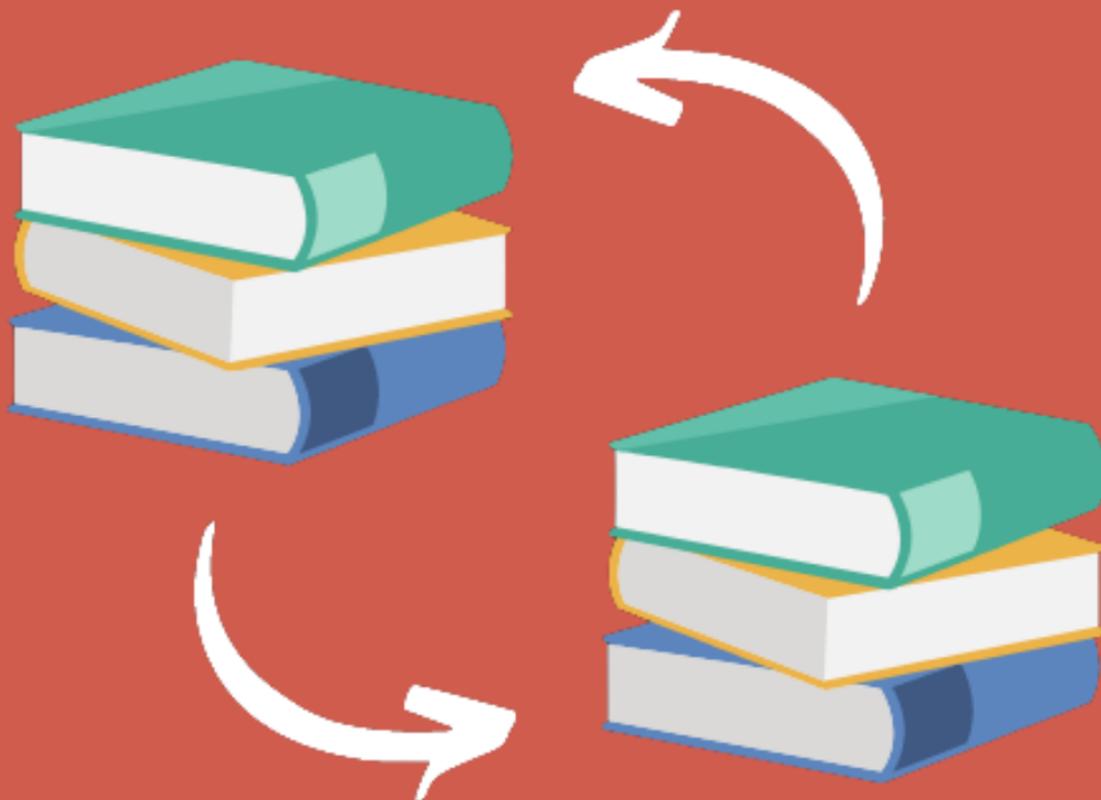


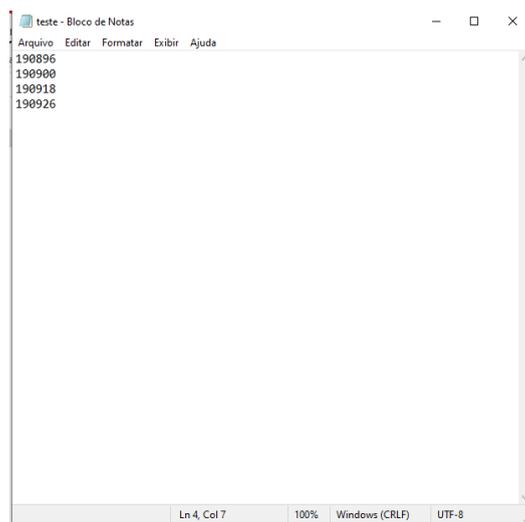
# Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades



# Informações Iniciais

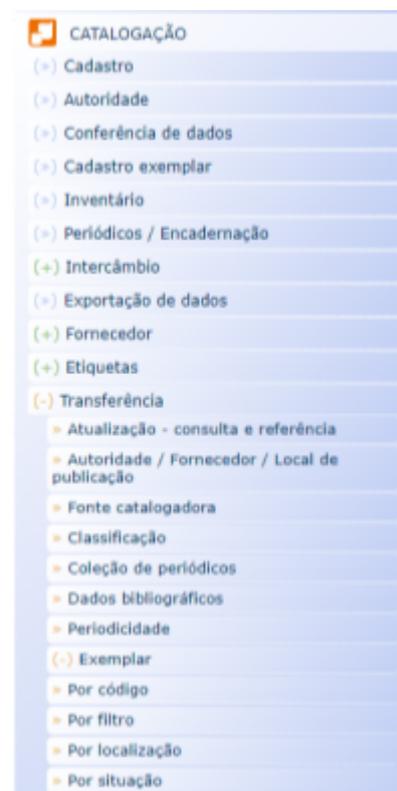
Para realizar a movimentação / transferência de material bibliográfico entre bibliotecas, após devida negociação entre as unidades cedente e recebedora, deve-se observar os procedimentos indicados a seguir.

A unidade cedente deverá inventariar e listar todos os registros que deseja transferir. Quando se tratar de muitos registros, os códigos dos exemplares a serem transferidos devem ser reunidos em um arquivo de texto no formato .txt. Cada linha desse arquivo, conforme exemplo ao lado, deve conter apenas o código do exemplar.



# Procedimentos no Pergamum

Depois de concluir a listagem dos exemplares, acesse o Pergamum e clique em CATALOGAÇÃO » Transferência » Exemplar » Por código.



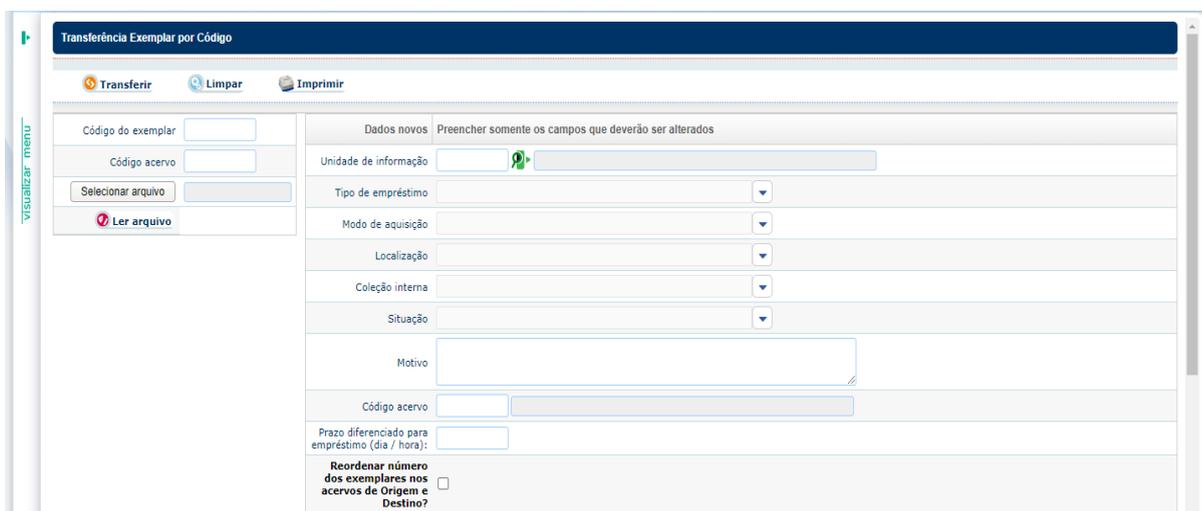
Na tela exibida é possível realizar transferência dos exemplares tanto manualmente quanto em lote.

