entre as bibliotecas do SiBi/UFPR (seguindo os procedimentos de transferência de material bibliográfico por meio da utilização do Tipo de Processo **SiBi: Movimentação de material bibliográfico**);
- A CFDA deverá anexar um despacho informando quais os exemplares que foram transferidos entre as Bibliotecas do SiBi/UFPR com seus respectivos números de processo;
- Após atender as solicitações das bibliotecas do SiBi/UFPR, a CFDA devolverá o processo para a Biblioteca;
- A Biblioteca incluirá a listagem definitiva dos materiais a serem descartados (excluídos os materiais solicitados pelas Coordenações, Comitês de usuários e pelas Bibliotecas do SiBi/UFPR) e adicionará um despacho informando que todos os ajustes na listagem foram realizados;
- O processo deve ser devolvido para a CFDA, que emitirá as etiquetas referentes ao processo de descarte para serem coladas nos materiais listados (Item 3 deste Manual);
- A CFDA enviará as etiquetas para a Biblioteca;
- A CFDA encaminhará o processo para o Departamento de Logística (Delog) da UFPR;
- O Delog emitirá uma ordem de serviço autorizando o descarte e orientando quanto à destinação dos materiais bibliográficos;
- A CFDA fará contato com a instituição recebedora do material bibliográfico, que o recolherá na Biblioteca;
- Para efetuar a retirada do material bibliográfico, a instituição recebedora deve fornecer à CFDA um ofício informando o recebimento do material bibliográfico;
- A CFDA anexará o ofício ao processo;
- A CFDA solicitará a baixa do material no SophiA (item 4 deste Manual);

- Após a baixa do material no SophiA, será emitido um relatório de exemplares baixados que será anexado pela CFDA ao processo;
- Depois do recolhimento do material pela instituição recebedora, a CFDA encerrará o processo no SEI.

2. Materiais bibliográficos e materiais especiais (CDs, DVDs, VHSs, entre outros) SEM condições de serem ofertados para outras bibliotecas:

Os materiais bibliográficos e materiais especiais classificados como Irrecuperáveis (Quadro 1), ou seja, que não podem ser ofertados, pois estão danificados, serão oferecidos apenas para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Para a retirada dos materiais bibliográficos deve-se adotar os seguintes procedimentos:

- Na aba **Alteração de exemplar** no Software SophiA - marcar o material como Retido, Motivo - Aguardando Descarte e acrescentar a data da retenção.

The screenshot shows the 'Alteração de exemplar' window in the SophiA software. The window title is 'Alteração de exemplar'. At the top, there are buttons for 'Confirmar', 'Cancelar', 'Incluir', and 'Baixar'. Below these, there are navigation arrows and the text 'Ano 1972, Saúde'. The main area is divided into several sections:

- Informações:** A sidebar on the left with tabs for 'Informações', 'Aquisição', 'Inventário', 'EEB', and 'Histórico de circulação'.
- Informações gerais:** Fields for 'Edição', 'Ano' (1972), 'Volume', 'Nº ex.', 'Suporte' (Impresso), and 'Informações locais' (Localização, Class. Mat. Bib, Consumo, Cód. Barras UFPR, Biblioteca, Projeto).
- Tombo:** Fields for 'Nº' (8269), 'Data' (02/01/1973), and 'Cód. barras' (217807).
- Circulação:** A checked box for 'Permitir circulação', a 'Prazo' field, and a 'Motivo de não circulação' field.
- Retenção:** A checked box for 'Retido', a 'Motivo' field containing 'AGUARDANDO DESCARTE', and a 'Data' field containing '01/09/2014'. This section is highlighted with a red box.

IMPORTANTE:

- Caso todos os exemplares do título estejam aguardando

descarte, marcar em **Informações Bibliográficas** no SophiA, na **Aba Complemento**, a opção "**Material não divulgado**", evitando que a obra seja visualizada pelo usuário.

