

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ REITORIA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

INVENTÁRIO PERGAMUM WEB: TUTORIAL

Organizado por: Nicácia Lina do Carmo Bibliotecária UFC/BU/BCS

FORTALEZA

INVENTÁRIO PERGAMUM WEB – PASSO A PASSO

1 ETAPAS DO INVENTÁRIO ELETRÔNICO PELO PERGAMUM WEB

1.1 Recomendações iniciais

- Não inserir exemplares no pergamum no período do inventário, porque se os registros não constarem no arquivo .txt (bloco de notas) serão considerados como desaparecidos;
- O arquivo a ser submetido no pergamum, **deve ser único** para cada tipo de acervo e não fracionado. Ex: Arquivo único do acervo geral;
- Sempre que forem acrescentados exemplares ao bloco de notas e houver a necessidade de anexar mais uma vez ao pergamum, deve-se cadastrar um novo inventário e excluir o anterior;
- Os exemplares devolvidos durante o inventário devem ser coletados em um arquivo do bloco de notas pelo funcionário do balcão de empréstimo para, posteriormente serem acrescentados ao arquivo do acervo correspondente.

1.2 Cadastro, Leitura, Relatórios/Estatísticas e Atualização Final

- Realizar o cadastro do inventário no pergamum;
- Abrir o bloco de notas e realizar a leitura dos exemplares por meio do leitor de código de barras ou outra ferramenta que esteja adaptada para fazê-la;
- O leitor de código de barras deve estar configurado em "Enter", para que os exemplares sejam organizados na posição vertical no arquivo do bloco de notas;
- Após ser formado o arquivo, deve-se nomeá-lo e salvá-lo, para que possa ser anexado ao pergamum na etapa **Leitura**.
- Quando forem criados mais de um arquivo, os mesmos devem ser inseridos em um único arquivo do bloco de notas para ser realizada a leitura pelo pergamum;
- Os relatórios dos desaparecidos são emitidos dentro de Catalogação ==>inventário, porque não serão encontrados dentro do módulo "Relatórios";

 Atualização final (localizada em Catalogação ==>inventário) apenas a direção da biblioteca ou o bibliotecário supervisor do inventário devem realizar esse procedimento, ou utilizar o cadastro de exemplares em catalogação.

2 PROCEDIMENTOS

1° Passo – Localização do item inventário no módulo catalogação, conforme ilustração abaixo:

	© Início >>
opções 🗶 🎗 📲	
CIRCUE ÇÃO DE MATERIAIS	👮 At
USUARICS / UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)	Da
	Agua
Cadastro	0.00
Autoridade	
Cadastro exemplar	
Inventário	
Periódicos / Encadernação	
(+) Intercâmbio	
(+) Fornecedor	
(+) Etiquetas	
(+) Transferência	
RELATÓRIOS	

Figura 1 - Localização do inventário no Pergamum web e cadastro

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

Na opção Cadastro devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Número do inventário (preencher com o número referente a cada biblioteca Exemplo: Biblioteca de Ciências da Saúde – utilizar número 9);
- ✓ **Data inicial** (preenchida automaticamente pelo Pergamum);
- ✓ Data final preenchida após a leitura completa do acervo e no momento em que for inserir o arquivo no sistema;
- ✓ Total de pessoas envolvidas, total de coletores utilizados, horário, se desejar, observação (inserir o tipo de inventário e nome da Biblioteca Exemplo: Inventário Referência BCS);

- ✓ Unidade de informação, tipo de obra, localização (não é recomendável selecionar as opções não disponível, encadernação, preparo técnico, porque os exemplares não aparecerão como desaparecidos. Inserir por exemplo, a opção disponível no acervo, coleções especiais, obras raras, entre outras);
- ✓ **Situação** (recomendável selecionar apenas a opção normal). Terminado o preenchimento, clicar no botão gravar.

