

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
COORDENADORIA DE GESTÃO DO ACERVO E REPRESENTAÇÃO DA
INFORMAÇÃO

MANUAL DE CADASTRO DE EXEMPLARES NO SISTEMA PERGAMUM

FORTALEZA
2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Endereço: Rua José Aurélio Câmara, s/n, Pici,
CEP 60440-970 – Fortaleza-CE
Fone: (85) 3366-9507 / 3366-9508 / 3366-9513
WhatsApp: (85) 3366-9507
E-mail: bu@ufc.br
Site: biblioteca.ufc.br

REITOR

José Cândido Lustosa Bittencourt
de Albuquerque

VICE-REITOR

Glauco Lobo Filho

**DIRETOR DO SISTEMA DE
BIBLIOTECA DA UFC**

Felipe Ferreira da Silva

**DIVISÃO DE ACERVO E
REPRESENTAÇÃO DA
INFORMAÇÃO**

Cláudia Pereira Machado

SEÇÃO DE GESTÃO DO ACERVO

Eveline Maria Ponte Freire

**SEÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DA
INFORMAÇÃO**

Isabela da Rocha Nascimento

ELABORAÇÃO

Isabela da Rocha Nascimento

REVISÃO

Cláudia Pereira Machado
Eveline Maria Ponte Freire
Islânia Castro Teixeira da Silva
Maria Marlene Rocha de Sousa

SUMÁRIO

- 1 DOAÇÃO COM TERMO DE DOAÇÃO**
 - 1.1 Cadastro de exemplares recebidos por doação - com termo de doação**
- 2 DOAÇÃO SEM TERMO DE DOAÇÃO**
 - 2.1 Cadastro de exemplares recebidos por doação - sem termo de doação**
- 3 COMPRA**
 - 3.1 Cadastro de exemplares adquiridos por compra**
- 4 REPOSIÇÃO**
 - 4.1 Cadastro de exemplares oriundos de reposição**
 - 4.2 Exclusão do exemplar perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário**
- 5 RETROSPECTIVO**
 - 5.1 Cadastro de exemplares retrospectivos**
- 6 MATERIAL ADICIONAL**
 - 6.1 Cadastro de material adicional**
- REFERÊNCIAS**

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de auxiliar os catalogadores do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Ceará (UFC) no momento do cadastro de exemplares, etapa final do processo de catalogação de materiais no Sistema Pergamum, e alcançar melhorias na gestão patrimonial do acervo, a Divisão de Acervo e Representação da Informação (Darin) apresenta o Manual de cadastro de exemplares no sistema Pergamum.

A gestão patrimonial envolve várias atividades, entre elas a de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, baixa, e inventário dos bens que integram o acervo patrimonial de uma instituição.

O manual está dividido em sete seções, a fim de contemplar o cadastro de material (principal ou adicional) nas diversas modalidades de aquisição (doação, compra, reposição e retrospectivo).

O cadastro de exemplares, bem como os procedimentos de alteração de tipo de obra e desfazimento de exemplares, fazem parte do processo de gestão patrimonial no âmbito da UFC.

A Darin presta contas, mensalmente, à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) da UFC sobre as entradas e baixas financeiras no sistema Pergamum, para registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Para a prestação de contas, a Darin realiza a organização e conferência de relatórios gerados pelo Pergamum, bem como as planilhas enviadas pelas Bibliotecas, nos casos de alteração de tipo de obra. Por isso, se faz imprescindível seguir o calendário mensal para cadastro de exemplares (conforme ofício e e-mail enviados anualmente) e o prazo mensal para alteração de tipo de obra e envio da planilha para o e-mail <sga.darin@ufc.br> (conforme Darin Alerta - Alteração de tipo de obra).

1 DOAÇÃO COM TERMO DE DOAÇÃO

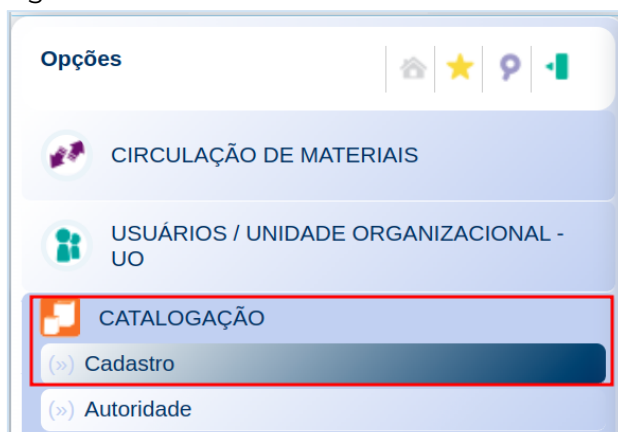
Nesta seção apresentamos como deve ser realizado o cadastro de exemplares de materiais bibliográficos recebidos nas bibliotecas, por meio de doação, com [termo de doação](#) (disponível no site do Sistema de Bibliotecas).¹

1.1 Cadastro de exemplares recebidos por doação - com termo de doação

Realizadas as etapas de catalogação no Marc Bibliográfico conforme o [Manual de Catalogação do Sistema de Bibliotecas da UFC](#), devem ser acompanhados os passos descritos a seguir.

Passo 1: Acessar o Sistema Pergamum, e no menu à esquerda clicar em Catalogação > Cadastro.

Figura 1 - Tela de acesso ao cadastro de acervo



Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 2: Digitar o código do acervo e em seguida apertar a tecla TAB.

¹ Observação: Materiais bibliográficos recebidos sem Termo de Doação (materiais abandonados no hall/portaria das bibliotecas ou obras recebidas via correio e malote interno sem documentos de encaminhamento ou **apenas acompanhados de cartas, ofícios, memorandos, declarações de conteúdo e etc**) devem ser considerados como doação sem documentação, e seguidas as instruções contidas no **apêndice B** deste manual.

Figura 2 - Tela do cadastro de acervo

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 3: Clicar na aba Descrição >> Informações iniciais e conferir a “Situação do acervo”, que deve estar com a tag “Normal” selecionada.

- Caso a “Situação do acervo” esteja como “Inativo” é preciso alterar a situação para “Normal” antes do cadastro do exemplar.

Figura 3 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Descrição >> Informações iniciais

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 4: Clicar na aba Exemplares.

Figura 4 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Exemplares

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 5: Na tela de Cadastro de exemplar, preencher os dados do(s) exemplar(es) conforme segue:

a) **Quantidade;**

Digitar a quantidade de exemplares que serão incluídos.

b) **Volume** (se houver);

Preencher apenas com o número do volume (não usar "v.").

c) **Tomo** (se houver);

Preencher apenas com o número do tomo (não usar "t.").

d) **Parte** (se houver);

Preencher apenas com o número da parte (não usar "p.").

e) **Informação adicional** (se houver);

Nos casos em que a obra tiver vários volumes, cada qual com um ano diferente, a informação do ano do volume deverá ser inserida no campo "Informação adicional", na aba Exemplar, do Marc Bibliográfico, conforme [Ofício Circular n.º 6/2022/BU/REITORIA](#).

Informações sobre reimpressão devem ser cadastradas no campo 590 do Marc Bibliográfico.

Exemplo:

590	\$a	A BCH possui a 1ª reimpressão de 2009
-----	-----	---------------------------------------

f) **Unidade de informação** (nome da biblioteca);

Campo preenchido automaticamente.

g) **Doador;**

Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do doador na ordem direta.

Caso o doador não esteja cadastrado, realizar o cadastro da seguinte forma:

Pessoa física: nome por extenso, na ordem direta.

- Exemplo: João Alfredo Bastos Filho.

Pessoa jurídica: nome da instituição por extenso, na ordem direta, seguido da sigla, se houver.

- Exemplo: Banco do Nordeste do Brasil (BNB).

Obs.: **Não** é necessário inserir a notação C/D (com documentação) no cadastro de exemplares.

Figura 5 - Pesquisa autoridades - doador cadastrado

Pesquisa autoridades

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:

Código:

Tesouro:

 **Mostrar**  **Inserir**

Código	Descrição
270940	\$a Banco do Nordeste do Brasil (BNB)

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Figura 6 - Pesquisa autoridades - doador não cadastrado

Pesquisa autoridades

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:

Código:

Tesouro:

 **Mostrar**  **Inserir**

Clique em inserir para cadastrar o(a) doador(a)

Código	Descrição
	Nenhum resultado?

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

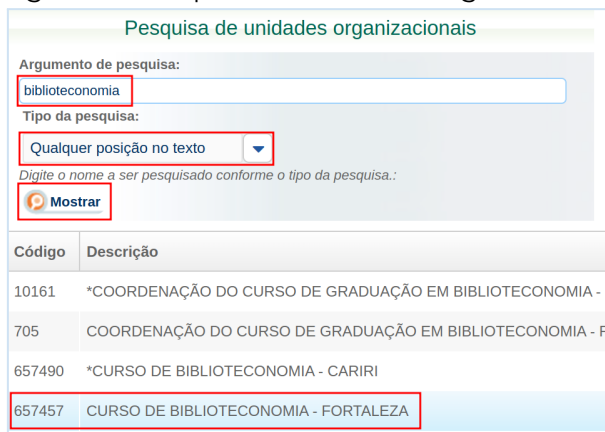
- h) **Situação;**
Campo preenchido automaticamente (0 - Normal).

Obs: o campo “Situação”, quando alterado, pode gerar problemas contábeis. Mais informações no Anexo A.
- i) **Localização;**
Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

j) **Unidade organizacional;**

Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do curso ou digitar o código da unidade organizacional (UO).

Figura 7 - Pesquisa de unidades organizacionais



Pesquisa de unidades organizacionais

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:

 **Mostrar**

Código	Descrição
10161	*COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - C
705	COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - F
657490	*CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - CARIRI
657457	CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - FORTALEZA

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Importante

As unidades organizacionais para os cursos são criadas em setor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

O * (asterisco) antes do nome da UO indica que a mesma está desativada e não deve ser utilizada;

Os exemplares devem ser vinculados apenas a cursos de graduação e cursos/programas de pós-graduação, e não a departamentos ou bibliotecas, tendo em vista a necessidade de adequação dos relatórios demandados.

k) **Tipo de empréstimo;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

l) **Tipo de suporte;**

Selecionar o tipo de suporte.

Preencher de acordo com o material informacional. Caso o tipo de suporte não esteja cadastrado, entrar em contato com a Darin.

m) **Nota - Exemplar;**

Preencher com informações consideradas relevantes sobre o exemplar.

Por exemplo:

- O exemplar possui assinatura do autor na folha de rosto.
- Faltam as páginas 300 e 301 no exemplar.
- O exemplar possui anotações, de caneta, na maioria das páginas.

n) **Modo de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, após a inclusão do doador (2 - Doação).

o) **Data de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, com a mesma data de cadastro.
Não modificar.

p) **Moeda;**

Opção Real (R\$) preenchida automaticamente.

q) **Valor;**

Pesquisar o preço (levando em consideração o menor valor de mercado) e incluir o valor do frete, informando o CEP da biblioteca, se necessário.



Após o fechamento do calendário de catalogação do mês em que o exemplar foi cadastrado, o valor do item não pode mais ser alterado.

Sugestões de sites para pesquisa: [Estante Virtual](#), [AbeBooks](#), [Amazon](#), [Livraria Traça](#), [Sebo do Messias](#), [Sebo Brasil](#).

Para valoração de materiais bibliográficos não patrimoniáveis consultar a [IN 04/2023](#).

r) **Tag patrimonialável.**

Tag marcada/desmarcada automaticamente, de acordo com o tipo de obra selecionado em “Informações Iniciais”. Não modificar.

Importante

E se não for encontrado valor para obra?

Quando não for possível encontrar a mesma obra na pesquisa de preço, utilizar o valor de uma obra que possui similaridade quanto ao conteúdo, período de publicação e uso (ou seja, publicação nova ou usada).

E se no material constar a informação de que a venda é proibida, que o material é de distribuição gratuita ou fins não comerciais?

Para materiais de distribuição gratuita, venda proibida ou fins não comerciais inserir o valor simbólico de R\$1,00 no cadastro de exemplar, pois os materiais não podem ter valores zerados (exceto os adicionais), conforme orientação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

Obs.: Registrar em nota (tag 500) no Marc Bibliográfico a informação: "Publicação com venda proibida, distribuição gratuita ou fins não comerciais. Inserido valor simbólico de R\$1,00 no cadastro de exemplar".

E quanto ao valor de teses, dissertações, TCC de Graduação, TCC de Pós Graduação e trabalho de Pós-Doutorado?

Para Teses, Dissertações, TCC de Graduação, TCC de Pós-Graduação e Trabalho de Pós-Doutorado deve-se multiplicar a quantidade de páginas destas obras pelo valor de R\$ 0,05 (cinco centavos), visto que as mesmas não são publicadas, não sendo possível, portanto, pesquisar valores no mercado editorial;

E se o valor estiver em outra moeda?

Quando o valor da obra estiver em moeda diferente do Real, deve ser realizada a conversão de valor. Sugestão de site para conversão: <https://www.bcb.gov.br/conversao>.

.....

Figura 8 - Tela do cadastro de exemplar (doação com documentação)

Descrição	Vínculos	Exemplares	Link
 Inserir	Alterar	 Limpar	Histórico
 Importar da aquisição		Depreciação	
Cadastro			
Classificação: 581.981 F574			
Data de cadastro: 06/12/2022	Código do exemplar:	a Quantidade: 1	
Número do exemplar:	b Volume: 2	Gerar volumes automaticamente: ☐	
c Tomo:	d Parte:	e Informação adicional:	
f Unidade de informação: 15	 Biblioteca Universitária Coleções Especiais		
Fornecedor:			
g Doador: 250998	 Marcelo Freire Moro		
h Situação: 0 - Normal	i Localização: 0 - Disponível no Acervo		
Motivo:			
j Unidade organizacional: 657503	 CURSO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS		
k Tipo de empréstimo: 1 - Normal	Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):		
Coleção interna	l Tipo de suporte: 6 - Impresso		
m Nota - Exemplar:			
Número do patrimônio:	n Modo de aquisição: 2 - Doação		
o Data de aquisição: 02/08/2022	p Moeda: 1 - Real	q Valor: 222,88	
Procedência da aquisição:			
Nota fiscal:	Pedido:	r Patrimoniável ☒	
Alerta de devolução:			
Alerta de empréstimo:			
Material adicional: ☐ Sim ☒ Não			
Exemplar principal:	Tipo de obra: Selecione um tipo de obra		
Observação adicional:			

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023)..