- **Lembrar de verificar se não há exemplares disponíveis em outras bibliotecas.**

- Elaborar a lista de materiais a serem descartados, relacionando seguintes dados: Código Biblioteca, Autor; Título, Ano de publicação, Complemento, Número de tomo ou patrimônio, Valor que está na aba Aquisição, Código de barras UFPR, Código de Título do SophiA e estado de conservação do material (Anexo A);
- A Biblioteca deverá abrir um processo no SEI, utilizando o seguinte tipo de Processo: **SiBi: Alienação/Descarte de Material Bibliográfico - Classificação Consumo.**

Pos-Graduação: Verificação de Autenticidade (Lato sensu e Stricto sensu)

SiBi: Alienação / Descarte de Material Bibliográfico - Classificação: Consumo

SiBi: Compra de Material Bibliográfico (inclusive assinatura/renovação de Base de Dados e Periódicos)

- Iniciar o processo com um despacho orientando os procedimentos referentes ao descarte e justificando a necessidade da retirada do material do acervo (modelos de justificativa disponíveis no Anexo B);

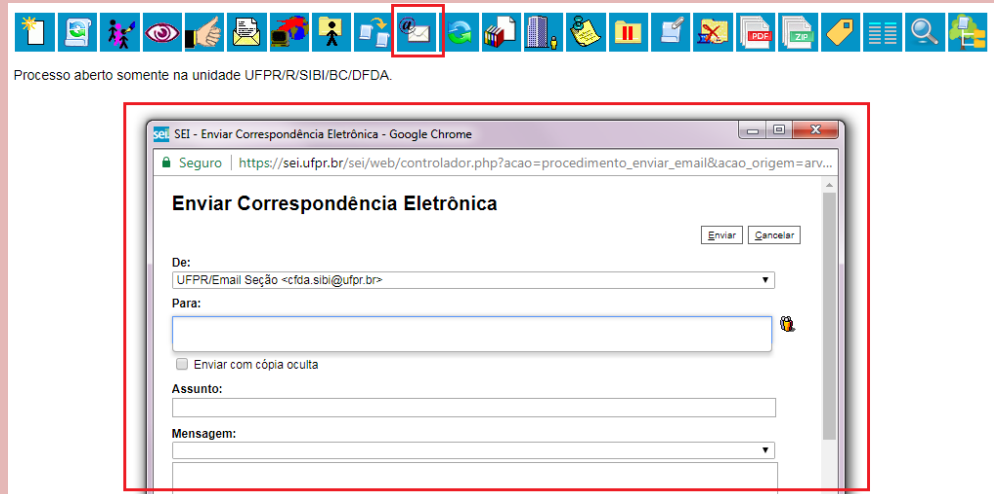
OBSERVAÇÃO:

- Neste caso, trata-se de material danificado, que não pode ser ofertado e que não possui condições físicas para permanecer no acervo do SiBi/UFPR.

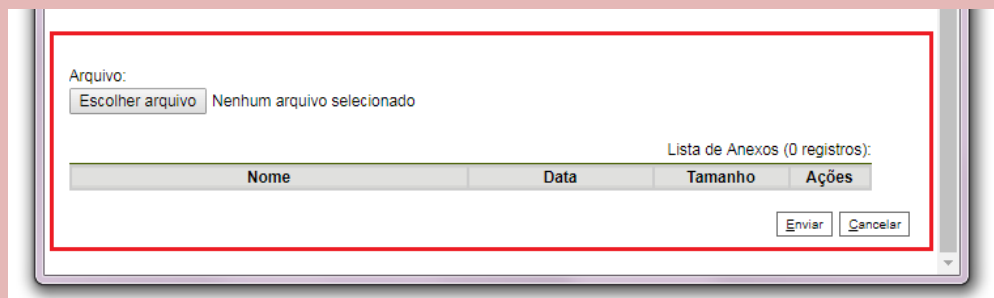
- Incluir como documento externo a lista do material a ser descartado (pode ser .xls ou .pdf);
- Encaminhar, via SEI, o processo aos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação dos setores atendidos pela Biblioteca e aos membros do Comitê de Usuários, caso houver.
- É de competência da Biblioteca dar ciência do processo às Coordenações e Comitês de Usuários por e-mail e/ou presencialmente. **Ao enviar o processo é importante mantê-lo em acompanhamento especial;**

SUGESTÃO:

- Encaminhar o despacho com a justificativa e prazo por e-mail, através do próprio SEI, às Coordenações e Comitês de usuários.