Cadastro Leitura R	telatórios / Estatíst	icas Atualização final		
🗢 🛈 Gravar 🛛 🤅	Limpar	🔅 Área de conhecimento		
Cadastro	Ŷ			<
Data inicial:	12/01/2018	Data final:	m	
Total de pessoas envolvidas:	Total	de coletores utilizados:		
Horário de leitura:				
Observação:				
Unidade de informação:		Q		
Tipo de obra		Q		
Localização:		Q		
Situação:		Q		

Figura 2 - Cadastro do inventário

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

2º Passo – Inclusão da data final

Após finalizar a leitura nas estantes e salvar o arquivo no bloco de notas, deve-se inserir a data final na opção cadastro. Primeiramente, selecionar a opção gerada a partir do cadastro, localizada na listagem ao lado direito, inserir a data final e clicar em alterar. A opção pendente, situada acima da listagem, tem como função localizar os inventários ainda não concluídos.

Figura 3 - Data Final

Cadastro Leitura F	Relatórios / Estatísticas	Atualização final								
Alterar 3 ⁹	Limpar Ár	ea de conhecimento								
Cadastro		Ŷ	29			Pendente				
Data inicial:	12/01/2018	Data final:			Excluir	Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de pessoas	Total de o
Total de pessoas	1 Total de cole	etores utilizados: 1			0	9	05/12/2017	05/12/2017	6	3 *
Horário de leitura:					0	10	05/12/2017	05/12/2017	1	1
norano de leitara.	tasta tasta tasta. N				•	1	07/12/2017	30/11/2017	1	1
Observação:	teste teste in				•	24	04/01/2018	04/01/2018	2	1
					0	10	05/01/2018	08/01/2018	2	1
Unidade de informação:	1 item selecionado	Q			0	10	08/01/2018	08/01/2018	2	1
Tipo de obra	1 item selecionado	Q		1	•	1	10/01/2018	10/01/2018	2	1
Localização:	1 item selecionado	Q		4	0	10	11/01/2018	11/01/2018	2	1
Situação:	1 item selecionado	Q		1	•	17	11/01/2018	30/11/2017	1	1
					•	10	11/01/2018	11/01/2018	2	1
					0	10	11/01/2018		2	1
					0	2	12/01/2018	12/01/2018	2	1
				1º	0	9	12/01/2018		1	1

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

3º Passo – Leitura pelo pergamum do arquivo criado no bloco de notas

Leitura do documento criado no bloco de notas com todos os registros armazenados por meio do leitor de código de barras. Essa etapa só pode ser realizada após o cadastro do inventário.

- ✓ Deve-se preencher os campos **separador** ("**Enter**");
- Unidade de Informação (selecionar com um clique o inventário desejado na listagem criada a partir do cadastro, para que o pergamum identifique a biblioteca;
- ✓ Acervo (não é necessário, porque geralmente são vários números de acervo);
- ✓ Pessoa que efetuou a leitura (colocar o nome de uma das pessoas que efetuaram a leitura);

Carregar arquivo (esta opção só aparecerá após todos os campos preenchidos). Por fim, anexar o arquivo gerado no bloco de notas que está salvo em seu computador e seguir para relatórios.



Figura 4 - Exemplares registrados no bloco de notas

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

Figura 5 - Leitura do arquivo

🦉 🖉	Biblioteca de Ciências da Saúde » Bem-vindo(a), NICACIA LINA DO CARM	0			0 0
UFC Bibliotecamiversita	na <u>Inicio</u> >> CATALOGAÇÃO >> <u>Inventario</u>				
Número do inventário 3					
Cadastro Leitura Relatór	ios / Estatisticas Atualização final				
0	Л				
2º - Pr	eenchimento 💙				
2º - Pr * Separador.	eenchimento V Enter 🔹	Pendente			
* Separador: * Un dade de informação:	eenchimento V Enter • 9- Biblioleca de Ciên(•	Pendente Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de pesso
* Un dade de informação: Acarvo:	eenchimento Enter 9- Biblioleca de Ciênc	Pendente Número do inventário 1	Data inicial 06/08/2014	Data final 06/03/2014	Total de pessoa
20 - Pr * Separador: * Un dade de informação: Acarvo: * Pessoa que efatuou leitura:	eenchimento V Enter 9 - Biblioleca de Clánt 9 - Biblioleca de Clánt Selecionar inventário	Pendente Número do inventário 1 2	Data inicial 06/08/2014 08/08/2014	Data final 06/03/2014 08/03/2014	Total de pessoa 1 1
* Umpar 28 - Pr * Separador: * Un dade de informação: Acarvo: * Pessoa que efatuou leitura:	eenchimento V Enter • 9- Biblioleca de Ciánt • 02376320399 NICACIA LINA DO CARMO Selecionar inventário	Pendente Número do inventário 1 2 3	Data inicial 06/08/2014 08/08/2014 19/08/2014	Data final 06/03/2014 08/03/2014 19/03/2014	Total de pessoa 1 1 1