Importante

Material adicional: Tag marcada automaticamente na opção 'Não'. Não modificar.
Para o cadastro de material adicional, caso necessário, veja a seção 6.

Passo 6: Clicar em “inserir”.

Figura 9 - Tela do cadastro de exemplar >> botão Inserir

Fonte: Pergamum Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Deverá aparecer na tela os exemplares registrados, com os respectivos códigos.

Figura 10 - Tela com exemplares cadastrados

	Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação adicional	Volume	Número do exemplar	Localização	Coleção
☐			14336838	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	1	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336839	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	2	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336840	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	3	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336841	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	4	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336842	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	5	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340221	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	1	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340222	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	2	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340223	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	3	0 - Disponível no Acervo	

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023)..

Passo 7: Anotar no verso da folha de rosto:

- a lápis: o número de chamada (número de classificação, notação de autor, número de edição (se houver)) e o número do exemplar;

- de caneta: o número do acervo, o número do código/registro do exemplar e o volume/tomo (se houver);

Passo 8: Anotar na página 33, na parte superior ou inferior, o código/registro do exemplar;

Passo 9: Inserir carimbo com o nome ou sigla da biblioteca na página de rosto e laterais do livro;

Passo 10: Inserir fita magnética;

Passo 11: Etiquetar os exemplares e materiais adicionais (se houver);

Passo 12: Alterar, se necessário, as opções: localização (i) e tipo de empréstimo (k), antes de encaminhar o exemplar para o acervo.

Por exemplo: se durante o cadastro de exemplar, o catalogador selecionou a localização: “Seleção e indexação”, após colocar a etiqueta na obra e antes de encaminhá-la para o acervo, deve alterar a localização para “Disponível no acervo”.

2 DOAÇÃO SEM TERMO DE DOAÇÃO

Nesta seção apresentamos como deve ser realizado o cadastro de exemplares de materiais bibliográficos recebidos nas bibliotecas, por meio de doação, **sem termo de doação**.

Conforme indica a [Instrução Normativa 1/2024/BU/REITORIA](#), todas as obras ofertadas em doação devem ser identificadas em listagem elaborada pelo doador ou seu representante, a partir de modelo disponibilizado pelo SiBi-UFC.

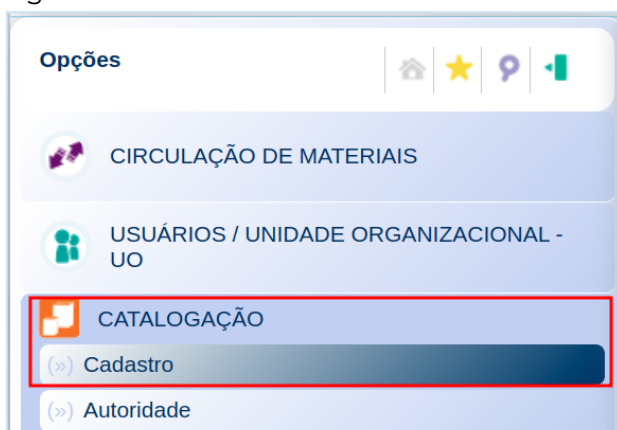
Contudo, excepcionalmente, quando não for possível obter o termo de doação, a CGARI orienta que as bibliotecas sigam os procedimentos contidos no **apêndice B** deste manual e, após a realização dos mesmos, diante da decisão e manifestação de incorporação do material proveniente de doação verbal ao Patrimônio, insiram os registros das obras no Pergamum, seguindo as orientações abaixo.

2.1 Cadastro de exemplares recebidos por doação - sem termo de doação

Realizadas as etapas de catalogação no Marc Bibliográfico conforme o [Manual de Catalogação do Sistema de Bibliotecas da UFC](#), devem ser acompanhados os passos descritos a seguir.

Passo 1: Acessar o Sistema Pergamum, e no menu à esquerda clicar em Catalogação > Cadastro.

Figura 11 - Tela de acesso ao cadastro de acervo



Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 2: Digitar o código do acervo e em seguida apertar a tecla TAB.

Figura 12 - Tela do cadastro de acervo

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 3: Clicar na aba Descrição >> Informações iniciais e conferir a “Situação do acervo”, que deve estar com a tag “Normal” selecionada.

- Caso a “Situação do acervo” esteja como “Inativo” é preciso alterar a situação para “Normal” antes do cadastro do exemplar.

Figura 13 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Descrição >> Informações iniciais

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 4: Clicar na aba Exemplares.

Figura 14 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Exemplares

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 5: Na tela de Cadastro, preencher os dados do(s) exemplar(es) conforme segue:

a) **Quantidade;**

Digitar a quantidade de exemplares que serão incluídos.

b) **Volume** (se houver);

Preencher apenas com o número do volume (não usar “v.”).

c) **Tomo** (se houver);

Preencher apenas com o número do tomo (não usar “t.”).

d) **Parte** (se houver);

Preencher apenas com o número da parte (não usar “p.”).

e) **Informação adicional** (se houver);

Nos casos em que a obra tiver vários volumes, cada qual com um ano diferente, a informação do ano do volume deverá ser inserida no campo "Informação adicional", na aba Exemplar, do Marc Bibliográfico, conforme [Ofício Circular n.º 6/2022/BU/REITORIA](#).

Informações sobre reimpressão devem ser cadastradas no campo 590 do Marc Bibliográfico.

Exemplo:

590	\$a	A BCA possui a 2ª reimpressão de 2022
-----	-----	---------------------------------------

f) **Unidade de informação** (nome da biblioteca);

Campo preenchido automaticamente.

g) **Doador;**

Clicar na lupa  e pesquisar pelo doador “Não identificado” ou digitar o código “205225”.

Obs.: **Não** é necessário inserir a notação S/D (sem documentação) no cadastro de exemplares.

h) **Situação;**

Campo preenchido automaticamente (0 - Normal).

Obs: o campo “Situação”, quando alterado, pode gerar problemas contábeis. Mais informações no Anexo A.

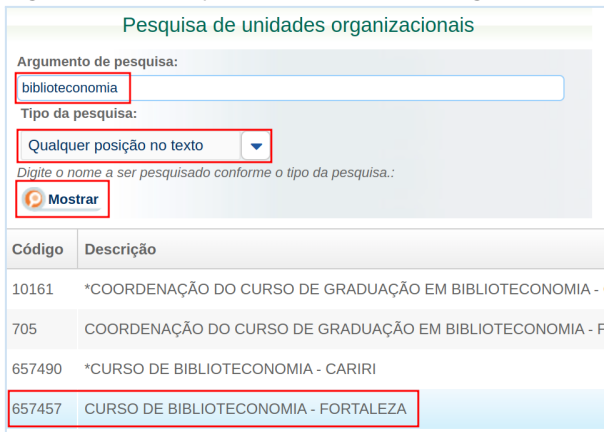
i) **Localização;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

j) **Unidade organizacional;**

Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do curso ou digitar o código da unidade organizacional.

Figura 16 - Pesquisa de unidades organizacionais



Pesquisa de unidades organizacionais

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:

 **Mostrar**

Código	Descrição
10161	*COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - C
705	COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - F
657490	*CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - CARIRI
657457	CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - FORTALEZA

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Importante

As unidades organizacionais para os cursos são criadas em setor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

O * (asterisco) antes do nome da UO indica que a mesma está desativada e não deve ser utilizada;

Os exemplares devem ser vinculados apenas a cursos de graduação e cursos/programas de pós-graduação, e não a departamentos ou bibliotecas, tendo em vista a necessidade de adequação dos relatórios demandados.

k) **Tipo de empréstimo;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

l) **Tipo de suporte;**

Selecionar o tipo de suporte.

Preencher de acordo com o material informacional. Caso o tipo de suporte não esteja cadastrado, entrar em contato com a Darin.

m) **Nota - Exemplar;**

Acrescentar, se for o caso, informações consideradas relevantes sobre o exemplar.

Por exemplo:

- O exemplar possui assinatura do autor na folha de rosto.
- Faltam as páginas 300 e 301 no exemplar.
- O exemplar possui anotações, de caneta, na maioria das páginas.

n) **Modo de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, após a inclusão do doador (2 - Doação).

Considerando que o material **não** possui doador pessoa física ou jurídica, inserir no campo Motivo do modo de aquisição: **Doação recebida conforme processo SEI N° xxxxx**.

o) **Data de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, com a mesma data de cadastro. Não modificar.

p) **Moeda;**

Opção Real (R\$) preenchida automaticamente.

q) **Valor;**

Pesquisar o preço (levando em consideração o menor valor de mercado) e incluir o valor do frete, informando o CEP da biblioteca, se necessário.



Após o fechamento do calendário de catalogação do mês em que o exemplar foi cadastrado, o valor do item não pode mais ser alterado.

Sugestões de sites para pesquisa: [Estante Virtual](#), [AbeBooks](#), [Amazon](#), [Livraria Traça](#), [Sebo do Messias](#), [Sebo Brasil](#).

Para valoração de materiais bibliográficos não patrimoniáveis consultar a [IN 04/2023](#).

r) **Tag patrimonialável.**

Tag marcada/desmarcada automaticamente, de acordo com o tipo de obra selecionado em “Informações Iniciais”. Não modificar.

Importante

E se não for encontrado valor para obra?

Quando não for possível encontrar a mesma obra na pesquisa de preço, utilizar o valor de uma obra que possui similaridade quanto ao conteúdo, período

de publicação e uso (ou seja, publicação nova ou usada).

E se no material constar a informação de que a venda é proibida, que o material é de distribuição gratuita ou fins não comerciais?

Para materiais de distribuição gratuita, venda proibida ou fins não comerciais inserir o valor simbólico de R\$1,00 no cadastro de exemplar, pois os materiais não podem ter valores zerados (exceto os adicionais), conforme orientação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

Obs.: Registrar em nota (tag 500) no Marc Bibliográfico a informação: “Publicação com venda proibida, distribuição gratuita ou fins não comerciais. Inserido valor simbólico de R\$1,00 no cadastro de exemplar”.

E quanto ao valor de teses, dissertações, TCC de Graduação, TCC de Pós Graduação e trabalho de Pós-Doutorado?

Para Teses, Dissertações, TCC de Graduação, TCC de Pós-Graduação e Trabalho de Pós-Doutorado deve-se multiplicar a quantidade de páginas destas obras pelo valor de R\$ 0,05 (cinco centavos), visto que as mesmas não são publicadas, não sendo possível, portanto, pesquisar valores no mercado editorial;

E se o valor estiver em outra moeda?

Quando o valor da obra estiver em moeda diferente do Real, deve ser realizada a conversão de valor. Sugestão de site para conversão:
<https://www.bcb.gov.br/conversao>.

.....

Figura 17 - Tela do cadastro de exemplar (doação sem termo de doação)

Inserir Alterar Limpar Histórico Importar da aquisição Deprec

Cadastro

Classificação:

Data de cadastro: 30/12/2024 Código do exemplar: **a** Quantidade: 1

Número do exemplar: **b** Volume: Gerar volumes automaticamente: ☐

c Tomo: **d** Parte: **e** Informação adicional:

f Unidade de informação: 5  Biblioteca da Faculdade de Direito 

Fornecedor:

g Doador: 205225  Não identificado

h Situação: 0 - Normal **i** Localização: 0 - Disponível no Acervo

Motivo:

j Unidade organizacional: 657443  CURSO DE DIREITO (NOTURNO) - FORTALEZA

k Tipo de empréstimo: 1 - Normal Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):

Coleção interna: **l** Tipo de suporte: 6 - Impresso

m Nota - Exemplar: Doação recebida conforme processo SEI Nº XXXXXX

Número do patrimônio: **n** Modo de aquisição: 2 - Doação

o Data de aquisição: 30/12/2024  **p** Moeda: 1 - Real **q** Valor: 21,65

Procedência da aquisição:

Nota fiscal: Pedido: **r** Patrimoniável ☒

Alerta de devolução:

Alerta de empréstimo:

Material adicional: ☐ Sim ☒ Não

Exemplar principal: Tipo de obra: Selecione um tipo de obra

Observação adicional:

Fonte: Adaptado de Pergamum (2024).

Importante

Material adicional: Tag marcada automaticamente na opção 'Não'. Não modificar. Para o cadastro de material adicional, caso necessário, veja a seção 6.

Passo 6: Clicar em “inserir”.

Figura 18 - Tela do cadastro de exemplar >> botão Inserir

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Deverá aparecer na tela os exemplares registrados, com os respectivos códigos.

Figura 19 - Tela com exemplares cadastrados

	Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação adicional	Volume	Número do exemplar	Localização	Coleção
☐			14336838	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	1	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336839	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	2	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336840	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	3	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336841	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	4	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336842	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	5	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340221	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	1	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340222	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	2	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340223	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	3	0 - Disponível no Acervo	

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 7: Anotar no verso da folha de rosto:

- a lápis: o número de chamada (número de classificação, notação de autor, número de edição (se houver)) e o número do exemplar;

- de caneta: o número do acervo, o número do código/registro do exemplar e o volume/tomo (se houver);

Passo 8: Anotar na página 33, na parte superior ou inferior, o número de registro do exemplar;

Passo 9: Inserir carimbo com o nome ou sigla da biblioteca na página de rosto e laterais do livro;

Passo 10: Inserir fita magnética;

Passo 11: Etiquetar os exemplares e materiais adicionais (se houver);

Passo 12: Alterar, se necessário, as opções: localização (i) e tipo de empréstimo (k), antes de encaminhar o exemplar para o acervo.

Por exemplo: se durante o cadastro de exemplar, o catalogador selecionou a localização: “Seleção e indexação”, após colocar a etiqueta na obra e antes de encaminhá-la para o acervo, deve alterar a localização para “Disponível no acervo”.

3 COMPRA

Nesta seção apresentamos como deve ser realizado o cadastro de exemplares de materiais bibliográficos adquiridos por compra, após as etapas de catalogação no Marc Bibliográfico, conforme o [Manual de Catalogação do Sistema de Bibliotecas da UFC](#).

