

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' form in the SophiA system. The form is for 'Ano 2017, Memória'. The 'Informações' tab is active. The 'Biblioteca' field is set to 'Memória' and the 'Retenção' field is set to 'EM TRÂNSITO'. The 'Data' field is set to '12/12/2017'. The form also includes fields for 'Edição', 'Ano', 'Volume', 'Nº ex.', 'Suporte', 'Circulação', 'Permitir circulação', 'Prazo', 'Motivo de não circulação', 'Bloquear renovação no Gerenciador', 'Bloquear renovação no Terminal Web', 'Bloquear reserva', and 'Anexo de exemplar'.

- 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:

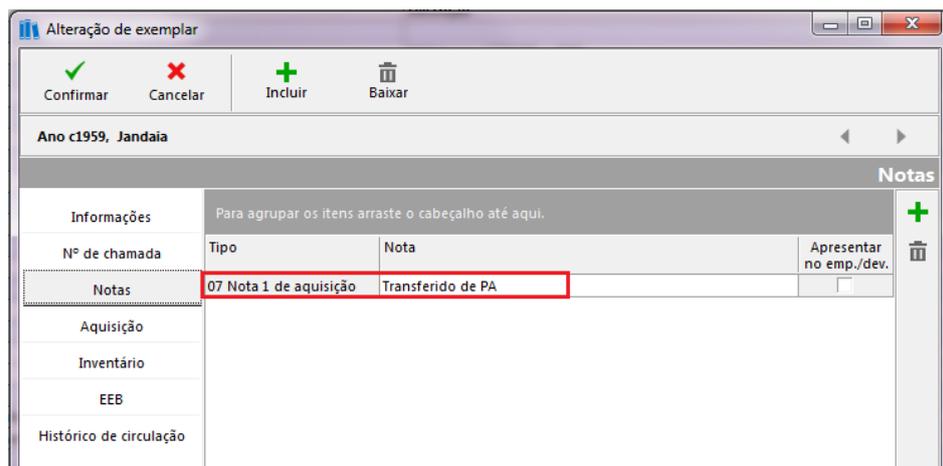
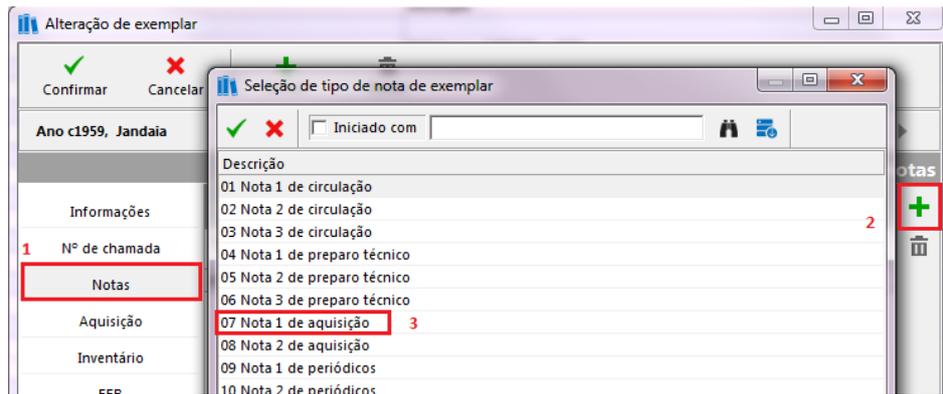
- Em Exemplos, na aba Informações, selecione o exemplar que será transferido e o retenha, utilizando como motivo de retenção - **Em trânsito**.
- Não esqueça de preencher a data de retenção.

A captura de tela mostra a interface do software SophiA para a alteração de um exemplar. O título da janela é "Alteração de exemplar". No topo, há botões para "Confirmar", "Cancelar", "Incluir" e "Baixar". O formulário principal é dividido em seções: "Informações gerais", "Informações locais", "Tombo", "Circulação" e "Retenção". O campo "Retenção" está destacado com um retângulo vermelho e contém o seguinte conteúdo:

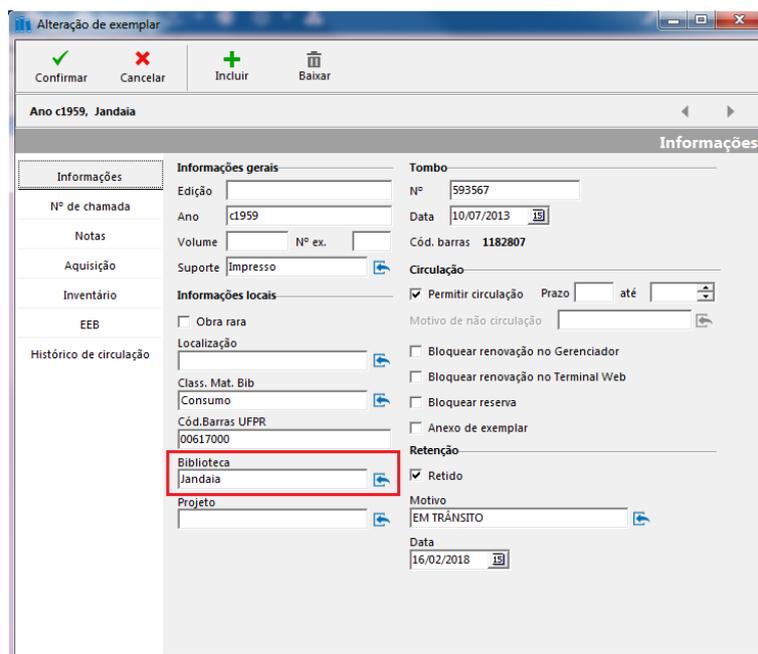
<input checked="" type="checkbox"/> Retido
Motivo
EM TRÂNSITO
Data
16/02/2018

- 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;

The screenshot shows the 'Busca - Obras' window with the following details:

- Busca orientada**: Todos os campos, Título (Iniciado com), Assuntos (Exata), Autores (Exata).
- Material - Restrição**: Qualquer, Somente título (selected), Somente analíticas.
- Informações gerais**: Ano, Volume, Suporte, Tombo (Nº de tombo, Data de tombo, Cód. barras).
- Informações locais**: Obra rara (Indiferente), Class. Mat. Bib, Projeto, Cód. Barras UFPR.
- Retenção** (highlighted): Retido (Sim), Motivo (EM TRÁNSITO), Data (16/02/2018).
- Número de chamada**: Classificação, Not. autor, Outras inf.
- Biblioteca** (highlighted): Indiferente, Jandaia.
- Localização**: Indiferente.
- Buttons: Buscar, Limpar, Cancelar.

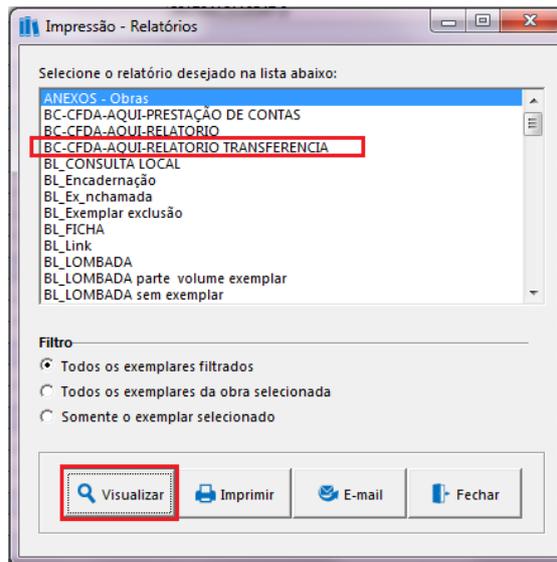
- Na aba Histórico, em Alteração em exemplares, selecione todos os operadores que realizaram as alterações para a transferência de material bibliográfico;

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.

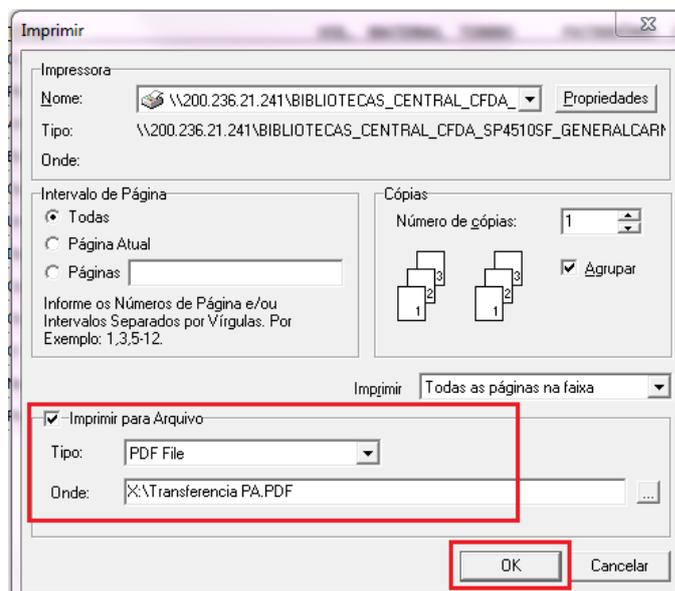
- Clique em Buscar.
- Todos os exemplares retidos aparecerão no Sophia;

Tag	I1	I2	Título	Descrição
000			Lider	01014nam a2200289 a 4500
001			Número de controle	000158104
003			Identificador do número de controle	VRT
005			Data e hora da última intervenção	20041222160600.0
008			Campos fixos de dados - Informações gerais	041208m 1959jpb 000 0 por d
035			Nº de controle do sistema	PP000222336
035	a		Nº de controle do sistema	vtis000163697

- 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, 19	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, 183	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.