- O SEI permite a inclusão de arquivos, dessa forma, podem ser enviados a justificativa e a listagem.



- Cabe a Biblioteca reforçar junto às Coordenações e Comitês de usuários a necessidade do descarte de material bibliográfico.

- A justificativa estabelece o prazo de devolução do processo por parte dos Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários que deverão dar ciência no despacho da Biblioteca e na listagem.
- Os Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários devem anexar um despacho concordando integralmente com a listagem apresentada para descarte, uma vez que estes materiais estão danificados;
- Caso seja necessário, os Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários podem solicitar **uma única vez** a prorrogação de prazo para avaliação da listagem (a prorrogação será de no máximo 30 dias);

- A Biblioteca inclui despacho informando que concorda com a prorrogação e informa os novos prazos para que os Coordenadores de Curso e o Comitê de Usuários deem ciência na listagem e incluam despacho concordando integralmente com a listagem apresentada para descarte;
- A não manifestação dos Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários no prazo estabelecido, desde que comprovada a ciência e esgotada a comunicação, autoriza a Biblioteca a retirar o material bibliográfico do acervo e disponibilizá-lo para descarte;
- Após a ciência dos Coordenadores de Curso e do Comitê de Usuários a Biblioteca encaminhará o processo para a CFDA;
- A CFDA emitirá as etiquetas referentes ao processo de descarte para serem coladas nos materiais listados (Item 3 deste Manual);
- A CFDA enviará as etiquetas para a Biblioteca;
- A CFDA encaminhará o processo para o Departamento de Logística (Delog) da UFPR;
- O Delog emitirá uma ordem de serviço autorizando o descarte e orientando quanto a destinação dos materiais bibliográficos;
- A CFDA fará contato com a instituição recebedora do material bibliográfico, que o recolherá na Biblioteca;
- Para efetuar a retirada do material bibliográfico, a instituição recebedora deve fornecer à CFDA um ofício informando o recebimento do material bibliográfico;
- A CFDA anexará o ofício ao processo;
- A CFDA solicitará a baixa do material no SophiA (item 4 deste Manual);
- Após a baixa do material no SophiA, será emitido um relatório de exemplares baixados que será anexado pela CFDA ao processo;
- Depois do recolhimento do material pela instituição recebedora, a CFDA encerrará o processo no SEI.

3. Preparação física do material bibliográfico e dos materiais especiais (CD, DVD, VHS, entre outros) retirados do acervo do SiBi/UFPR

A preparação física do material bibliográfico será realizada apenas após o retorno dos Coordenadores de Curso, do Comitê de Usuários e das Bibliotecas do SiBi/UFPR, pois só a partir dessa etapa é que haverá certeza dos materiais bibliográficos que poderão ser realmente descartados.

O material bibliográfico destinado ao descarte deverá ser preparado pela equipe da biblioteca de origem do material. A Biblioteca deve:

- a) Manter o material bibliográfico em local apropriado, organizado e com acesso restrito aos servidores designados para realizar as atividades pertinentes ao descarte;
- b) Após o recebimento da listagem definitiva, a CFDA emitirá as etiquetas com as informações do processo de Descarte de Material Bibliográfico. Nessa etiqueta constará a sigla da Biblioteca, o número do processo de descarte aberto no SEI e a data de emissão das etiquetas;

UFPR/SiBi-.....- DESCARTE Processo nº/...../201....

- c) A CFDA enviará as etiquetas por malote para a Biblioteca;
- d) A Biblioteca deverá colar as etiquetas no verso da folha de rosto, próximo ao número do patrimônio e acrescentar o carimbo da Biblioteca sobre esta etiqueta;
- e) Aguardar o retorno da CFDA sobre a destinação dos materiais bibliográficos que estão **Aguardando Descarte**, conforme orientações dos itens 1 e 2 deste Manual.