3.1 Cadastro de exemplares adquiridos por compra

Passo 1: Clicar na aba Descrição >> Informações iniciais e conferir a “Situação do acervo”, que deve estar com a tag “Normal” selecionada.

- Caso a “Situação do acervo” esteja como “Inativo” é preciso alterar a situação para “Normal” antes do cadastro do exemplar.

Figura 20 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Descrição >> Informações iniciais

The screenshot shows the Pergamum system interface. At the top, there is a search bar with 'Código do acervo: 165750' and several action buttons: 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and 'Mais'. Below this, there are four tabs: 'Descrição', 'Vínculos', 'Exemplares', and 'Link'. The 'Descrição' tab is selected. Under the 'Descrição' tab, there is a sub-tab 'Informações iniciais'. In this section, the 'Tipo de obra' is set to '1 - Biblioteca -> 1 - Livros'. The 'Lider' field contains 'cam' and '#a'. The 'Situação do acervo' dropdown menu is open, showing 'Normal' as the selected option. There is also a checkbox for 'Gerar DSI' which is checked, and a 'Nível de autorização' field.

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 2: Clicar na aba Exemplares.

Figura 21 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Exemplares

The screenshot shows the Pergamum system interface with the 'Exemplares' tab selected. The 'Informações iniciais' section is visible. It includes a 'Planilha' tab and a 'Marc' tab. The 'Marc' tab is active, showing a table with columns for 'Ordem', 'Campo', 'Indicador 1', 'Indicador 2', 'Subcampo', and 'Pontuação'. The first row has 'Ordem' set to '1'. There are input fields for 'Campo', 'Indicador 1', 'Indicador 2', 'Subcampo', and 'Pontuação'. At the bottom right, there are 'Gravar' and 'Limpar' buttons.

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 3: Na tela de Cadastro, preencher os dados do(s) exemplar(es) conforme segue:

a) **Quantidade;**

Digitar a quantidade de exemplares que serão incluídos.

b) **Volume** (se houver);

Preencher apenas com o número do volume (não usar “v.”).

c) **Gerar volumes automaticamente;**

Marcar a tag, se necessário. Em caso de dúvidas, faça o cadastro de cada volume individualmente ou entre em [contato](#) com a Darin.

d) **Tomo** (se houver);

Preencher apenas com o número do tomo (não usar “t.”).

e) **Parte** (se houver);

Preencher apenas com o número da parte (não usar “p.”).

f) **Informação adicional** (se houver);

Nos casos em que a obra tiver vários volumes, cada qual com um ano diferente, a informação do ano do volume deverá ser inserida no campo "Informação adicional", na aba Exemplar, do Marc Bibliográfico, conforme [Ofício Circular n.º 6/2022/BU/REITORIA](#).

Informações sobre reimpressão devem ser cadastradas no campo 590 do Marc Bibliográfico.

Exemplo:

590	\$a	A BCA possui a 2ª reimpressão de 2022
-----	-----	---------------------------------------

g) **Unidade de informação** (nome da biblioteca);

Campo preenchido automaticamente

h) **Fornecedor;**

Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do fornecedor (razão social)

Caso o fornecedor não esteja cadastrado, realizar o cadastro da seguinte forma:

- Razão social conforme consta na nota fiscal recebida, em letras maiúsculas e minúsculas.

Figura 22 - Pesquisa por fornecedor - fornecedor não cadastrado

Pesquisa por fornecedor

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:

 **Mostrar**  **Inserir**

Clique em inserir para cadastrar o fornecedor

Código	Descrição	Tipo
Nenhum resultado?		

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

i) **Situação;**

Campo preenchido automaticamente (0 - Normal).

Obs: o campo "Situação", quando alterado, pode gerar problemas contábeis. Mais informações no Anexo A.

j) **Localização;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

k) **Unidade organizacional;**

Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do curso ou digitar o código da unidade organizacional.

Figura 23 - Pesquisa de unidades organizacionais

Pesquisa de unidades organizacionais

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:

 **Mostrar**

Código	Descrição
10161	*COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - C
705	COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - F
657490	*CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - CARIRI
657457	CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - FORTALEZA

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

= Importante =

As unidades organizacionais para os cursos são criadas em setor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

O * (asterisco) antes do nome da UO indica que a mesma está desativada e não deve ser utilizada;

Os exemplares devem ser vinculados apenas a cursos de graduação e cursos/programas de pós-graduação, e não a departamentos ou bibliotecas, tendo em vista a necessidade de adequação dos relatórios demandados.

l) **Tipo de empréstimo;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

m) **Tipo de suporte;**

Selecionar o tipo de suporte.

Preencher de acordo com o material informacional. Caso o tipo de suporte não esteja cadastrado, entrar em contato com a Darin.

n) **Modo de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, após a inclusão do fornecedor (1 - Compra).

o) **Data de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, com a mesma data de cadastro. Não modificar.

p) **Moeda;**

Opção Real (R\$) preenchida automaticamente.

q) **Valor;**

Informar o valor líquido do item na nota fiscal.



Após o fechamento do calendário de catalogação do mês em que o exemplar foi cadastrado, o valor do item não pode mais ser alterado.

Importante

É preciso observar, também, a quantidade de itens. Se houver mais de 01, é necessário dividir o valor líquido (Nota Fiscal) pela quantidade de itens comprados.

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇO													
COD. PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	NCM/SH	CST	CFOP	UN	QTD:	V.UNIT.	Desco %	V. LÍQUIDO	BC. ICMS	V. ICMS	VL. IPI	% IPI
9788576051152	PEARSON UNIVERSITARIOS CÁLCULO A: FUNÇÕES, LIMITE, DERIVAÇÃO E INTEGRAÇÃO ED: 62006	49019900	041	6.108	UN	4,00	295,00	38,60	724,52	0,00	0,00	0,00	0
9788577809639	BOOKMAN - GRUPO A MANUAL DE CIÊNCIA DOS MINERAIS ED: 230	49019900	041	6.108	UN	2,00	317,00	38,60	389,28	0,00	0,00	0,00	0
9788576050858	PEARSON UNIVERSITARIOS A PRÁTICA DA PESQUISA ED: 22006	49019900	041	6.108	UN	2,00	131,00	38,60	160,87	0,00	0,00	0,00	0
9788582605929	BOOKMAN - GRUPO A PARA ENTENDER A TERRA ED: 82023	49019900	041	6.108	UN	3,00	492,00	38,60	906,26	0,00	0,00	0,00	0

Após a divisão, caso haja a necessidade de arredondamentos (quando o valor total do item é superior ao valor líquido multiplicado pela quantidade de exemplares da nota fiscal), adicionar a diferença no último exemplar.

Exemplo:

Descrição do item	Quantidade	Valor líquido total R\$
Livro ABC	5	966,21

Valor total do item = R\$ 966,21, dividido para 5 exemplares = R\$ 193,242.

Cadastrar 4 exemplares de R\$ 193,24 + 1 exemplar R\$ 193,25.

r) Procedência da aquisição;

Adicionar o número do processo e do empenho.

Exemplo:

Procedência da aquisição:

Proc.: 23067.066692/2022-01; Nota de Empenho: 2023NE002065

s) Nota fiscal;

Adicionar o número da nota fiscal correspondente, completo e da forma como o número aparece na Nota Fiscal (com ponto ou sem ponto e com os zeros no início).

Exemplos:

Nota fiscal: 581260

Nota fiscal: 000.002.678

t) **Tag patrimonial.**

Tag marcada/desmarcada automaticamente, de acordo com o tipo de obra selecionado em “Informações Iniciais”. Não modificar.

Figura 24 - Tela do cadastro de exemplar (compra)

Cadastro			
Classificação: 174.90904 M366e			
Data de cadastro: 04/04/2022	Código do exemplar:	a Quantidade:	
Número do exemplar: 1	b Volume:	c Gerar volumes automaticamente:	☐
d Tomo:	e Parte:	f Informação adicional:	
g Unidade de informação: 35	Biblioteca do Campus de Itapajé		
h Fornecedor: 26377	A Página Distribuidora de Livros Ltda		
Doador:			
i Situação: 0 - Normal	j Localização: 0 - Disponível no Acervo		
Motivo:			
k Unidade organizacional: 72461781	CURSO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - ITAPAJÉ		
l Tipo de empréstimo: 1 - Normal			
Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):			
Coleção interna:	m Tipo de suporte: 6 - Impresso		
Nota - Exemplar:			
Número do patrimônio:	n Modo de aquisição: 1 - Compra		
o Data de aquisição: 04/04/2022	p Moeda: 1 - Real	q Valor: 24,08	
r Procedência da aquisição: Proc.: 23067.066692/2022-01; Nota de Empenho: 2023NE002065			
s Nota fiscal: 601272	Pedido:	t Patrimoniável ☒	
Alerta de devolução:			
Alerta de empréstimo:			
Material adicional: ☐ Sim ☒ Não			
Exemplar principal:	Tipo de obra: Selecione um tipo de obra		
Observação adicional:			

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Importante

Material adicional: Tag marcada automaticamente na opção 'Não'. Não modificar. Para o cadastro de material adicional, caso necessário, veja a seção 6.

Passo 4: Clicar em “inserir”.

Figura 25 - Tela do cadastro de exemplar >> botão Inserir

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Deverá aparecer na tela os exemplares registrados, com os respectivos códigos.

Figura 26 - Tela com exemplares cadastrados

	Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação adicional	Volume	Número do exemplar	Localização	Coleção
☐			14336838	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	1	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336839	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	2	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336840	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	3	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336841	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	4	0 - Disponível no Acervo	
☐			14336842	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	5	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340221	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	1	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340222	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	2	0 - Disponível no Acervo	
☐			14340223	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	3	0 - Disponível no Acervo	

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 5: Anotar no verso da folha de rosto:

- a lápis: o número de chamada (número de classificação, notação de autor, número de edição (se houver)) e o número do exemplar;

- de caneta: o número do acervo, o número do código/registro do exemplar e o volume/tomo (se houver);

Passo 6: Anotar na página 33, na parte superior ou inferior, o código/registro do exemplar;

Passo 7: Inserir carimbo com o nome ou sigla da biblioteca na página de rosto e laterais do livro;

Passo 8: Inserir fita magnética;

Passo 9: Etiquetar os exemplares e materiais adicionais (se houver)

Passo 10: Alterar, se necessário, as opções: localização (j) e tipo de empréstimo (l), antes de encaminhar o exemplar para o acervo.

Por exemplo: se durante o cadastro de exemplar, o catalogador selecionou a localização: “Seleção e indexação”, após colocar a etiqueta na obra e antes de encaminhá-la para o acervo, deve alterar a localização para “Disponível no acervo”.

Passo 11: Anotar, na última folha do livro, as informações de aquisição: número do processo, número do empenho, nome do fornecedor, número da nota fiscal, valor líquido do item;

4 REPOSIÇÃO

Nesta seção apresentamos como deve ser realizado o cadastro de exemplares de materiais bibliográficos oriundos de reposição.

A reposição acontece quando o exemplar emprestado é perdido, danificado ou mesmo furtado/roubado sob a guarda do usuário.

Para proceder o cadastro do exemplar, nessa situação, é preciso ter em mãos:

- a) obra reposta (item igual ou edição mais recente; ou em caso de obra esgotada, a publicação indicada pela Biblioteca, conforme a [Resolução nº 12/CONSUNI](#), de 17 de novembro de 2022);
- b) termo de reposição de material bibliográfico, disponível no site da Biblioteca Universitária >> [Documentos e Formulários](#), preenchido e assinado;
- c) nota fiscal ou recibo entregue pelo usuário.
 - Obs.: Caso o usuário não forneça nota fiscal ou recibo: pesquisar o preço (levando em consideração o menor valor de mercado) e incluir o valor do frete, informando o CEP da biblioteca, se necessário. Em seguida, imprimir a pesquisa referente ao menor preço obtido e anexar ao referido termo de reposição.

É necessário arquivar na biblioteca o termo de reposição junto com a nota fiscal/recibo, ou, se for o caso, a pesquisa de preço.

4.1 Cadastro de exemplares oriundos de reposição

É necessário realizar as etapas de catalogação no Marc Bibliográfico, conforme o [Manual de Catalogação do Sistema de Bibliotecas da UFC](#), consultando se a obra já consta no acervo, a fim de evitar duplicidades.

Passo 1: Clicar na aba Descrição >> Informações iniciais e conferir a “Situação do acervo”, que deve estar com a tag “Normal” selecionada.

- Se a “Situação do acervo” estiver como “Inativo” é preciso alterar a situação para “Normal” antes do cadastro do exemplar.

Figura 27 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Descrição >> Informações iniciais

Descrição Vínculos Exemplos Link

» Informações iniciais

Tipo de obra: 1 - Biblioteca -> 1 - Livros

Líder: cam #a

Situação do acervo: Normal

☒ Gerar DSI

Nível de autorização:

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 2: Clicar na aba exemplares

Figura 28 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Exemplares

Código do acervo: 213423

Consulta Gravar Atualizar acervo Limpar Mais

Descrição Vínculos Exemplares Link

» Informações iniciais

Planilha Marc

Ordem: 1 Campo:

Ordem: Subcampo:

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 3: Na tela de Cadastro, preencher os dados do(s) exemplar(es) conforme segue:

- Quantidade;**
Digitar a quantidade de exemplares que serão incluídos.
- Volume** (se houver);
Preencher apenas com o número do volume (não usar “v.”).
- Tomo** (se houver);
Preencher apenas com o número do tomo (não usar “t.”).
- Parte** (se houver);
Preencher apenas com o número da parte (não usar “p.”).
- Informação adicional** (se houver);
Nos casos em que a obra tiver vários volumes, cada qual com um ano diferente, a informação do ano do volume deverá ser inserida no campo "Informação adicional", na aba Exemplar, do Marc Bibliográfico, conforme [Ofício Circular n.º 6/2022/BU/REITORIA](#).

Informações sobre reimpressão devem ser cadastradas no campo 590 do Marc Bibliográfico.

Exemplo:

590	\$a	A BCH possui a 1ª reimpressão de 2009
-----	-----	---------------------------------------

f) **Unidade de informação** (nome da biblioteca);
Campo preenchido automaticamente.

g) **Situação**;
Campo preenchido automaticamente (0 - Normal).