A screenshot of the 'Transferência Exemplar por Código' form in the Pergamum system. The form is titled 'Transferência Exemplar por Código' and has a 'visualizar menu' button on the left. It contains several input fields and dropdown menus for data entry. The fields include: 'Código do exemplar', 'Código acervo', 'Selecionar arquivo', 'Ler arquivo', 'Dados novos', 'Unidade de informação', 'Tipo de empréstimo', 'Modo de aquisição', 'Localização', 'Coleção interna', 'Situação', 'Motivo', 'Código acervo', 'Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):', and a checkbox for 'Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?'. The form is designed for manual data entry and file upload.

Nessa tela é possível inserir os códigos dos exemplares a serem transferidos manualmente (digitando e teclando <TAB>), pela leitura do código de barras ou através de *upload* de arquivo.txt, a fim de agilizar o procedimento.

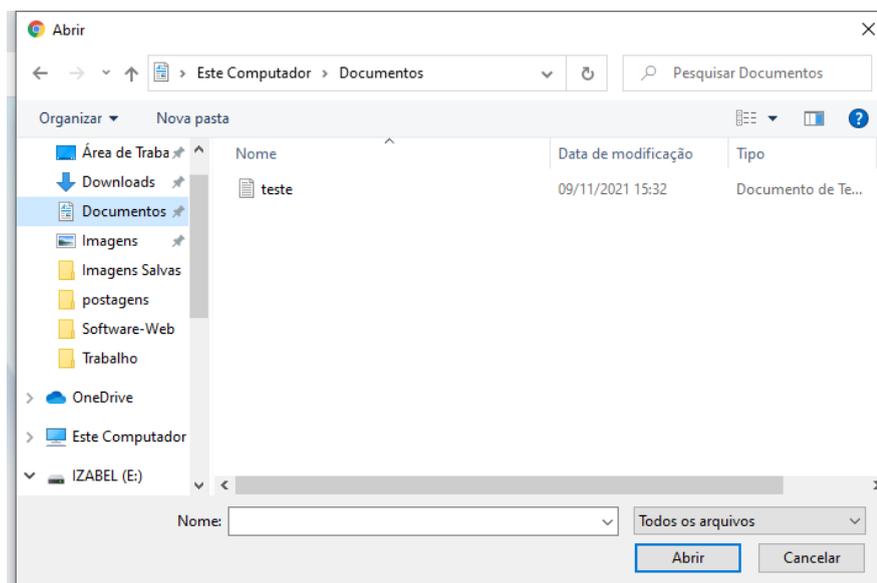
Para inserir os exemplares através de *upload* de arquivo.txt siga o seguinte passo a passo:

1. Clique em **Selecionar arquivo**;



The screenshot shows a web application window titled "Transferência Exemplar por Código". At the top, there are three buttons: "Transferir", "Limpar", and "Imprimir". Below these, there are two columns. The left column contains input fields for "Código do exemplar" and "Código acervo", a "Selecionar arquivo" button, and a "Ler arquivo" button. The right column is titled "Dados novos" and "Preencher somente os campos que deverão ser alterados". It contains several dropdown menus: "Unidade de informação", "Tipo de empréstimo", "Modo de aquisição", "Localização", "Coleção interna", and "Situação". There is also a text input field for "Motivo", another "Código acervo" field, and a "Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):" field. At the bottom of the right column, there is a checkbox labeled "Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?".

2. Escolha, no seu computador, o arquivo .txt que contém os exemplares a serem exportados e selecione-os. Lembrando que cada linha desse arquivo deve conter apenas o código do exemplar;



3. Clique na opção **Ler arquivo**;

Transferência Exemplar por Código

Transferir Limpar Imprimir

Código do exemplar

Código acervo

Selecionar arquivo teste.txt

Ler arquivo

Dados novos Preencher somente os campos que deverão ser alterados

Unidade de informação

Tipo de empréstimo

Modo de aquisição

Localização

Coleção interna

Situação

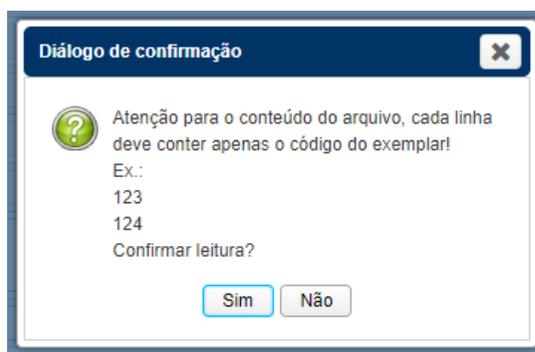
Motivo

Código acervo

Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):

Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?