4. Baixa do material bibliográfico e dos materiais especiais (CD, DVD, VHS, entre outros) retirados do acervo do SiBi/UFPR

A baixa do material bibliográfico descartado pelas Bibliotecas do SiBi/UFPR será solicitada pela CFDA e Grupo de Gestão do Software de Gerenciamento do Acervo (Comissão SophiA) para a equipe de analistas de suporte da empresa responsável pelo software de gerenciamento do acervo SophiA.

Para realizar a baixa devem ser observadas as seguintes orientações:

- A baixa dos materiais bibliográficos será realizada em lote por Biblioteca;

IMPORTANTE:

- Para que a baixa em lote fique correta é imprescindível que todos os materiais listados estejam com o **Motivo de Retenção - Aguardando descarte**.
- **Este motivo de retenção deve ser utilizado apenas para fins de descarte, conforme orientações deste Manual.**

- No Motivo da Baixa será colocado o número do processo no SEI aberto pela Biblioteca. Caso existam dois processos, para materiais bibliográficos - materiais que podem ser ofertados e materiais danificados -, será adotada a utilização dos dois números de processo no Motivo da Baixa;
- A CFDA juntamente com a Comissão SophiA descreverá os parâmetros que os analistas deverão utilizar para realizar a baixa dos materiais bibliográficos no software SophiA;
- O relatório de exemplares baixados será emitido pela CFDA e anexados ao processo.

Casos omissos neste Manual deverão ser levados à Comissão de Formação e Desenvolvimento do Acervo.

Onde retirar as informações para o preenchimento da Planilha no Software SophiA

Aba Informações bibliográficas

Informações bibliográficas (MARC Tags) Código do título: 79723

Material: Livro

Tag	II	I2	Título	Descrição
a			Nº de controle do sistema	PY000035861
035			Nº de controle do sistema	
a			Nº de controle do sistema	vts:000080132
040			Fonte da catalogação	
a			Instituição da catalogação original	BIRJFGVB
b			Idioma da catalogação	por
090			Números de chamada local	
a			Classificação	W 92
b			Notação	5612
c			Complemento	1972
111	1		Entrada principal - Nome de evento	
a			Nome do evento ou jurisdição	Simpósio Brasileiro de Medicina de Grupo
c			Local do evento	São Paulo
d			Data do evento	{1972
245	1	0	Título	
a			Título	[Anais do] Simpósio Brasileiro de Medicina de Grupo. -
260			Imprenta	
a			Lugar de publicação	São Paulo:
b			Editora	Faculdade de Saude Publica da USP,
r			Ano	1972.

Aba Exemplos

Exemplares (2/2)

Edição	Ano	Vol.	Tombo	Cód. barras	Cód.Barras UFPR	Biblioteca	Circ.	Motivo de não	Anexo	Situação	Motivo de reti	Notas	Valor	Patrimônio	Licitação
1972			8269	217807	00146318	Saúde	✓			Retido	AGUARDANDC		47,65	47,65	
1972			616862	217808	00146319	Saúde	✓			Disponível			47,65		



SiBi
Sistema de Bibliotecas
U F P R

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Sistema de Bibliotecas (SiBi)
Comissão de Formação e Desenvolvimento do Acervo

Anexo B - Sugestões de justificativas para o Descarte de Material Bibliográfico

Modelo 1 - utilizar com os devidos ajustes este texto para Descarte de material bibliográfico com e sem condições de serem ofertados

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Prezados(as) Coordenadores(as)

Assunto: **Descarte de material bibliográfico**

Informamos que a **Biblioteca** _____ necessita retirar de sua coleção o material bibliográfico relacionado em anexo. Esclarecemos que trata-se de material desatualizado, ocupando espaço, alguns danificados, sendo economicamente inviável a recuperação.

Tal procedimento visa manter a coleção da biblioteca atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades de gestão interna, adequação de espaço físico e atendimento aos usuários.