Obs: o campo “Situação”, quando alterado, pode gerar problemas contábeis. Mais informações no Anexo A e no Apêndice C.

h) **Localização**;
Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

i) **Unidade organizacional**;
Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do curso ou digitar o código da unidade organizacional.

Figura 29 - Pesquisa de unidades organizacionais

Pesquisa de unidades organizacionais

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:

 **Mostrar**

Código	Descrição
10161	*COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - C
705	COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - F
657490	*CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - CARIPI
657457	CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - FORTALEZA

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Importante

As unidades organizacionais para os cursos são criadas em setor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

O * (asterisco) antes do nome da UO indica que a mesma está desativada e não deve ser utilizada;

Os exemplares devem ser vinculados apenas a cursos de graduação e cursos/programas de pós-graduação, e não a departamentos ou bibliotecas, tendo em vista a necessidade de adequação dos relatórios demandados.

j) **Tipo de empréstimo;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

k) **Tipo de suporte;**

Selecionar o tipo de suporte.

Preencher de acordo com o material informacional. Caso o tipo de suporte não esteja cadastrado, entrar em contato com a Darin.

l) **Nota - Exemplar;**

Acrescentar, se for o caso, informações consideradas relevantes sobre o exemplar.

m) **Modo de aquisição;**

Selecionar a opção 4 - Reposição.

No campo Motivo do modo de aquisição, inserir o texto: "Em substituição ao R (Nº do registro excluído) perdido, danificado ou furtado/roubado (escolher uma das opções) sob a guarda do usuário (Nº de matrícula do usuário)".

n) **Data de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, com a mesma data de cadastro.
Não modificar.

o) **Moeda;**

Opção Real (R\$) preenchida automaticamente.

p) **Valor;**

Informar o valor que consta na nota fiscal ou recibo entregue pelo usuário.

Caso o usuário não forneça nota fiscal ou recibo: pesquisar o preço (levando em consideração o menor valor de mercado) e incluir o valor do frete, informando o CEP da biblioteca, se necessário. Em seguida, imprimir a pesquisa referente ao menor preço obtido e anexar ao referido termo de reposição.



Após o fechamento do calendário de catalogação do mês em que o exemplar foi cadastrado, o valor do item não pode mais ser alterado.

q) **Tag patrimonial**

Tag marcada/desmarcada automaticamente, de acordo com o tipo de obra selecionado em “Informações Iniciais”. Não modificar.

Figura 30 - Tela do cadastro de exemplar (reposição)

Cadastro	
Classificação:	636.213 I48
Data de cadastro:	28/12/2022
Código do exemplar:	
a	Quantidade: 1
Número do exemplar:	
b	Volume:
Gerar volumes automaticamente: ☐	
c	Tomo:
d	Parte:
e	Informação adicional:
f	Unidade de informação: 15  Biblioteca Universitária Coleções Especiais 
Fornecedor:	
Doador:	
g	Situação: 0 - Normal v
h	Localização: 0 - Disponível no Acervo v
Motivo:	
i	Unidade organizacional: 657425  CURSO DE ZOOTECNIA
j	Tipo de empréstimo: 1 - Normal v Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):
Coleção interna	v
k	Tipo de suporte: 6 - Impresso v
l	Nota - Exemplar: Em substituição ao R (XXXXXX) perdido pelo usuário Xxxxx Xxxxx Xxxxx, matrícula (XXXXX)
Número do patrimônio:	
m	Modo de aquisição: 4 - Reposição v
n	Data de aquisição: 03/10/2022 
o	Moeda: 1 - Real v
p	Valor: 50,90
Procedência da aquisição:	
Nota fiscal:	
Pedido:	
q	Patrimonial ☒
Alerta de devolução:	
Alerta de empréstimo:	
Material adicional:	☐ Sim ☒ Não
Exemplar principal:	
Tipo de obra:	Selecione um tipo de obra v
Observação adicional:	

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

= Importante =

Material adicional: Tag marcada automaticamente na opção 'Não'. Não modificar.
Para o cadastro de material adicional, caso necessário, veja a seção 6.

Passo 4: Clicar em “Inserir”.

Figura 31 - Tela do cadastro de exemplar >> botão Inserir

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Deverá aparecer na tela os exemplares registrados, com os respectivos códigos.

Figura 32 - Tela com exemplares cadastrados

Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação adicional	Volume	Número do exemplar	Localização	Coleção
☐		14336838	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	1	0 - Disponível no Acervo	
☐		14336839	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	2	0 - Disponível no Acervo	
☐		14336840	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	3	0 - Disponível no Acervo	
☐		14336841	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	4	0 - Disponível no Acervo	
☐		14336842	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.1	5	0 - Disponível no Acervo	
☐		14340221	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	1	0 - Disponível no Acervo	
☐		14340222	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	2	0 - Disponível no Acervo	
☐		14340223	35 - Biblioteca do Campus de Itapajé	515 T38c 12. ed.		V.2	3	0 - Disponível no Acervo	

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 5: Anotar no verso da folha de rosto:

- a lápis: o número de chamada (número de classificação, notação de autor, número de edição (se houver)) e o número do exemplar;

- de caneta: o número do acervo, o número do código/registro do exemplar e o volume/tomo (se houver);

Passo 6: Anotar na página 33, na parte superior ou inferior, o código/registro do exemplar;

Passo 7: Inserir carimbo com o nome ou sigla da biblioteca na página de rosto e laterais do livro;

Passo 8: Inserir fita magnética;

Passo 9: Etiquetar os exemplares e materiais adicionais (se houver);

Passo 10: Alterar, se necessário, as opções: localização (h) e tipo de empréstimo (j), antes de encaminhar o exemplar para o acervo.

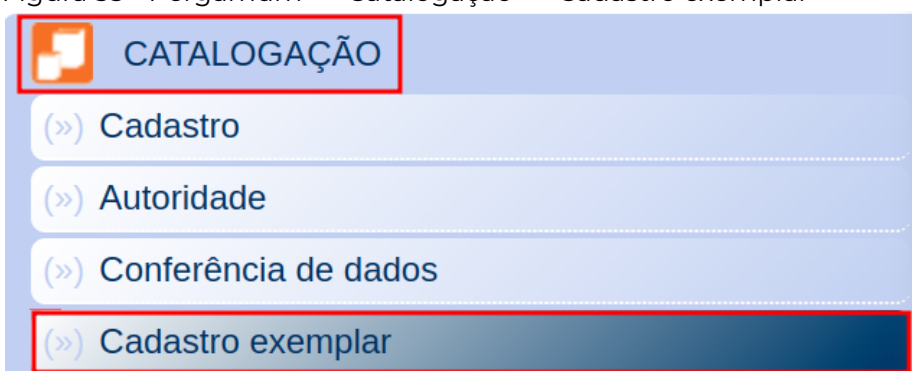
Por exemplo: se durante o cadastro de exemplar, o catalogador selecionou a localização: “Seleção e indexação”, após colocar a etiqueta na obra e antes de encaminhá-la para o acervo, deve alterar a localização para “Disponível no acervo”.

4.2 Exclusão do exemplar perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário

Feita a inclusão do exemplar reposto, é necessário realizar a exclusão do exemplar que foi perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário.

Passo 1: Acessar o módulo Catalogação >> Cadastro exemplar.

Figura 33 - Pergamum >> Catalogação >> Cadastro exemplar



Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 2: Digitar o código do exemplar extraviado e teclar TAB.

Passo 3: Alterar: Situação do registro para *Excluído*;
Localização do registro para *Não disponível*.

Figura 34 - Tela “Cadastro exemplar”

Cadastro

Classificação:

Data de cadastro: 25/02/2019 Código do exemplar: XXXXXX Quantidade:

Número do exemplar: Volume: Gerar volumes automaticamente: ☐

Tomo: Parte: Informação adicional:

Unidade de informação: 5 Biblioteca da Faculdade de Direito

Fornecedor:

Doador:

Situação: 1 - Excluído Localização: 1 - Não Disponível

Motivo: Registro perdido pelo usuário Matricula nº XXXXXX e substituído pelo R: XXXXXX

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 4: Digitar em “Motivo” o texto: “Registro perdido, danificado ou furtado/roubado (escolher uma das opções) sob a guarda do usuário (Nº de matrícula do usuário) e substituído pelo R (Nº do registro repostado)”.

Passo 5: Clicar em alterar.

Figura 35 - Tela do cadastro de exemplar >> botão Alterar

Inserir **Alterar** Limpar Histórico Importar da aquisição Depreciação

Cadastro

Classificação:

Data de cadastro: 25/02/2019 Código do exemplar: XXXXXX Quantidade:

Motivo: Registro perdido pelo usuário Matricula nº XXXXXX e substituído pelo R: XXXXXX

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

≡ Importante ≡

É vedado o resgate/alterações de registros já excluídos. Ou seja, um exemplar excluído NÃO pode retornar para a situação normal, ou qualquer uma das opções disponíveis em situação na aba cadastro de exemplar.

Por que não posso resgatar ou alterar um exemplar excluído?

Porque tais mudanças geram problemas contábeis.

E se um exemplar excluído aparecer?

Caso um exemplar excluído apareça, a biblioteca deve realizar o cadastro do exemplar como um novo registro, na modalidade de aquisição: Retrospectivo. É preciso também apagar do exemplar físico o número do registro anterior.

Estas informações são válidas tanto para material principal quanto material adicional.

5 RETROSPECTIVO

Apresentamos, nesta seção, como deve ser realizado o cadastro de exemplares de materiais bibliográficos retrospectivos.

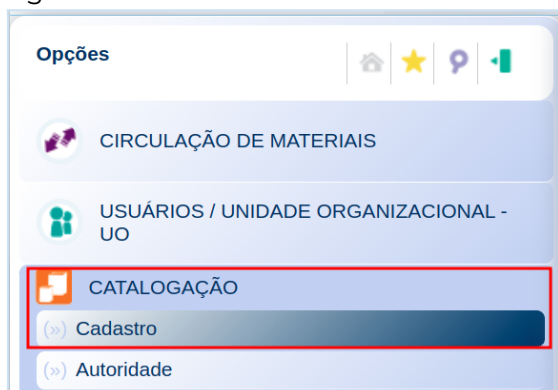
Conforme [documento](#) de 12 de janeiro de 2000, os materiais registrados em livro de registro de tombo que ainda não haviam sido inseridos no Sistema de Automação Universitária (SAU), deveriam ser incluídos no sistema a partir daquela data, com o tipo de aquisição retrospectivo: “A partir deste mês de janeiro [de 2000] tudo que estiver nas setoriais passará a ser registrado no SAU como material retrospectivo”. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2000).

5.1 Cadastro de exemplares retrospectivos

Realizadas as etapas de catalogação no Marc Bibliográfico conforme o [Manual de Catalogação do Sistema de Bibliotecas da UFC](#), devem ser acompanhados os passos descritos a seguir.

Passo 1: Acessar o Sistema Pergamum, e no menu à esquerda clicar em Catalogação > Cadastro.

Figura 36 - Tela de acesso ao cadastro de acervo



Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 2: Digitar o código do acervo e em seguida apertar a tecla TAB.

Figura 37 - Tela do cadastro de acervo



Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 3: Clicar na aba Descrição >> Informações iniciais e conferir a “Situação do acervo”, que deve estar com a tag “Normal” selecionada.

- Se a “Situação do acervo” estiver como “Inativo” é preciso alterar a situação para “Normal” antes do cadastro do exemplar.

Figura 38 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Descrição >> Informações iniciais

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 4: Clicar na aba Exemplos.

Figura 39 - Pergamum: cadastro de acervo >> aba Exemplos

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 5: Na tela de Cadastro de exemplar, preencher os dados do(s) exemplar(es) conforme segue:

- Quantidade;**
Digitar a quantidade de exemplares que serão incluídos.
- Volume** (se houver);
Preencher apenas com o número do volume (não usar “v.”).
- Tomo** (se houver);
Preencher apenas com o número do tomo (não usar “t.”).
- Parte** (se houver);
Preencher apenas com o número da parte (não usar “p.”).
- Informação adicional** (se houver);

Nos casos em que a obra tiver vários volumes, cada qual com um ano diferente, a informação do ano do volume deverá ser inserida no campo "Informação adicional", na aba Exemplar, do Marc Bibliográfico, conforme [Ofício Circular n.º 6/2022/BU/REITORIA](#).

Informações sobre reimpressão devem ser cadastradas no campo 590 do Marc Bibliográfico.

Exemplo:

590	\$a	A BCCR possui a 2ª reimp. de 2022
-----	-----	-----------------------------------

- f) **Unidade de informação** (nome da biblioteca);
Campo preenchido automaticamente.
- g) **Situação**;
Campo preenchido automaticamente (0 - Normal).
Obs: o campo "Situação", quando alterado, pode gerar problemas contábeis. Mais informações no Anexo A.
- h) **Localização**;
Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).
- i) **Unidade organizacional**;
Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do curso ou digitar o código da unidade organizacional.

Figura 40 - Pesquisa de unidades organizacionais

Pesquisa de unidades organizacionais

Argumento de pesquisa:

Tipo da pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o tipo da pesquisa.:



Código	Descrição
10161	*COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - C
705	COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA - F
657490	*CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - CARIRI
657457	CURSO DE BIBLIOTECONOMIA - FORTALEZA

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

= Importante =

As unidades organizacionais para os cursos são criadas em setor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

O * (asterisco) antes do nome da UO indica que a mesma está desativada e não deve ser utilizada;

Os exemplares devem ser vinculados apenas a cursos de graduação e cursos/programas de pós-graduação, e não a departamentos ou bibliotecas, tendo em vista a necessidade de adequação dos relatórios demandados.

j) **Tipo de empréstimo;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

k) **Tipo de suporte;**

Selecionar o tipo de suporte.

Preencher de acordo com o material informacional. Caso o tipo de suporte não esteja cadastrado, entrar em contato com a Darin.

l) **Nota - Exemplar;**

Preencher com informações consideradas relevantes sobre o exemplar.

Por exemplo:

- O exemplar possui assinatura do autor na folha de rosto.
- Faltam as páginas 300 e 301 no exemplar.
- O exemplar possui anotações, de caneta, na maioria das páginas.

m) **Modo de aquisição;**

Alterar para 7 - Retrospectivo.

n) **Data de aquisição;**

Campo preenchido automaticamente, com a mesma data de cadastro.