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

4° Passo - Relatórios/Estatísticas

O pergamum disponibiliza diversos tipos de relatórios para análise e avaliação do inventário eletrônico. No entanto, os principais referem-se à emissão da lista de desaparecidos. Para imprimir qualquer tipo de relatório é necessário selecionar o inventário na listagem cadastrada e, logo após, o tipo de relatório desejado e clicar em imprimir ou exportar. A opção imprimir gera um arquivo em pdf (recomendado) e o ícone exportar gera uma planilha em Excel e também um arquivo em bloco de notas.



Cadastro Leitura Relatórios / Estatísticas Atualização final								
Simprimir Exportar								
32 Relatórios	<	Pendente						
1 - Conferência de todo o material	*	Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de pessoas	Total de coletores	Horário	Observação
2 - Conferência do material lido no inventário		19	20/02/2017	20/02/2017	2	2		Inventário c
3 - Estatísticas dos dados dos coletores		1	14/11/2017	14/11/2017	3	1	14:00	Coleções e
4 - Estatísticas dos dados incluídos no inventário		1	16/11/2017	16/11/2017	3	1	14:00	Coleções E
5 - Estatísticas dos dados excluídos do inventário		1	23/11/2017	23/11/2017	3	1	09:00	Coleções e
6 - Estatísticas dos exemplares desaparecidos 29	ório 🗉	15	24/11/2017	24/11/2017	3	1	10:00	teste_DPR/
7 - Relação de exemplares desaparecidos por ordem de classificação		15	24/11/2017	24/11/2017	3	1	10:00	teste2-BU-E
8 - Relação de exemplares desaparecidos por ordem alfabética Selecionar	r Inventário	9	05/12/2017	05/12/2017	6	3		Teste
9 - Relação de materiais que tiveram a situação alterada depois da data do inventário		9	05/12/2017	05/12/2017	6	3		Teste nova
10 - Relação de materiais que tiveram a localização alterada depois da data do inventário		10	05/12/2017	05/12/2017	1	1		tseteeeeee
11 - Relação de materiais emprestados após a data determinada pelo inventário		1	07/12/2017	30/11/2017	1	1	14:00	teste
12 - Relação de materiais que tiveram devolução com alterações na data de devolução		24	04/01/2018	04/01/2018	2	1	20:12	Teste BCH.
13 - Relação de materiais que tiveram devoluções e lidos no inventário		10	05/01/2018	08/01/2018	2	1		Teste_Tese
14 - Relação de materiais lidos que não foram carregados na definição inicial dos parâmetros d	to inventário 🖕	4	00/04/0040	00/04/2010	a	и		Tanta 1 Tar