Para proceder a retirada dos itens, utilizou-se os procedimentos determinados na Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas SiBi/UFPR (SIBI, 2013). Juntamente foi realizada em **mês/ano** a medição de metragem linear total e ocupada das estantes da Biblioteca, sendo que do total de ____m existentes, a coleção atual preenche ____m de livros (____% de ocupação). Ressalta-se, ainda, que se deve prever espaço para a expansão da coleção por meio de compra e doação, considerando que o crescimento do acervo desta biblioteca tem sido significativo nos últimos ____ anos (ano/ano) em média de ____ exemplares/ano, totalizando ____ exemplares.

Diante do exposto, solicitamos a ciência dos(as) coordenadores(as) dos cursos neste setor na listagem anexada ao processo. Caso haja discordância em relação a baixa de algum(ns) item(ns) proposto(s), favor se manifestar por escrito (por meio da inclusão de despacho, discriminando o(s) item(ns) a ser(em) mantido(s)) até a data de ____ de _____ de _____.

Modelo 2 - utilizar com os devidos ajustes este texto para Descarte de material especial sem condições de serem ofertados

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Prezados(as) Coordenadores(as)

Assunto: **Descarte de (descrição dos materiais especiais ou materiais danificados a serem descartados)**

Informamos que a **Biblioteca** _____ necessita retirar de sua coleção as Fitas de vídeo (VHS) e Fitas Cassetes **(descrição de outros materiais a serem descartados)** relacionadas no Anexo _____. As informações contidas em meio magnético foram gradativamente sendo substituídos por tecnologias mais avançadas, tornando os materiais em _____ obsoletos e inacessíveis pelos seguintes motivos:

- A Biblioteca _____ não possui equipamento para transmissão do conteúdo deste material;
- O Sistema de Bibliotecas e outras unidades da UFPR não dispõem de orçamento, suporte técnico e operacional para reprodução em outra mídia do material. Adicionalmente, a legislação brasileira de direito autoral é restritiva em relação à reprodução de conteúdo (Lei 9.610/98);
- O espaço para armazenagem do material na biblioteca é limitado;
- Vida útil x acondicionamento do material: as informações em meio magnético a longo prazo necessitam de procedimentos e local adequado para que não ocorra a degradação e perda dos dados contidos (Bogard, 2001);
- As estatísticas de uso da biblioteca demonstram que nos últimos anos não foram registrados empréstimos dessa categoria material, sendo o último empréstimo realizado em **ano** (Anexo B).

Salientamos que para proceder a retirada dos itens, utilizou-se também os procedimentos determinados na Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas SiBi/UFPR (SIBI, 2013).

Diante do exposto, solicitamos a ciência dos(as) coordenadores(as) dos cursos neste setor. Caso haja discordância em relação os itens propostos para a baixa, favor se manifestar por escrito até a data de ____ de _____ de _____.

REFERÊNCIAS

BOGARD, Jonh W. C. Van. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas**. 2 ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 38 p. Disponível em: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/cpba_42_1253284108.pdf > Acesso em: 03 ago. 2017

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm > Acesso em: 03 ago. 2017

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI). **Política de desenvolvimento de coleções**. Curitiba, 2013. 52 p.