Não modificar.

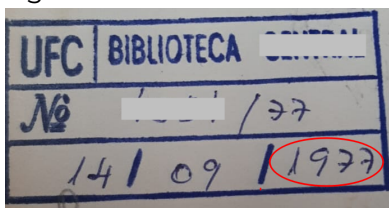
o) **Moeda;**

Opção Real (R\$) preenchida automaticamente.

p) **Valor;**

Seguir as orientações do documento de 12 de janeiro de 2000, disponibilizado no site da Biblioteca Universitária ([clique aqui](#)), considerando a data do registro anterior para atribuição dos valores.

Figura 41 - Carimbo com dados de registro anterior em material retrospectivo



Fonte: Arquivo pessoal.

Figura 42 - Valores para inclusão de material retrospectivo

Data do Registro Anterior	Preço (R\$)
1954 a 1985	1,95
1986	3,90
1987	7,80
1988	11,70
1989	15,60
1990	19,50
1991	23,40
1992	27,30
1993	31,20
Jan./jun. 1994	35,10
Jul./dez 1994	39,00

Fonte: Universidade Federal do Ceará (2000).



Após o fechamento do calendário de catalogação do mês em que o exemplar foi cadastrado, o valor do item não pode mais ser alterado.

q) **Tag patrimonialável.**

Tag marcada/desmarcada automaticamente, de acordo com o tipo de obra selecionado em “Informações Iniciais”. Não modificar.

Figura 43 - Tela do cadastro de exemplar (retrospectivo)

Cadastro			
Classificação: B869.4 S428s 2.ed			
Data de cadastro: 06/01/2023	Código do exemplar:	a	Quantidade: 1
Número do exemplar:	b	Volume: -	Gerar volumes automaticamente: ☐
c	Tomo:	d	Parte:
e Informação adicional:			
f	Unidade de informação: 3	Biblioteca Central do Campus do Pici	
Fornecedor:			
Doador:			
g	Situação: 0 - Normal	h	Localização: 0 - Disponível no Acervo
Motivo:			
i	Unidade organizacional:		
j	Tipo de empréstimo: 1 - Normal	Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):	
Coleção interna		k	Tipo de suporte: 6 - Impresso
l Nota - Exemplar:			
Número do patrimônio:		m	Modo de aquisição: 7 - Retrospectivo
n	Data de aquisição: 06/01/2023	o	Moeda: 1 - Real
Procedência da aquisição:		p	Valor: 1,95
Nota fiscal:			
Pedido:		q	Patrimoniável ☒
Alerta de devolução:			
Alerta de empréstimo:			
Material adicional: ☐ Sim ☒ Não			
Exemplar principal:		Tipo de obra: Selecione um tipo de obra	
Observação adicional:			

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Importante

Material adicional: Tag marcada automaticamente na opção 'Não'. Não modificar. Para o cadastro de material adicional, caso necessário, veja a seção 6.

Passo 6: Clicar em “inserir”.

Figura 44 - Tela do cadastro de exemplar >> botão Inserir

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Deverá aparecer na tela os exemplares registrados, com os respectivos códigos.

Figura 45 - Tela com exemplares cadastrados

	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação adicional	Volume	Número do exemplar
☐	162280	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	658 K86a 14. ed		V.1	1
☐	162299	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	658 K86a 14. ed		V.2	1
☐	162302	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	658 K86a 14. ed		V.3	1

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 7: Anotar no verso da folha de rosto:

- a lápis: o número de chamada (número de classificação, notação de autor, número de edição (se houver)) e o número do exemplar;

- de caneta: o número do acervo, o número do código/registro do exemplar e o volume/tomo (se houver);

Passo 8: Anotar na página 33, na parte superior ou inferior, o código/registro do exemplar;

Passo 9: Inserir carimbo com o nome ou sigla da biblioteca na página de rosto e laterais do livro;

Passo 10: Inserir fita magnética;

Passo 11: Etiquetar os exemplares e materiais adicionais (se houver);

Passo 12: Alterar, se necessário, as opções: localização (h) e tipo de empréstimo (j), antes de encaminhar o exemplar para o acervo.

Por exemplo: se durante o cadastro de exemplar, o catalogador selecionou a localização: “Seleção e indexação”, após colocar a etiqueta na obra e antes de encaminhá-la para o acervo, deve alterar a localização para “Disponível no acervo”.

6 MATERIAL ADICIONAL

Nesta seção apresentamos como deve ser realizado o cadastro de material adicional.

O material adicional é vinculado a um material principal, por isso para gerar o exemplar do material adicional é necessário gerar primeiramente o exemplar do material principal.

6.1 Cadastro de material adicional

Após o cadastro do(s) exemplar(es) principal(is) conforme orientações das seções anteriores, de acordo com o modo de aquisição do material, devem ser acompanhados os passos descritos a seguir.

Passo 1: Ir para a tela cadastro exemplar >> Clicar em “Limpar”.

Obs.: o código do acervo deve continuar aparecendo na parte superior esquerda da tela, porém, sem os dados do exemplar principal cadastrado anteriormente.

Passo 2: Observar/preencher os seguintes campos:

a) **Quantidade;**

O campo quantidade vem preenchido automaticamente com o número 1.

Exemplo:

Cadastro			
Classificação:	344 D352d		
Data de cadastro:	06/01/2023	Código do exemplar:	
		a	Quantidade: 1

- Quando se tratar de mais de um exemplar, digitar a quantidade de exemplares de materiais adicionais que deseja gerar.
- Nesse caso, o campo “número do exemplar” não deverá ser preenchido.

Exemplo:

Cadastro			
Classificação:	344 D352d		
Data de cadastro:	06/01/2023	Código do exemplar:	
		a	Quantidade: 5
b	Número do exemplar:	Volume:	
			Gerar volumes automaticamente: ☐

b) **Número do exemplar;**

Para a inclusão de apenas um exemplar de material adicional, é necessário informar no campo “número do exemplar” o número do exemplar principal que terá o material adicional vinculado.

Obs.: Este item (b, número do exemplar) está relacionado ao item k (exemplar principal).

Exemplo:

Cadastro			
Classificação:	344 D352d		
Data de cadastro:	06/01/2023	Código do exemplar:	
		a	Quantidade: 1
b	Número do exemplar: 2	Volume:	
			Gerar volumes automaticamente: ☐

- O número do exemplar pode ser consultado na mesma tela onde aparece o código/registro dos exemplares.

Figura 46 - Tela com exemplares cadastrados

» Visualizar:		Etiquetas		Imprimir					
Todas as unidades de									
☐	Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação adicional	Volume	Número do exemplar	Localização
☐			13960678	1 - Biblioteca de Ciências Humanas	338.98 N321g			1	0 - Disponível no Acervo
☐			14332428	1 - Biblioteca de Ciências Humanas	338.98 N321g			2	0 - Disponível no Acervo

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

c) **Unidade de informação** (nome da biblioteca);

Campo preenchido automaticamente.

d) **Situação;**

Campo preenchido automaticamente (0 - Normal).

Obs: o campo “Situação”, quando alterado, pode gerar problemas contábeis. Mais informações no Anexo A.

e) **Localização;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

f) **Unidade organizacional;**

Clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do curso ou digitar o código da unidade organizacional.

g) **Tipo de empréstimo;**

Campo preenchido automaticamente (modificar, se necessário).

h) **Modo de aquisição;**

Alterar para o mesmo modo de aquisição do exemplar principal.

i) **Tag 'Patrimoniável';**

Desmarcar a tag patrimonial, por se tratar de material adicional.

j) **Tag 'Material adicional'** (leia-se: É material adicional);

Marcar a opção SIM.

k) **Exemplar Principal;**

Será incluído apenas um exemplar de material adicional?

- Se sim, feita a inclusão do número do exemplar (b) e marcada a opção sim em "Material adicional" (j), o código/registro do exemplar principal aparece automaticamente.

Exemplo:

Material adicional: ☒ Sim ☐ Não	
Exemplar principal:	14332428

Serão incluídos mais de um exemplar de material adicional?

- Nos casos em que são inseridos mais de um exemplar de material adicional na quantidade, o campo "número de exemplar" (b), não deve ser preenchido.
- No campo "exemplar principal" é preciso digitar o código/registro do primeiro exemplar principal. Nesse caso, ele não aparece automaticamente.

l) **Tipo de obra;**

Selecionar a opção desejada referente ao material adicional.



Não é necessário escrever a nota (Mat. Adicional) em nenhum dos campos.

Não é necessário informar valor, procedência de aquisição, nem nota fiscal.

Passo 3: Clicar em “inserir”.

Obs.: para cada exemplar principal, deverá aparecer o seu exemplar adicional correspondente.

Passo 4: Anotar no material adicional, de caneta, o número do acervo, número do registro de exemplar, volume/tomo (se houver) e número do exemplar.

Obs.: nos casos de materiais adicionais em suporte eletrônico (CD, DVD), registrar os referidos dados com marcador permanente.

Figura 47 - Tela do cadastro de exemplar (material adicional)

Cadastro			
Classificação: 630.981 T223m			
Data de cadastro: 06/01/2023	Código do exemplar:	a	Quantidade: 1
b	Número do exemplar: 1	Volume:	Gerar volumes automaticamente: ☐
Tomo:		Parte:	Informação adicional:
c	Unidade de informação: 3	Biblioteca Central do Campus do Pici	
Fornecedor:			
Doador:			
d	Situação: 0 - Normal	e	Localização: 0 - Disponível no Acervo
Motivo:			
f	Unidade organizacional:		
g	Tipo de empréstimo: 1 - Normal	Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):	
Coleção interna		Tipo de suporte:	
Nota - Exemplar:			
Número do patrimônio:	h	Modo de aquisição: 2 - Doação	
Data de aquisição: 06/01/2023	Moeda: 1 - Real	Valor:	
Procedência da aquisição:			
Nota fiscal:	Pedido:	i	Patrimoniável ☐
Alerta de devolução:			
Alerta de empréstimo:			
j	Material adicional: ☒ Sim ☐ Não		
k	Exemplar principal: 14339681	l	Tipo de obra: 52 - CD-ROMs
Observação adicional:			

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

7 SOBRE A EXCLUSÃO DE EXEMPLARES

Embora este manual seja sobre o cadastro de exemplares no sistema Pergamum, consideramos relevante o acréscimo de uma seção sobre a exclusão de exemplares.

Há apenas três situações em que exemplares podem ser excluídos no sistema Pergamum:

- nas bibliotecas:
 1. no caso de materiais perdidos, furtados/roubados ou danificados sob a guarda dos usuários e substituídos pelos mesmos;
 2. após *autorização* da Direção da Biblioteca Universitária, por meio de ofício, em processo de desfazimento de acervo bibliográfico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ([Ofício circular nº 11/2021/BU/REITORIA](#));
- na Darin:
 3. no caso de registro criado indevidamente (Ver [Darin Informa: Registro criado de forma indevida](#)).

Na [seção 4.2](#), apresentamos como deve ser realizada a exclusão do exemplar perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário.

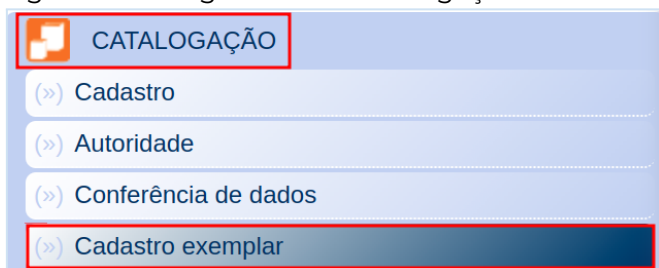
No caso de registro criado indevidamente, é necessário informar o ocorrido para a Darin, impreterivelmente dentro do próprio mês de criação do registro, através do e-mail: <darin@ufc.br> ou <sri@ufc.br>, com a devida justificativa de exclusão.

A seguir apresentamos como deve ser realizada a exclusão de exemplar após autorização da Direção do SiBi-UFC, em processo de desfazimento no SEI.

7.1 Exclusão de exemplar em processo de desfazimento no SEI, após autorização da Direção do SiBi-UFC

Passo 1: Acessar o módulo Catalogação >> Cadastro exemplar.

Figura 48 - Pergamum >> Catalogação >> Cadastro exemplar



Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 2: Digitar o código do exemplar e teclar TAB.

Passo 3: Alterar: Situação do registro para *Excluído*;
Localização do registro para *Desbastamento*.

Figura 49 - Tela “Cadastro exemplar”

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 4: Digitar em “Motivo” o texto: “Bem móvel considerado inservível. Exclusão autorizada no processo SEI nº XXXX.”

Passo 5: Clicar em “Alterar”.

Figura 50 - Tela do cadastro de exemplar >> botão Alterar



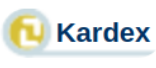
Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

8 INCLUSÃO DE FASCÍCULO DE PERIÓDICO

Realizadas as etapas de catalogação no Marc Bibliográfico conforme o [Manual de Catalogação do Sistema de Bibliotecas da UFC](#), devem ser acompanhados os passos descritos a seguir.

Passo 1: Acessar o Sistema Pergamum, no menu à esquerda, clicar em Catalogação > Cadastro.

Passo 2: Digitar o código do acervo e em seguida apertar a tecla TAB.

Passo 3: Clicar no botão .

Passo 4: Selecionar a unidade de informação.

Passo 5: Incluir o ano do fascículo.

- Digitar o ano e em seguida clicar no botão .

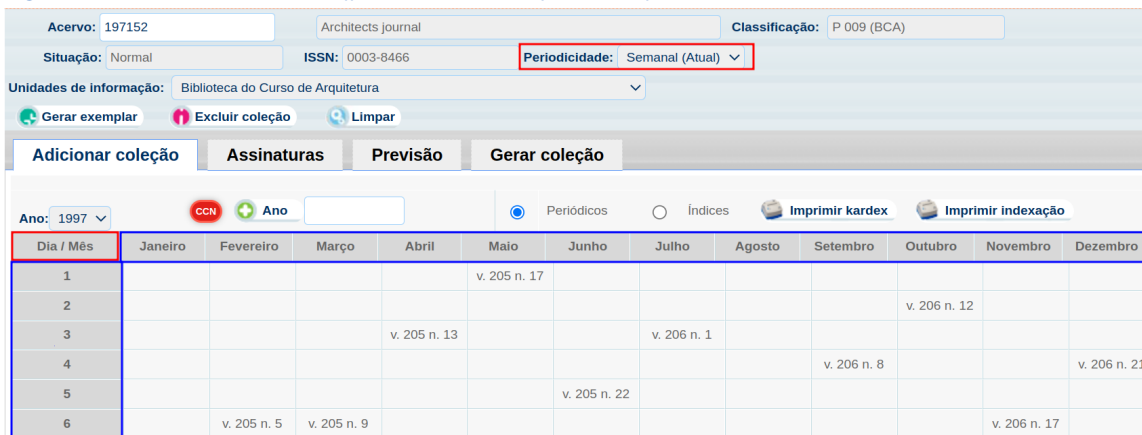


Obs.: Caso o ano já esteja registrado, seguir para o passo 6.