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

Figura 7 - Exportar

Número	do invent	tário 🤋 ———										
Cadastro	Leitura	Relatórios / Estatísticas	Atualização fir	al								
G Imprin	nir 📵	Exportar										
				Exportação				×				
Relatórios				Selecione o tipo de arquivo desejado:	XLSX	-	C	ж				
1 - Confere	ência de toc	to o material		1	XLSX	Planilha em Excel		final	Total de pessoas	Total de coletores	Horário	Observação
2 - Conferi	ência do ma	sterial lido no inventário			тхт	Bloco de notas	2017	20/02/2017	2	2		Inventário c
3 - Estatíst	ticas dos da	ados dos coletores			1	14/11/2	2017	14/11/2017	3	1	14:00	Coleções e
4 - Estatist	ticas dos da	ados incluídos no inventário			1	16/11/2	2017	16/11/2017	3	1	14:00	Coleções E
5 - Estatíst	ticas dos da	ados excluídos do inventário			1	23/11/2	2017	23/11/2017	3	1		Coleções e
6 - Estatíst	ticas dos ex	emplares desaparecidos			F 15	24/11/2	2017	24/11/2017	3	1	10:00	teste_DPR/
7 - Relaçã	o de exemp	lares desaparecidos por or	dem de classificaç	ão	15	24/11/2	2017	24/11/2017	3	1	10:00	teste2-BU-C
8 - Relaçã	o de exemp	lares desaparecidos por or	dem alfabética		1 9		2017	05/12/2017	6	3		Teste
9 - Relaçã	o de materi	ais que tiveram a situação a	lterada depois da	data do inventário	9				6			Teste novar
10 - Relaç	ão de mate	riais que tiveram a localizaç	ão alterada depois	da data do inventário	10	05/12/2	2017	05/12/2017	1	1		tseteeeee
11 - Relaç	ão de matei	riais emprestados após a d	ata determinada p	lo inventário	1		2017		1	1	14:00	teste
12 - Relaç	ão de mate	riais que tiveram devolução	com alterações na	data de devolução	24	04/01/2	2018	04/01/2018	2	1	20:12	Teste BCH.
13 - Relaç	ão de mate	riais que tiveram devoluções	s e lidos no inventa		10		2018	08/01/2018	2	1		Teste_Tese
14 - Relaç	ão de mate	riais lidos que não foram ca	rregados na defini	ção inicial dos parâmetros do inventário								Testa 7 Tar T

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

Seguem os relatórios, identificados pelas respectivas numerações, que emitem a lista de desaparecidos:

7 - Relação de exemplares desaparecidos por ordem de classificação (recomendável para melhor localização dos materiais não encontrados);

8 – Relação de exemplares desaparecidos por ordem alfabética.

Após selecionar o relatório desejado, será emitida uma lista com os exemplares desaparecidos, e ao final da lista exibirá o total de todos os desaparecidos e também o valor referente aos mesmos. Segue abaixo arquivo em pdf:

Figura 8 - Relação de exemplares desaparecidos em formato pdf

	20	Universi PERGA Total gen 7 Inventitio	idade Federal do MUM - Sistema al de desaparecido o número: 9	Ceará - Biblioteca Un Integrado de Bibliotec s	iversitária :as				Pag. 1 20/06/2018 11:04:45
UFC Relação dos em 9 - Bibliotec:	emplares desa	paracióes por orism á as da Saúde	e classificação						
Localização:	0 - Dispon	ível no Acervo							
inemplar	N.Exe.	N.Patrimônio	Siteação	Material adicional	Volume	Parte Tomo	Preco	Titulo	
386755	3		Normal				20,00	Introducao a metodologia o	lo trabalho científico:elaboracao
Classificaçã	o: 001.42 A	568i 3.ed						Autor: ANDRADE, Maria	Margarida de.
1166891	1		Normal				39,00	Matrizes do pensamento p	icologico.
Classificaçã	o: 150.1 F4	9m 2. ed						Autor: FIGUEIREDO, Lu	is Claudio Mendonca.
948241	0		Normal				30,00	Aspectos clínicos do desen	volvimento na infancia e
Classificaçã	o: 155 L65	3a 3. ed						Autor: LEWIS, Melvin; V	OLKMAR, Fred R.
13934591	5		Normal				70,00	Desenvolvimento humano.	
Classificaçã	o: 155 P230	t 8.ed.						Autor: PAPALIA, Diane I	Ξ.
492973	0		Normal				50,00	Moral e medicina:fundame	ntos .
Classificaçã	o: 174.2 L5	92m						Autor: LEPARGNEUR, F	rancois Hubert; SANTOS,
257290	0		Normal				20.00	Beni dos. Introdução à pesouita em c	iências sociais a nesquisa
Classificaçã	o: 300.72 T	841i						Autor: TRIVIÑOS, Augus	sto Nibaldo Silva.
309362	0		Normal				20.00	Introdução à pesouita em c	iências sociais a nesouisa
Classificacă		841i					20,00	Autor: TRIVIÑOS Autor	sto Nibaldo Silva.
								, ,	
	Relação dos em	replaces desaparecidos par	r ordem de classificação						
								Magali Silveira B.	
	521532	0	Normal				4,00	Teoria geral da administracao:o recrut	amento, a selecao, a
	Classificação	o 658.001 M333F						Autor: MARIANO, Ruy Rodrigues; Silveira B.	MARIANO, Magali
					Total de d	desaparecidos na	localizaçã	io Disponivel no	622
					10(8) 08 0	receiperections go t	ho de obla	LWO.	022