ANEXO A

RELAÇÃO DE FITAS DE VÍDEO (VHS) E FITAS CASSETES A SEREM RETIRADAS DO ACERVO

ANEXO B

ESTATÍSTICA DE EMPRÉSTIMO DE FITAS DE VÍDEO (VHS) E FITAS CASSETES

Acesso Manutenção E-mails Ferramentas Dados do acervo Relatórios gerenciais Base de conhecimento																			
Obras Periódicos Analíticas Usuários Circulação																			
Seleção <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Emprestados <input type="radio"/> Atrasados																			
Acervo EEB Chaves																			
Material																			
Título	Material	Cód Barr...	Código	Ano	Vol.	Ed. Núm.	Biblioteca	Class. Mat. Bib	Nome	Código	Saída	Previsão	Devolução	Emprestimo	Renovação	Saída	Prevista	Devolução	
Educação sexual nas escol	Obra	00200404	284175	2002			Educação Profi Consumo		JERONIZA NUNES MARC	87802013	21/10/2011	24/10/2011	24/10/2011	Domiciliar					17:02
Globalizacao e mercosul	Obra	00333574	388661	1998	3		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	17/03/2009	20/03/2009	17/03/2009	Domiciliar					18:07
Globalizacao e economia v	Obra	00333575	388684	1998	4		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	17/03/2009	20/03/2009	17/03/2009	Domiciliar					18:07
Olá, Estou Aqui!	Obra	00200388	277547	[19_]			Educação Profi Consumo		KIRANA DA COSTA SILV	88567281	17/09/2008	22/09/2008	22/09/2008	Domiciliar					16:12
Globalizacao e mercosul	Obra	00333574	388661	1998	3		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	05/08/2008	08/08/2008	06/08/2008	Domiciliar					18:22
Globalizacao e economia v	Obra	00333575	388684	1998	4		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	05/08/2008	08/08/2008	06/08/2008	Domiciliar					18:22
O Sistema respiratório	Obra	00200383	277560	cl998			Educação Profi Consumo		EDILOMAR LEONART	12010106	09/06/2008	12/06/2008	09/06/2008	Domiciliar					09:20
Globalizacao e economia v	Obra	00333575	388684	1998	4		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	06/05/2008	09/05/2008	07/05/2008	Domiciliar					20:38
Globalizacao e mercosul	Obra	00333574	388661	1998	3		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	11/03/2008	14/03/2008	11/03/2008	Domiciliar					17:50
A importância da ergonom	Obra	00200416	284170	2001			Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	07/03/2008	10/03/2008	10/03/2008	Domiciliar					18:49
A importância da ergonom	Obra	00200415	284169	2001			Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	07/03/2008	10/03/2008	10/03/2008	Domiciliar					18:49
Violencia na escola	Obra	00200377	278717	2002			Educação Profi Consumo		AZIMOMAR DA SILVA	92744	16/10/2007	19/10/2007	17/10/2007	Domiciliar					11:15
Programa de higiene buca	Obra	00200479	28791	[19-]			Educação Profi Consumo		IVALDINA MATILDE DE C	12010034	08/10/2007	11/10/2007	22/11/2007	Domiciliar					09:02
A importância da ergonom	Obra	00200415	284169	2001			Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	01/10/2007	04/10/2007	02/10/2007	Domiciliar					13:23
A importância da ergonom	Obra	00200416	284170	2001			Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	01/10/2007	04/10/2007	02/10/2007	Domiciliar					13:24
A importância da ergonom	Obra	00200415	284169	2001			Educação Profi Consumo		CELIA CALMO DA SILVA	32058578	28/09/2007	01/10/2007	28/09/2007	Domiciliar					18:04
Programa de higiene buca	Obra	00200479	28791	[19-]			Educação Profi Consumo		IVALDINA MATILDE DE C	12010034	03/09/2007	10/09/2007	08/10/2007	Domiciliar					21:03
A importância da ergonom	Obra	00200415	284169	2001			Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	21/06/2007	25/06/2007	25/06/2007	Domiciliar					19:29
A importância da ergonom	Obra	00200416	284170	2001			Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	21/06/2007	25/06/2007	25/06/2007	Domiciliar					19:29
Hereditariades e seres vi	Obra	00200378	278727	1991			Educação Profi Consumo		LUCAS MAGALHAES DE	65647509	10/05/2007	14/05/2007	14/05/2007	Domiciliar					13:14
Globalizacao e mercosul	Obra	00333574	388661	1998	3		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	08/05/2007	11/05/2007	10/05/2007	Domiciliar					20:46
Globalizacao e mercosul	Obra	00333574	388661	1998	3		Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	24/04/2007	27/04/2007	25/04/2007	Domiciliar					17:56
Reproducao humana	Obra	00200387	277562	cl994			Educação Profi Consumo		ANGELA DA COSTA BARI	44909044	11/04/2007	16/04/2007	16/04/2007	Domiciliar					09:37
A importância da ergonom	Obra	00200415	284169	2001			Educação Profi Consumo		ZELIA FREIBERGER	87721317	09/03/2007	12/03/2007	13/03/2007	Domiciliar					18:10

Fonte: Relatório Sophia (base agosto/2017)

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.