Importante

Existem **dois tipos de Kardex**, conforme a periodicidade registrada na Catalogação: um baseado em dias e o outro baseado em meses.

Figura 51 - Tela do Kardex (periodicidade por dias)



Dia / Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1					v. 205 n. 17							
2										v. 206 n. 12		
3				v. 205 n. 13			v. 206 n. 1					
4									v. 206 n. 8			v. 206 n. 21
5						v. 205 n. 22						
6		v. 205 n. 5	v. 205 n. 9								v. 206 n. 17	

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Figura 52 - Tela do Kardex (periodicidade por meses)

Ano / Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
2017			v. 35 n. 1			v. 35 n. 2			v. 35 n. 3			v. 35 n. 4
2016			v. 34 n. 1			v. 34 n. 2			v. 34 n. 3			v. 34 n. 4
2015						v. 33 n. 2			v. 33 n. 3			v. 33 n. 4
2014			v. 32 n. 1			v. 32 n. 2			v. 32 n. 3			
2011			v. 29 n. 1			v. 29 n. 2			v. 29 n. 3			v. 29 n. 4
2010			v. 28 n. 1			v. 28 n. 2			v. 28 n. 3			v. 28 n. 4

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 6: Clicar no dia/mês ou no ano/mês correspondente ao fascículo que deseja incluir. Logo após, será visualizada a seguinte tela:

Figura 53 - Tela de preenchimento dos dados do fascículo e da coleção

Subcampo	Descrição
v.	
n.	
pt.	
supl.	
Obs. Duplicata	
Cópias	

Fonte: Pergamum (c2008-2023).

Obs.: à esquerda: "Dados de fascículo"; à direita: "Dados da coleção".

Passo 7: Preencher em "Dados de fascículo":

- Biblioteca;**
- Modo de aquisição;**
Preencher conforme o modo de aquisição (doação, retrospectivo, etc.).
- Localização;**
Preencher conforme a localização do material na biblioteca.

d) **Tipo de empréstimo;**

Preencher conforme o tipo de empréstimo adotado para periódicos na biblioteca.

e) **Unidade Organizacional;**

Se possível a identificação, clicar na lupa  e pesquisar pelo nome do curso ou digitar o código da unidade organizacional (UO).

f) **Doador** (se o tipo de aquisição for “Doação”);

Proceder conforme as orientações já existentes no Manual de cadastro de exemplar).

g) **Valor;**

O documento “ATUALIZAÇÃO DAS ROTINAS ATINENTES AO RELATÓRIO PATRIMONIAL”, enviado por <ufcbibliotecas@gmail.com>, em 12 de abr de 2017 às 14:25, através do e-mail intitulado Orientações de entrada de valores do material bibliográfico, apresenta o seguinte trecho quanto a atribuição de valores à periódicos:

PERIÓDICOS:

Em caso da impossibilidade de definir ou encontrar estes valores no periódico ou ficha kardex, ou nos demais materiais, seguir as orientações previstas para os livros:

- Pesquisar o valor de mercado do item junto ao fornecedor ou consultar os catálogos de livrarias, sebos etc.;
- Caso o item não seja encontrado, atribuir um valor aproximado, pesquisando o preço de materiais semelhantes, considerando as suas características (ano, assunto, condições físicas, etc);
- Em último caso, quando não for possível definir um valor aproximado, pode-se utilizar o recurso da multiplicação do número de páginas pelo valor vigente da cópia.

Figura 54 - Tela de preenchimento dos dados do fascículo e da coleção

Adicionar coleção (Fevereiro/2017)			
Dados de fascículos			
Quantidade:		Código do exemplar:	
a	Biblioteca:	Biblioteca Universitária Coleções Especiais ▼	
	Situação:	Normal ▼	b Modo aquisição: Compra ▼
c	Localização:	0 - Disponível no Acervo ▼	
d	Tipo empréstimo:	Local ▼	Prazo diferenciado para empréstimo (dia ou hora):
	Coleção interna:		
e	U.O.		
f	Doador:		
	Coleção:		
	Data aquisição:	01/03/2023	Número do exemplar:
	Patrimônio:	Valor:	Moeda: 1 - Real ▼
	Nota fiscal:		
Observações internas:			
☐ Material adicional			
Gravar Limpar Vínculos Duplicatas			

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 8: Preencher em “Dados da coleção”:

- a) **Volume** (se houver);
Preencher apenas com o número do volume (não usar “v.”).
- b) **Número** (se houver);
Preencher apenas com o número da publicação (não usar “n.”).
- c) **Parte** (se houver);
Preencher apenas com o número da parte (não usar “p.”).
- d) **Suplemento** (se houver);
Preencher apenas com o número/nome do suplemento (não usar “s.”).

Figura 55 - Tela de preenchimento dos dados do fascículo e da coleção

Dados da coleção Alterar Excluir	
Subcampo	Descrição
v.	
n.	
pt.	
supl.	
Obs. Duplicata	
Cópias	

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 9: Clicar em “Gravar”.

Em seguida, aparecerá o código do exemplar na parte inferior, à esquerda da tela.

Figura 55 - Visualização do código do exemplar

Adicionar coleção (Dezembro/2017) +																							
Dados de fascículos Quantidade: Código do exemplar: 14248356 Biblioteca: Biblioteca de Ciências da Saúde Situação: Normal Modo aquisição: Retrospectivo Localização: 8 - Seção de Periódicos Tipo empréstimo: Consulta local Prazo diferenciado para empréstimo (dia ou hora): 0 Coleção interna: U.O.: Doador: Coleção: v.35, n.4, dez. 2017 Data aquisição: 15/02/2018 Número do exemplar: 1 Patrimônio: Valor: 40,00 Moeda: 1 - Real Nota fiscal: Observações internas: ☐ Material adicional				Dados da coleção Alterar Excluir <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subcampo</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>v.</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>n.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>pt.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>supl.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obs. Duplicata</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cópias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Periodicidade</td> <td>Trimestral (de 3 em 3 meses)</td> </tr> </tbody> </table> Utilizar apenas quando existir duas assinaturas para a mesma biblioteca Assinatura: 				Subcampo	Descrição	v.	35	n.	4	pt.		supl.		Obs. Duplicata		Cópias		Periodicidade	Trimestral (de 3 em 3 meses)
Subcampo	Descrição																						
v.	35																						
n.	4																						
pt.																							
supl.																							
Obs. Duplicata																							
Cópias																							
Periodicidade	Trimestral (de 3 em 3 meses)																						
Gravar Limpar Vinculos Duplicatas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Excluir</th> <th>Exemplar</th> <th>Coleção</th> <th>Unidade de informação</th> <th>Exemplar principal</th> <th>Tipo de obra do material adicional</th> <th>Situação</th> <th>Tipo de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>14248356</td> <td>v.35, n.4, dez. 2017</td> <td>9 - Biblioteca de Ciências da Saúde</td> <td>0</td> <td></td> <td>0 - Normal</td> <td>2 - Cor</td> </tr> </tbody> </table>								Excluir	Exemplar	Coleção	Unidade de informação	Exemplar principal	Tipo de obra do material adicional	Situação	Tipo de	☐	14248356	v.35, n.4, dez. 2017	9 - Biblioteca de Ciências da Saúde	0		0 - Normal	2 - Cor
Excluir	Exemplar	Coleção	Unidade de informação	Exemplar principal	Tipo de obra do material adicional	Situação	Tipo de																
☐	14248356	v.35, n.4, dez. 2017	9 - Biblioteca de Ciências da Saúde	0		0 - Normal	2 - Cor																

Fonte: Adaptado de Pergamum (c2008-2023).

Passo 10: Anotar no material, de caneta, o número do acervo, o número do registro do exemplar e o número de chamada.

Obs.: quando o tipo de obra é “15 - Periódicos”, a aba “Exemplares” não aparece na tela de cadastro do acervo. Para visualização dos exemplares é preciso acessar o menu Catalogação >> Cadastro exemplar >> Digitar o código do exemplar e em seguida teclar TAB.

REFERÊNCIAS

FREEPIK COMPANY. **Flaticon**. [S. l.], c2010-2023. Disponível em: [href="https://www.flaticon.com/free-icons/important" title="important icons">Important icons created by Freepik - Flaticon](https://www.flaticon.com/free-icons/important "important icons"). Acesso em: 13 jan. 2023.

FREIRE, Eveline. **Lembretes e recomendações -SGA- 2023**. Destinatário: Grupo de Catalogadores BU. [Fortaleza], 2 jan. 2023. 1 e-mail.

PERGAMUM. Versão 9. [S. l.], c2008-2023. Disponível em: https://pergamum.ufc.br/pergamumweb/home_geral/login.jsp. Acesso em: 27 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. Divisão de Acervo e Representação da Informação. **DARIN informa**: exclusão de registro. versão 1. [Fortaleza]: DARIN, 2020. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2020/05/darin-informa-exclusao-de-registro.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **[Material retrospectivo]**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, 2000. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2015/09/orientacao-tabela-valores-acervo-retrospectivo.pdf>. Acesso em: 03 jan. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Ofício Circular 2/2021/DARIN/BU/REITORIA**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, 2021. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2021/12/alerta-darin-2.pdf>. Acesso em: 26 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Ofício Circular 6/2022/BU/REITORIA**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, 2022a. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/07/oficios-6e9.pdf>. Acesso em: 26 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Ofício Circular 9/2022/BU/REITORIA**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, 2022b. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/07/oficios-6e9.pdf>. Acesso em: 26 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Pró-Reitoria de Administração. **Manual de gestão patrimonial**. Fortaleza: PRADM, 2016. Disponível em: <https://proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2017/04/manual-gestao-patrimonial-16-03-31.pdf>. Acesso em 26 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Conselho Universitário. **Resolução nº 12/CONSUNI, de 17 de novembro de 2022.** Dispõe sobre a aplicação de penalidades pelo atraso na devolução de acervos bibliográficos e outros materiais emprestados pelo Sistema de Bibliotecas da UFC. Fortaleza: Consuni, 2022c.

Disponível em:

<https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/11/resolucao-12-consuni-multas.pdf>. Acesso em: 26 dez. 2022.

APÊNDICE A - ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS SOBRE MATERIAL ADICIONAL²

1. Sem a inserção da nota “material adicional” no cadastro do exemplar, como aparecerá na busca a informação de que o item é um material adicional?

- No catálogo on-line:

» Biblioteca do Campus de Sobral

» Número de chamada: 005.43 T168s 2. ed.

Total de Exemplares: 2

QR Code

Disponível no acervo: 4 - Emprestado: 0

Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data de empréstimo	Data de devolução prevista	Exemplar	Coleção
ex. 1	Normal	Disponível no Acervo			13896943	
ex. 1 Adicional: CD-ROMs	Normal	Disponível no Acervo			13896970	
ex. 2	Normal	Disponível no Acervo			13896994	
ex. 2 Adicional: CD-ROMs	Normal	Disponível no Acervo			13896995	

- Na consulta interna:

Descrição	Vinculos	Exemplares	Link
Inserir	Alterar	Limpar	Histórico
Importar da aquisição	Depreciação		
Cadastro			
Classificação: 005.43 T168s 2. ed.			
Data de cadastro: 16/04/2008	Código do exemplar: 13896995	Quantidade:	
Número do exemplar: 2	Volume:	Gerar volumes automaticamente:	☐
Tomo:	Parte:	Informação adicional:	
Unidade de informação: 29	Biblioteca do Campus de Sobral		
Fornecedor: 13465	Superpedido		
Doador:			
Situação: 0 - Normal	Localização: 0 - Disponível no Acervo		
Motivo:			
» Visualizar:			
Todas as unidades de			
Principal Tipo de obra do material adicional			
52 - CD-ROMs			
52 - CD-ROMs			

² Adaptado de: Universidade Federal do Ceará. Biblioteca Universitária. **Esclarecimento de dúvidas referentes ao cadastro de exemplar no Sistema Pergamum**. [Fortaleza: Darin], 2016.

2. Como a informação do material adicional poderá ser vista no relatório 96 – Patrimônio, sem que seja necessário inserir a nota “mat. adicional” no campo Informação Adicional do cadastro do exemplar?
- Não é mais possível visualizar informação sobre material adicional no relatório 96.
 - Pode ser utilizado o Relatório *Gastos baseados nos processos de cadastro - Aquisições (94)*. Na coluna “Exemplar adicional” consta a quantidade de materiais adicionais cadastrados, conforme o período indicado.