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

A opção **exportar** exibe a lista de desaparecidos em **excel** (**necessário ajustar o tamanho das células para melhor visualização**) e **bloco de notas** (**não recomendado**, **porque exibe o relatório de forma desconfigurada**). Estas modalidades de relatório não demonstram, ao final, a quantidade total e o valor dos exemplares não encontrados. Segue abaixo lista em excel:

A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	MN	0
od_bibli	ote desc_bibliotec	cod_tipo_	desc_tipo	cod_sit_	e:desc_sit	_€cod_local	desc_local	cod_acerv	titulo	classificacao	cod_exen	chav nu	m descrica
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	124855	Memórias centenárias cearenses.	B869.8 C38m	14044043		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	124855	Memórias centenárias cearenses.	B869.8 C38m	14044072		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	124855	Memórias centenárias cearenses.	B869.8 C38m	14044070		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	161252	Traité d'Hygiène Industrielle:a l'usa	g Obra Rara 613	14199250		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	99837	THE MERCK index:.an encyclopedia	(R 540.3 M528 1	13943675		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	99837	THE MERCK index:.an encyclopedia	(R 540.3 M528 1	13943677		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	99837	THE MERCK index:.an encyclopedia	(R 540.3 M528 1	13943674		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	99837	THE MERCK index:.an encyclopedia	(R 540.3 M528 1	13943676		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	99837	THE MERCK index:.an encyclopedia	(R 540.3 M528 1	13943673	1	19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	99837	THE MERCK index:.an encyclopedia	(R 540.3 M528 1	13943678		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	80486	Glossário temático:Sistema de Plan	e R 610 B83g 1. e	14154306		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	150565	Glossário temático:gestão do trabal	h R 610 B83g 1. e	14154311		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	150568	Glossário temático:alimentação e n	u R 610 B83g 1. e	14154314	1	19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	150572	Glossário temático:DST e Aids.	R 610 B83g 1. e	14154341		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	133239	Terminologia anatômica:terminolog	gi R 611 T298	14070623		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	133239	Terminologia anatômica:terminolog	g <mark>i R 611 T298</mark>	14070628		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	133239	Terminologia anatômica:terminolog	gi R 611 T298	14070625		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	133239	Terminologia anatômica:terminolog	gi R 611 T298	14070624		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	133239	Terminologia anatômica:terminolog	gi R 611 T298	14070626		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	133239	Terminologia anatômica:terminolog	gi R 611 T298	14070627		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	154041	BRITISH pharmacopoeia 2013.	R 615.1142 B87	14168021		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	154041	BRITISH pharmacopoeia 2013.	R 615.1142 B87	14168022		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	154041	BRITISH pharmacopoeia 2013.	R 615.1142 B87	14168027		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	154041	BRITISH pharmacopoeia 2013.	R 615.1142 B87	14168026		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	154041	BRITISH pharmacopoeia 2013.	R 615.1142 B87	14168023	1	19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	154041	BRITISH pharmacopoeia 2013.	R 615.1142 B87	14168025		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	(Disponível	154041	BRITISH pharmacopoeia 2013.	R 615.1142 B87	14168024		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	150786	Farmacopeia homeopática brasileir	a R 615.1181 A21	14155655		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	0	Disponível	10722	FARMACOPÉIA brasileira.	R 615.1181 F24	974536	1	19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	C	Disponível	131056	Farmacopeia brasileira.	R 615.1181 F24	14062921		19
	9 Biblioteca de (1	Livros		0 Normal	(Disponível	131056	Farmaconeia brasileira	R 615,1181 F24	14109985		19

Figura 9 - Relação de exemplares desaparecidos em formato Excel (XLSX)

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

5° Passo - Atualização Final

Esse item permitirá modificar a situação dos exemplares não encontrados no inventário. Deve-se selecionar o inventário desejado, preencher a **situação, localização** dos materiais inventariados, **observação do afastamento** e clicar em **processar**. Dessa forma, a mensagem aparecerá em todos os exemplares **não encontrados** no inventário. Esse processo **substitui** o ato de inserir individualmente a mensagem em cada exemplar no módulo de catalogação – cadastro de exemplar. Seguem exemplos abaixo:

Figura	10 -	Etapas	da	atualizad	cão	final	(Obras	Raras)
							(~ ~ - ~	

UFC Biblioteca	Biblioto	eca de Ciências da Saúde » E 2 >> CATALOGAÇÃO >>	em-vindo(a), NICACIA LINA DO CARMO <u>Inventário</u>				0
Número do inventário 3							
Cadastro Leitura Rel	atórios / Estatísticas Atualizad	ção final					
3º 🕅 Processar	(1) Limpar						
Transferência	2º Preenchimento		4	Pendente			
Situação:	3 - Desaparecido	-		Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de p
Localização	9 - Obras Raras	-		1	06/08/2014	06/08/2014	1
	Não encontrado no inventário		1º Selecionar inventário	2	08/08/2014	08/08/2014	1
Observação do afastamento:				3	19/08/2014	19/08/2014	1
Observação do afastamento:	ivao encontrado no inventano			3	19/08/2014	19/08/2014	1

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

🌉 d	2	Biblioteca	de Ciências da Saúd	e » Bem-vindo(a), NICACIA LINA D	O CARMO	-				
UFC Bibliote	auniversitäna A	Título: Traité e	élémentaire des fièvre							
🔘 Inserir	Alterar	Limpar	💋 Histórico	🕤 Importar da aquisição						
Cadastro Classificação:	Obra Rara 617.22	C341t 2 ed.			1	Visu Todas	alizar: as unida	des de inf	🔹 🍕 Etiquet	as
Data de cadastro:	08/07/2010	Código do e	xemplar: 13996412	Quantidade:			Excluir	Editar	Código do exemplar	ι
Número do exemplar:	1 Volu	me:		Gerar volumes automatica	mente: 🔲			1	13996412	9 - Bibl
Tomo:	Parte:	Infor	mação adicional:			(Allowed		*		
Unidade de informação:	9	Biblioteca de C	iências da Saúde		0					
Fornecedor:	P •									
Doador.	P •		4							
Situação:	3 - Desaparecido	-	Localização: 9 - 0	Dbras Raras 🗸 👻	=					
Motivo:	Não encontrado no	inventário								

Figura 11 - Mensagem dos desaparecidos em cadastro de exemplar (Obras raras)

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

Número do inventário						
Cadastro Leitura R	elatórios / Estatísticas Atualização final					
🕅 Processar	() Limpar					
Transferência		<	Pendente			
Situação:	3 - Desaparecido		Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de pessoas
Localização	1 - Não Disponivel		19	20/02/2017	20/02/2017	2
	Não encontrado no inventário 2018 ano base 2017.		1	14/11/2017	14/11/2017	3
Observação do afastamento:			1	16/11/2017	16/11/2017	3
			1	23/11/2017	23/11/2017	3
			15	24/11/2017	24/11/2017	3
			15	24/11/2017	24/11/2017	3
			1 9	05/12/2017	05/12/2017	6
			4 9	05/12/2017	05/12/2017	6
			10	05/12/2017	05/12/2017	1
			1	07/12/2017	30/11/2017	1
			24	04/01/2018	04/01/2018	2
			1	10/01/2018	10/01/2018	2
			10	11/01/2018	11/01/2018	2 +

Figura 12 – Etapas da atualização final (Acervo geral)

Fonte: Dados extraídos do sistema Pergamum web.

Importante ressaltar que esta etapa deve ser realizada somente após se esgotarem todas as possibilidades de busca do material desaparecido e também já ter incluído os encontrados no arquivo do bloco de notas. Dessa forma, cadastrar um novo inventário no pergamum para realizar nova leitura. Somente após todas as leituras e se **ainda existirem desaparecidos**, pode-se utilizar a atualização final.