 Universidade Federal do Ceará Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES BASEADOS NO PROCESSO DE CADASTRO Período de cadastro : 16/04/2008 a 16/04/2008 Situação do acervo : 0 - Normal Situação do exemplar : 0 - Normal Modo de aquisição : Todos Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de cadastro-Aquisições (94)			Títulos	Exemplares	Exemplar adicional
29 - Biblioteca do Campus de Sobral					
1 - Real					
1 - Livros					
1 - Compra					
000 - GENERALIDADES					
001.42 - PESQUISA - METODOLOGIA					
MAGALHÃES, Gildo. Introdução à metodologia da pesquisa: caminhos da ciência e tecnologia. São Paulo: Ática, 2005. 263 p. (Ática Universidade). ISBN 8508097778 (broch.). Classificação : 001.42 M166i			1	2	0
004.256 - ARQUITETURA DE COMPUTADOR					
STALLINGS, William. Arquitetura e organização de computadores: projeto para o desempenho. 5. ed. São Paulo, SP: Prentice Hall, 2006. xix, 786 p. ISBN 8587918532 (broch.). Classificação : 004.256 S781a 5. ed.			1	5	0
005.1 - PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES					
CORMEN, Thomas H.. Algoritmos: teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. xvii , 916 p. ISBN 8535209263 (broch.). Classificação : 005.1 A385			1	5	0
005.43 - SISTEMAS OPERACIONAIS DE COMPUTADORES					
TANENBAUM, Andrew S.; WOODHULL, Albert S.. Sistemas operacionais: projeto e implementação. 2. ed. Porto Alegre, RS: Bookman x, 759 p. ISBN 8573075307 (enc.). Classificação : 005.43 T168s 2. ed.			1	2	2

APÊNDICE B - DOAÇÃO VERBAL

1 MATERIAIS DOADOS SEM TERMO DE DOAÇÃO (QUANDO TODOS OS MATERIAIS (OU PARTE DELES) FOREM DE INTERESSE DA BIBLIOTECA)

1.1 Para os materiais bibliográficos recebidos sem Termo de Doação (materiais abandonados no hall/portaria das bibliotecas ou obras recebidas via correio e malote interno sem documentos de encaminhamento ou **apenas acompanhados de cartas, ofícios, memorandos, declarações de conteúdo e etc**) **em que todos os materiais (ou parte deles) sejam de interesse da biblioteca**, solicita-se, considerando a Nota Técnica n. 00011/2023/NUCRC/PFUFC/PGF/AGU/Processo SEI nº 23067.044780/2023-25, que:

1.2 Sejam preservados quaisquer documentos/embalagens que acompanhem os itens e seja solicitado (sempre que possível) o termo de doação das obras ao doador. Em caso de contato com o doador, a biblioteca deverá aguardar retorno por **15** dias úteis.

1.3 Caso o doador encaminhe o termo de doação (**devidamente preenchido e assinado**), o material **não** precisará entrar na rotina de doação verbal.

1.4 Caso o doador **não** responda ou se negue a encaminhar o termo de doação, o material sem termo entrará na rotina de doação verbal. Neste caso, solicita-se que:

- a) Seja realizado o registro fotográfico dos fatos (caixas/envelopes): em caso de materiais danificados, procurar dar ênfase aos mesmos;
- b) Seja feita a avaliação dos bens e proferida a eventual manifestação de interesse do ente público sobre os mesmos;
- c) Seja aberto processo no SEI com o tipo de processo: **Gestão da Informação: doação de material bibliográfico (inclui Jornal, Periódico)** com os seguintes formulários e documentos:

- **Termo circunstanciado (formulário SEI):** identificação de todos os materiais abandonados (títulos e quantidade de exemplares) sob o animus de doação, contexto empírico do abandono com eventuais provas da vontade inequívoca de doação;³
- **Fotos (caixas/envelopes):** por amostragem.

³ Caso a biblioteca receba, em situações distintas, diversos materiais bibliográficos sem termo de doação, ela pode abrir um único processo de doação verbal e preencher um único termo circunstanciado para todos esses casos. Ver modelo de preenchimento do Termo Circunstanciado em [Exemplo de Preenchimento](#).

Os materiais devem ficar sob a guarda da UFC, de forma provisória, pelo prazo de 15 dias úteis **a partir da data de recebimento do material**, aguardando manifestação de interesse pelo proprietário.⁴

Se durante a guarda provisória dos bens, houver manifestação de interesse pelo proprietário das obras, deve ser anexado ao processo SEI supracitado, um ofício da biblioteca informando que o proprietário solicitou o material de volta. Ver [MODELO DE OFÍCIO 7](#). Posteriormente, o processo deve ser enviado para a direção do SiBi-UFC que dará ciência e concluirá o processo.

Após a guarda provisória dos bens, sem qualquer manifestação de interesse pelo proprietário dos mesmos e havendo provas de que os bens foram objeto de doação verbal, deve-se dar seguimento ao processo, anexando os seguintes documentos:

1. **Termo de doação verbal de material bibliográfico (formulário SEI)**, assinado por dois servidores⁵, na qualidade de testemunhas, com o **Laudo de avaliação e manifestação de interesse na incorporação de material bibliográfico**: listagem de todos os materiais sem Termo de Doação com a identificação dos itens e a manifestação de interesse para a incorporação no acervo da Biblioteca e/ou a indicação de disponibilização para Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação⁶;
2. **Ofício**: com a solicitação de incorporação de material selecionado para compor o acervo da Biblioteca e, conforme o caso, com a quantidade de títulos e exemplares não selecionados destinados à Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação. Ver modelo [MODELO DE OFÍCIO 1](#).

Após a inserção dos dois documentos acima e o envio para a Direção do SiBi-UFC, aguardar o recebimento do [Ofício](#) de **autorização** da incorporação do(s) material(is) selecionados ao acervo e/ou **destinação final** dos materiais que foram encaminhados para análise da Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação.

Caso o material seja **selecionado** por outra biblioteca do SiBi-UFC, a Direção do SiBi-UFC incluirá no ofício solicitação para que a biblioteca de origem (**que**

⁴ No caso de Termo Circunstanciado em que conste mais de uma lista, considerar a **última data de recebimento** para contagem do prazo de guarda provisória.

⁵ Caso a biblioteca possua apenas **1** servidor, o termo de doação deve ser colocado em bloco no SEI para assinatura da Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação.

⁶ As bibliotecas poderão sinalizar na planilha o interesse nos materiais, tanto para compor o acervo, quanto para compor o Projeto Livros Livres. Será dada prioridade para seleção de itens para compor o acervo das bibliotecas.

recebeu inicialmente o material) encaminhe o material selecionado⁷ para a biblioteca de destino (**que selecionou o material da listagem encaminhada pela Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação**) e insira um ofício informando que o material foi enviado. Ver [MODELO DE OFÍCIO 5](#).

A(s) biblioteca(s) recebedoras, de posse dos materiais, e cientes da autorização de incorporação dos materiais ou destinação nos Livros Livres, devem incluir um ofício de recebimento e concluir o processo na unidade. Ver [MODELO DE OFÍCIO 6](#).

2 MATERIAIS DOADOS SEM TERMO DE DOAÇÃO (QUANDO OS MATERIAIS NÃO FOREM DE INTERESSE DA BIBLIOTECA)

2.1 Para os materiais bibliográficos recebidos sem Termo de Doação (materiais abandonados no hall/portaria das bibliotecas ou obras recebidas via correio e malote interno sem documentos de encaminhamento ou **apenas acompanhados de cartas, ofícios, memorandos, declarações de conteúdo e etc)** **que não sejam de interesse da biblioteca**, solicita-se, considerando a Nota Técnica n. 00011/2023/NUCRC/PFUFC/PGF/AGUP Processo SEI nº 23067.044780/2023-25, que:

2.2 Sejam preservados quaisquer documentos/embalagens que acompanhem os itens e seja solicitado (sempre que possível) o termo de doação das obras ao doador. Em caso de contato com o doador, a biblioteca deverá aguardar retorno por **15 dias úteis**.

2.3 Caso o doador encaminhe o termo de doação (**devidamente preenchido e assinado**), o material **não** precisará entrar na rotina de doação verbal.

2.4- Caso o doador **não** responda ou se negue a encaminhar o termo de doação, o material sem termo entrará na rotina de doação verbal. Neste caso, solicita-se que:

- a) Seja realizado o registro fotográfico dos fatos (caixas/envelopes): em caso de materiais danificados, procurar dar ênfase aos mesmos;
- b) Seja feita a avaliação dos bens e proferida a eventual manifestação de interesse do ente público sobre os mesmos;
- c) Seja aberto processo no SEI com o tipo de processo : **Gestão da Informação: doação de material bibliográfico (inclui Jornal, Periódico)**, com os seguintes formulários e documentos:

- **Termo circunstanciado (formulário):** identificação dos materiais abandonados (títulos e quantidade de exemplares) sob o animus de doação, contexto empírico do abandono com eventuais provas da vontade

⁷ [Solicitação de transporte para envio de material bibliográfico entre bibliotecas](#)

inequívoca de doação;

- **Fotos (caixas/envelopes):** por amostragem.

Os materiais devem ficar sob a guarda da UFC, de forma provisória, pelo prazo de **15 dias úteis a partir da data de recebimento do material**, aguardando manifestação de interesse pelo proprietário⁸.

Se durante a guarda provisória dos bens, houver manifestação de interesse pelo proprietário das obras, deve ser anexado ao processo SEI supracitado, um ofício da biblioteca informando que o proprietário solicitou o material de volta. Ver [MODELO DE OFÍCIO 7](#). Posteriormente o processo deve ser enviado para a direção do SiBi-UFC que dará ciência e concluirá o processo.

Após a guarda provisória dos bens, sem qualquer manifestação de interesse pelo proprietário dos mesmos e havendo provas de que os bens foram objeto de doação verbal, deve-se dar seguimento ao processo, anexando os seguintes documentos:

1. **Termo de doação verbal de material bibliográfico (formulário SEI)**, assinado por dois servidores⁹, na qualidade de testemunhas, com o **Laudo de avaliação e manifestação de interesse na incorporação de material bibliográfico**: listagem de todos os materiais sem Termo de Doação com a identificação dos itens e a manifestação de interesse para a incorporação no acervo da Biblioteca e/ou a indicação de disponibilização para Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação¹⁰;
2. **Ofício**: Ofício com a quantidade de títulos e exemplares não selecionados que foram destinados a Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação. Ver modelo [MODELO DE OFÍCIO 2](#).

Após a inserção dos dois documentos acima e o envio para a Direção do SiBi-UFC, aguardar o recebimento do Ofício com a **destinação final** dos materiais que foram encaminhados para análise da Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação.

⁸ No caso de Termo Circunstanciado em que conste mais de uma lista, considerar a **última data de recebimento** para contagem do prazo de guarda provisória.

⁹ Caso a biblioteca possua apenas **1** servidor, o termo de doação deve ser colocado em bloco no SEI para assinatura da Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação.

¹⁰ As bibliotecas poderão sinalizar na planilha o interesse nos materiais, tanto para compor o acervo, quanto para compor o Projeto Livros Livres. Será dada prioridade para seleção de itens para compor o acervo das bibliotecas.

Caso o material seja **selecionado** por outra biblioteca, a Direção do SiBi-UFC incluirá no ofício solicitação para que a biblioteca de origem (**que recebeu inicialmente o material**) encaminhe o material selecionado para a biblioteca de destino (**que selecionou o material da listagem enviada pela Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação**) e insira um ofício informando que o material foi enviado. Ver [MODELO DE OFÍCIO 5](#).

A(s) biblioteca(s) recebedoras, de posse dos materiais, e cientes da autorização de incorporação dos materiais ou destinação nos Livros Livres, devem incluir um ofício de recebimento e concluir o processo na unidade. Ver [MODELO DE OFÍCIO 6](#).

APÊNDICE C - CADASTRO DE EXEMPLAR: SITUAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO EXEMPLAR

1 ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO

As bibliotecas podem, devido a algumas circunstâncias, se depararem com a necessidade de, **temporariamente/permanentemente**, alterar a **SITUAÇÃO** dos exemplares para retirar um material do acervo/impossibilitar a visualização do mesmo pelos usuários. Alertamos que as alterações da SITUAÇÃO dos exemplares, por terem impactos na prestação de contas ao Patrimônio, deve ser feita com cautela e seguindo expressamente as orientações.

Assim, com o intuito de orientar as bibliotecas, elencamos as circunstâncias onde é possível alterar a situação do exemplar:

Circunstâncias do Material	Situação do Exemplar	Localização	Motivo
Normal	0- Normal Exemplares disponíveis para os usuários	0- Disponível no acervo	-
Material não localizado no acervo <u>fora do período do inventário</u>	4- Indisponível Exemplares temporariamente não disponíveis. O registro não é visualizado pelos usuários.	1- Não disponível	Material não localizado no acervo em xx/xx/xx .
Aguardando cadastro no Pergamum do exemplar reposto. (material que tenha sido perdido/furtado/danificado sob posse do usuário e já tenha sido reposto). Precede a alteração da situação do registro para excluído.	4- Indisponível Exemplares temporariamente não disponíveis. O registro não é visualizado pelos usuários.	1- Não disponível	Registro perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário (escolher uma das opções) (Nº de matrícula do usuário). Aguardando cadastro do exemplar reposto no Pergamum.

Exemplares não localizados no período do inventário.	3 -Desaparecido O registro não é visualizado pelos usuários. Esta opção é reversível, ou seja, se o exemplar reaparecer, basta voltar a situação para normal.	1- Não disponível	Desaparecido no inventário xxxx (Ano Base xxxx)
Exemplares inseridos em Processo de Desfazimento (SEI) aguardando parecer do SiBi-UFC para exclusão.	6 - Pré-desfazimento O registro não é visualizado pelos usuários.	29- Desbastamento	Processo SEI nº XXXXXXXXX
Exemplares excluídos do acervo. Materiais repostos pelos usuários ou com processo de autorização de desfazimento. ATENÇÃO: Só é possível realizar a exclusão situacional de um registro caso o material tenha sido perdido, furtado/roubado ou danificado sob a guarda dos usuários e posteriormente reposto , ou ainda, após o devido processo de desfazimento .	1- Excluído Esta opção é irreversível , por conta da prestação de contas ao Patrimônio. Obs.: O sistema Pergamum permite a alteração. Mas esse procedimento é proibido .	1- Não disponível	Obrigatório esclarecer o motivo da exclusão Desfazimento - Ex.: Bem móvel considerado inservível. Exclusão autorizada no processo SEI xxxxx Reposição - Ex.: Registro perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário (escolher uma das opções) (Nº de matrícula do usuário) e substituído pelo R (Nº do registro reposto)

obs 1: o campo **Motivo** é de preenchimento **obrigatório** e deve ser preenchido de forma que seja possível entender a razão pela qual o material teve sua situação alterada.

1.1 Sistemática de conferência - Situação indisponível

Alertamos que as bibliotecas devem estabelecer uma sistemática de conferência mensal, utilizando o relatório **102**, para a atualização da situação Indisponível dos exemplares:

No caso de exemplares **Indisponíveis**:

- **Circunstância do Material:** material que tenha sido perdido/furtado/danificado sob posse do usuário e já tenha sido reposto

Quando um material, perdido/furtado/danificado sob posse do usuário, que tenha sido **reposto** e que tenha tido a situação alterada para indisponível for **catalogado**, a biblioteca **deve**, necessariamente, atualizar a situação do exemplar de: “Indisponível” para “Excluído”, conforme indica o item 4.2 do Manual de cadastro de exemplares. Portanto, situações como as elencadas abaixo devem ser conferidas (a biblioteca deve **confirmar** se o material reposto já foi catalogado) e atualizadas (caso a biblioteca confirme a reposição, o material deve ter sua situação alterada para excluído). Caso o material ainda **não** tenha sido catalogado, o material deve permanecer na situação Indisponível até a sua catalogação/até outro direcionamento encaminhado pela CGARI/SiBi-UFC para as bibliotecas.

Situação do Exemplar	Exemplar	Campo motivo	Atualização/manutenção da situação do exemplar
4- Indisponível	xxxx	Registro perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário (escolher uma das opções) (Nº de matrícula do usuário) e substituído pelo R (Nº do registro reposto) Obs.: na catalogação do registro reposto, inserir no campo Motivo do modo de aquisição: “Em substituição ao R (Nº do registro excluído) perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário (escolher uma das opções) pelo usuário (Nº de matrícula do usuário)”.	Atualizar a situação do exemplar: 1-Excluído
4- Indisponível	zzz	Registro perdido, danificado ou furtado/roubado sob a guarda do usuário (escolher	Manter a situação do exemplar: 4-Indisponível

		uma das opções) (Nº de matrícula do usuário) e aguardando catalogação	
--	--	--	--

- **Circunstância do Material:** não localizado no acervo fora do período do inventário.

Considerando que a modificação da SITUAÇÃO dos registros para **Indisponível** resulta na não visualização dos itens no catálogo. Para itens que tiveram sua situação alterada para indisponível, por não terem sido localizados no acervo fora do período do inventário, e que já foram localizados, a Biblioteca deve atualizar a situação para Normal.

Indisponível	exemplar	circunstância após conferência	Atualização/manutenção da situação do exemplar
Não localizado no acervo fora do período do inventário	zzzzz	Item localizado	Atualizar a situação para Normal

Parâmetros para gerar o relatório 102 :

-

Área de conhecimento: Todas

Unidade de Informação: Escolher a biblioteca

Tipo de material: Selecionar por tipo ou selecionar todos

Situação do exemplar: 4 - Indisponível

Data Inicial de Movimento: primeiro dia do mês

Data Final de Movimento: último dia do mês

Modo de aquisição: Todos

Opção: Histórico, considerando a situação atual do exemplar

Depois de escolhidos esses parâmetros, o operador tem 2 formas para gerar o relatório:

1 - Clicando no botão Imprimir (o sistema gerará um arquivo em PDF);

2- Clicando no botão Exportar (o sistema gerará um arquivo TXT ou Excel) - Indicamos esta opção para uma melhor visualização das justificativas.

obs. 2: A situação dos exemplares só deve ser alterada para **Desaparecido** durante o Inventário do acervo.

2 ALTERAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO

Esclarecemos, ainda, que para algumas circunstâncias, as bibliotecas devem alterar somente a **LOCALIZAÇÃO** dos exemplares. Considerando os aspectos do Desbastamento

(Remanejamento/Descarte) do acervo, informados na Política de desenvolvimento de coleções do SiBi-UFC, e as ocorrências mais frequentes nas Bibliotecas, apresentamos alguns exemplos:

Circunstâncias do Material	Situação do exemplar	Localização	Cadastrar Nota - Exemplar (Detalhamento)
Material necessita passar por avaliação da biblioteca para saber se o mesmo será conduzido ao processo de Desfazimento.	Normal	29- Desbastamento	Material em avaliação para decisão sobre a abertura de processo de Desfazimento: (detalhamento da situação do material. Ex: multilados/infectados/deteriorados/rasgados)
Material necessita passar por algum tipo de reparo.	Normal	1- Não disponível	Afastado para reparo: (detalhamento do tipo de reparo. Ex: colagem na capa)
Material necessita de Encadernação.	Normal	2- Encadernação	Afastado para encadernação
Em processo de elaboração/ impressão de etiqueta e finalização de preparo técnico/Troca de Etiqueta.	Normal	3- Preparo técnico	Em processamento técnico: elaboração/impressão de etiqueta e finalização de preparo técnico/Troca de Etiqueta
Em análise (catalogação/indexação)	Normal	16- Seleção e indexação	Em análise Ex: Correções/Inserções de campos da catalogação/indexação)
Remanejamento entre Bibliotecas Antecede a abertura de processo de transferência no SEI	Normal	39- Pré-transferência	Material em avaliação/preparo para remanejamento para outras bibliotecas do SiBi-UFC. (detalhamento da situação do material. Ex: Ociosos/ Inadequação às áreas do conhecimento/Duplicidade)

ANEXO A - LEMBRETES E RECOMENDAÇÕES -SGA- 2023

Obs.: Texto do e-mail enviado pela Darin, em 02 de janeiro de 2023, para o grupo de catalogadores do Sistema de Bibliotecas da UFC, intitulado Lembretes e recomendações -SGA- 2023.

“[...] tendo em vista dar seguimento ao nosso trabalho de acompanhamento do Saldo Global Pergamum e Saldo Global Siafi, solicitamos, das bibliotecas, atenção em relação a alguns campos da aba Cadastro Exemplar que, do ponto de vista contábil, são **sensíveis**:

1- Campo Situação do Exemplar: alertamos que, a **alteração de um registro** que se encontra na situação "excluído" (ou seja, que já tenha tido a sua baixa contábil informada à CCF) para qualquer outra situação (0-Normal, 2- Emp. Permanente, 3- Desaparecido, 4- Indisponível, 5- Malote, 6- Pré-desfazimento, 99- Quarentena) **gera problemas contábeis** em relação ao Saldo Global Pergamum. Portanto, esclarecemos às bibliotecas que **é vedado resgatar registros já excluídos**.

Em virtude disso, solicitamos, das bibliotecas, atenção quando estiverem realizando a transferência de registros em **lote/por acervo**. Caso esse seja o modo de transferência escolhido pela biblioteca, será necessário que a mesma realize a análise da situação de cada exemplar antes de realizar a transferência. Nos casos de limpeza de acervos duplicados, que contenham registros na situação "excluído", solicitamos que **entrem em contato com a Darin/SGA antes de realizarem qualquer alteração**.

2 - Campo Valor: solicitamos atenção das bibliotecas em relação a este campo, visto que, o mesmo **não pode ser alterado após o encaminhamento dos relatórios de entrada e baixa do mês do Pergamum para o Siafi**. Portanto, solicitamos, por gentileza, que caso a biblioteca identifique a necessidade de alteração do valor de um registro, **seja ele um registro novo (criado recentemente) ou antigo, que entrem em contato com a Darin/SGA antes de efetuar a alteração no valor**, para que, assim, possamos avaliar a situação.

obs 1: a alteração de valores dos registros, após informe dos relatórios de entrada e baixa do mês do Pergamum para o Siafi, **afeta diretamente o Saldo Global Pergamum**, uma vez que **não possuímos relatório que detecte qual registro passou por essa alteração no valor** para posterior informe dessa diferença ao setor contábil.

3- Tag Patrimoniável: a tag patrimoniável dos registros de livros, teses e dissertações (**materiais patrimoniáveis**) **já vem automaticamente marcada pelo Pergamum**, independentemente do modo de aquisição. Portanto, não há necessidade de alteração da mesma quando da criação desses registros. Da mesma forma, quando as bibliotecas criam registros de **materiais não patrimoniáveis (periódicos, folhetos, catálogos e etc)**, **essa tag já vem automaticamente desmarcada**, independentemente do modo de aquisição. Portanto, não há necessidade de alteração da mesma quando da criação desses registros;

obs 2: a marcação ou desmarcação da tag patrimoniável **afeta diretamente o Saldo Global Pergamum**. Portanto, solicitamos, por gentileza, que as bibliotecas tenham atenção em relação a esse campo e que, caso as bibliotecas identifiquem alguma necessidade de marcar/desmarcar essa tag fora dos casos possíveis, como no caso dos procedimentos de alteração de tipo de obra, que **entrem em contato com a Darin/SGA antes de efetuarem qualquer marcação/desmarcação da tag patrimoniável**.

4 - Tag Material Adicional: a marcação/desmarcação da tag dos materiais adicionais de materiais patrimoniáveis (**livros, teses e dissertações**) também significa uma **Alteração de tipo de obra**. Assim, também afeta, diretamente, o Saldo Global Pergamum. Portanto, caso a biblioteca necessite alterar o tipo de obra de um material principal de livro/tese/dissertação (**material patrimoniável**) para um material adicional (**material não patrimoniável**), ou vice-versa, um material adicional (**material não patrimoniável**) passar a ser um material principal de livro/tese/dissertação (**material patrimoniável**), solicitamos que as bibliotecas executem os procedimentos abaixo:

4.1- Para alterar o tipo de obra de material adicional (**material não patrimoniável**) para um material principal de livro/tese/dissertação (**material patrimoniável**), como esse procedimento gera **entrada contábil**, é necessário que:

I- Caso o acervo seja compartilhado, a biblioteca que detectou a necessidade de alteração de tipo de obra deve entrar em contato com as outras bibliotecas com as quais ela divide o acervo, para que todas as bibliotecas possam ajustar, **em conjunto**, a situação desses materiais que até então eram considerados materiais adicionais (**caso alguma biblioteca não tenha condições de realizar a alteração de tipo de obra em determinado mês, as bibliotecas envolvidas devem entrar em um consenso sobre quando essa alteração poderá ser realizada, visto que, todas devem realizar essa alteração dentro de um mesmo mês**) ;

II- Na opção **material adicional**, marcar a opção **não**;

III- No campo **Valor** da Aba Cadastro Exemplar inserir um valor para o registro;

IV- Marcar a **tag patrimonial**;

V- Alterar a **data de aquisição** do registro para o momento atual;

VI- Realizar a alteração de tipo de obra até o dia 20 de cada mês (**a exceção é o mês de dezembro que possui um período menor para realização desse tipo de procedimento**);

VII- Encaminhar a planilha de alteração de tipo de obra referente a essa **entrada contábil** até o dia 20 de cada mês para o email da SGA (sga.darin@ufc.br).

4.2 - Para alterar o tipo de obra de um material principal de livro/tese/dissertação (**material patrimonial**) para material adicional (**material não patrimonial**) , como esse procedimento gera **baixa contábil**, é necessário que:

I- Caso o acervo seja compartilhado, a biblioteca que detectou a necessidade de alteração de tipo de obra deve entrar em contato com as outras bibliotecas com as quais ela divide o acervo, para que todas as bibliotecas possam ajustar, **em conjunto**, a situação desses materiais que até então eram considerados materiais principais de obras patrimoniais (**caso alguma biblioteca não tenha condições de realizar a alteração de tipo de obra em determinado mês, as bibliotecas envolvidas devem entrar em um consenso sobre quando essa alteração poderá ser realizada, visto que, todas devem realizar essa alteração dentro de um mesmo mês**) ;

II- Na opção **material adicional**, marcar a opção **sim**;

III- No campo **Valor** da Aba Cadastro Exemplar **deletar** o valor do registro;

IV- Desmarcar a **tag patrimonial**;

V- Realizar a alteração de tipo de obra até o dia 20 de cada mês (**a exceção é o mês de dezembro que possui um período menor para realização desse tipo de procedimento**);

VI- Encaminhar a planilha de alteração de tipo de obra referente a essa **baixa contábil** até o dia 20 de cada mês para o email da SGA (sga.darin@ufc.br).

5- Nota explicativa: mensalmente, a Seção de Gestão do Acervo encaminha o relatório do Saldo Global Pergamum para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) para que o setor contábil possa realizar o acompanhamento do Saldo Global Pergamum em relação Saldo Global Siafi. Após os informes mensais de entradas e saídas do Pergamum, tais saldos devem estar iguais. Entretanto, historicamente o Saldo Global Pergamum apresenta oscilações quando comparado com o Saldo Global Siafi, revelando que após os informes mensais, outras operações que geram entradas ou saídas no Saldo Global Pergamum foram realizadas. Assim, solicitamos, por gentileza, a compreensão e a máxima atenção de todos para seguir as orientações acima elencadas.

Fonte: FREIRE (2023).

CONTROLE DE VERSÕES

VERSÃO/DATA	ATUALIZAÇÃO	ALTERAÇÕES REALIZADAS
Versão 1 Jan./2023	-	-
Versão 1 Fev./2023	Alteração	6.1 Cadastro de material adicional Texto anterior : Passo 1: Ir para a tela cadastro exemplar (em branco) observando/preenchendo os seguintes campos: Texto atual Passo 1: Ir para a tela cadastro exemplar >> Clicar em “Limpar”. Obs.: o código do acervo deve continuar aparecendo na parte superior esquerda da tela, porém, sem os dados do exemplar principal cadastrado anteriormente. Passo 2: Observar/preencher os seguintes campos:

Versão 1 Mar./2023	Inclusão	8 INCLUSÃO DE FASCÍCULO DE PERIÓDICO
Versão 1 Abr./2024	Alteração	3.1 Cadastro de exemplares adquiridos por compra Modelo padrão do campo "Procedência da Aquisição": r) Proc.: 23067.066692/2022-01; Nota de Empenho: 2023NE002065
Versão 1 Jul./2024	Inclusão	3.1 Cadastro de exemplares adquiridos por compra q) Inclusão de exemplo de NF e destaque de valores a serem considerados
Versão 1 Maio/2025	Alteração	1 Doação <u>COM</u> Termo de Doação (adequação à Instrução Normativa 1/2024/BU/REITORIA) 2 Doação <u>SEM</u> Termo de Doação (adequação à Instrução Normativa 1/2024/BU/REITORIA)
Versão 1 Maio/2025	Inclusão	Apêndice B - DOAÇÃO VERBAL

Versão 1 Ago./2025	Inclusão	Apêndice C - Cadastro de exemplar: Situação e Localização do exemplar
Versão 1 Jan./2026	Alteração	2.1 Cadastro de exemplares recebidos por doação - sem termo de doação - Alteração do item n) Modo de aquisição; 4.1 Cadastro de exemplares oriundos de reposição - Alteração do item m) Modo de aquisição;