APÊNDICE A - INSTRUÇÕES PARA OS OPERADORES DOS LEITORES DE CÓDIGO DE BARRAS¹



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE INVENTÁRIO ELETRÔNICO

Instruções para os operadores dos leitores de código de barras

1° **Passo** – Organizar os livros nas estantes (acervo geral, obras de referência e obras raras), dissertações e teses;

2° **Passo** – Preparação do equipamento e mobiliário a ser usado no inventário: leitores de código de barras, computadores, notebooks, extensão elétrica ou filtro de linha, mesas e cadeiras;

3° Passo - Coleta dos registros dos materiais a serem inventariados e criação do arquivo:

- a leitura será feita em dupla para que ocorra a conferência dos exemplares durante a formação do arquivo no bloco de notas e também realizar revezamento sempre que sentir necessidade, evitando assim o cansaço extremo;
- acoplar o leitor de código de barras ao computador que será utilizado, configurar com "Enter" e realizar pré-teste para avaliar o funcionamento do equipamento e a formação do arquivo;
- apontar o feixe de luz do leitor alinhando-o ao código de barras da etiqueta para obter um melhor resultado na leitura;
- abrir o bloco de notas e inserir os registros dos materiais (livros, dissertações e teses), por meio do leitor de código de barras, formando assim um arquivo;
- após formado o arquivo, deve-se nomeá-lo (arquivo 1, arquivo 2 e arquivo 3), de acordo com as estantes destinadas a cada equipe e salvar os dados após a leitura de cada prateleira, a fim de evitar perdas;

¹ Baseado no documento "Inventário 2017: Instruções para os operadores dos leitores de código de barras", elaborado por Rosane Maria Costa – Bibliotecária/UFC.

- quando posicionar o leitor de código de barras sobre a etiqueta, observar na tela do computador ou notebook se o registro lido está aparecendo no arquivo. Caso verifique que não apareceu, ler novamente ou digitar;
- quando terminar a leitura ao final do dia, entregar cópia do arquivo ao(a) bibliotecário(a) supervisor(a) do inventário para evitar possíveis perdas e no dia seguinte continuar a leitura no mesmo arquivo.

> Notas:

- o inventário do acervo é realizado anualmente, em duas semanas;
- acervos a serem lidos: obras raras, obras de referência, dissertações, teses e livros em geral;

• o acervo será divido por "corredores de estantes" identificadas, previamente, pela classificação;

• serão formadas a quantidade de duplas necessárias, que iniciarão as leituras simultaneamente;

• as duplas terão uma semana para fazer todas as leituras necessárias usando o leitor de código de barras;

• esclarecer dúvidas operacionais com o(a) bibliotecário(a) supervisor(a) do inventário.



Figura 1 - Exemplares registrados no bloco de notas

APÊNDICE B - INSTRUÇÕES PARA BIBLIOTECÁRIOS(AS)²



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE INVENTÁRIO ELETRÔNICO

Instruções para bibliotecários(as)

1° Passo - localizar as estantes em que trabalharão;

 2° Passo - receber do bibliotecário supervisor do inventário, a listagem dos desaparecidos (conforme o relatório emitido pelo módulo Catalogação > Inventário > Relatórios/Estatísticas) e o arquivo geral em .txt, (bloco de notas), gerado pelos operadores que fizeram a leitura dos exemplares nas estantes. Dessa forma, realizar a divisão dos desaparecidos por ordem de classificação e iniciar as buscas nas estantes conforme estabelecido;

3° Passo – Conferências necessárias:

- Acesse no pergamum Catalogação > cadastro exemplar e verifique a situação/localização e natureza do material desaparecido;
- Dirija-se à estante e verifique se o livro realmente não está na prateleira;
- Não esquecer de consultar os CDs, DVDs e outros materiais adicionais que às vezes são listados como desaparecidos porque não são guardados junto aos livros de mesmo código de acervo;
- Não conseguindo localizar de maneira nenhuma o item desaparecido, fazer atualização no Sistema Pergamum no cadastro dos exemplares não localizados (situação "desaparecido"; localização "não disponível"; motivo "Desaparecido no inventário 2018, ano base 2017"), por exemplo, até dia 31/03/2018;

² Baseado no documento "Inventário 2017: Instruções para bibliotecários", elaborado por Rosane Maria Costa Bibliotecária/UFC.

- Importante: atualizar somente os novos desaparecidos; não alterar os exemplares já identificados como desaparecidos em outros inventários e que continuam na mesma situação;
- Ao final de todas as conferências possíveis, comunicar a quantidade de desaparecidos ao bibliotecário supervisor do inventário, a fim de que este possa elaborar o relatório a ser enviado para a BU.