4. Na caixa de diálogo exibida, clique na opção **Sim** para confirmar a leitura dos dados contidos no arquivo.



Independente da forma de inserção dos dados (manual, leitura de código de barras ou *upload* de arquivo), os exemplares inseridos serão exibidos abaixo das opções de filtro.

Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):

Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?

Exemplar	Acervo	Biblioteca	Situação
87483	10085 - Contabilidade basica / 1966	9 - Biblioteca de Ciências da Saúde	Aguardando transferência.
87491	10085 - Contabilidade basica / 1966	9 - Biblioteca de Ciências da Saúde	Aguardando transferência.

5. Depois de inserir os exemplares, deve-se preencher os dados da nova localização dos exemplares, ou seja, os dados referentes à unidade recebedora do material.

**Atenção!** Nessa fase, devem ser preenchidos apenas os campos cujos dados serão alterados.

Nessa fase, o **único campo de preenchimento obrigatório é a opção Unidade de informação** que deve ser preenchida com nome da unidade recebedora do material.

Transferência Exemplar por Código	
<b>Transferir</b> <b>Limpar</b> <b>Imprimir</b>	
Código do exemplar <input type="text"/>	Dados novos Preencher somente os campos que deverão ser alterados
Código acervo <input type="text"/>	Unidade de informação 15
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/> teste.txt	Tipo de empréstimo <input type="text"/>
<input type="button" value="Ler arquivo"/>	Modo de aquisição <input type="text"/>
	Localização <input type="text"/>
	Coleção interna <input type="text"/>
	Situação <input type="text"/>
	Motivo <input type="text"/>
	Código acervo <input type="text"/>
	Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora): <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?

Porém, conforme necessidade, também podem ser preenchidos os campos **Tipo de Empréstimo**, nesse caso deve ser escolhida a opção Não emprestado, e **Localização**, nesse caso deve ser escolhida a opção Não disponível. A necessidade de realizar tal preenchimento deve ser definida pelas unidades cedente e recebedora.

Transferência Exemplar por Código	
<b>Transferir</b> <b>Limpar</b> <b>Imprimir</b>	
Código do exemplar <input type="text"/>	Dados novos Preencher somente os campos que deverão ser alterados
Código acervo <input type="text"/>	Unidade de informação 15
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/> teste.txt	Tipo de empréstimo 4 - Não emprestado <input type="text"/>
<input type="button" value="Ler arquivo"/>	Modo de aquisição <input type="text"/>
	Localização 1 - Não Disponível <input type="text"/>
	Coleção interna <input type="text"/>
	Situação <input type="text"/>
	Motivo <input type="text"/>
	Código acervo <input type="text"/>
	Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora): <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?

6. Depois que os campos da unidade recebedora foram inseridos, confira as informações fornecidas e, estando tudo correto, clique em **Transferir**.

The screenshot shows a web interface titled "Transferência Exemplar por Código". At the top, there are three buttons: "Transferir" (with a right-pointing arrow icon), "Limpar" (with a magnifying glass icon), and "Imprimir" (with a printer icon). Below these buttons is a form with several fields and buttons:

- A text input field labeled "Código do exemplar".
- A text input field labeled "Código acervo".
- A button labeled "Selecionar arquivo" next to a text input field containing "teste.txt".
- A button labeled "Ler arquivo" with a red circular icon containing a white checkmark.

On the right side of the form, there is a vertical list of labels for data fields:

- Dados novos
- Unidade de informação
- Tipo de empréstimo
- Modo de aquisição
- Localização

On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with the text "visualizar menu" and a green arrow icon pointing to the right.

# Procedimentos no SEI

A unidade cedente deverá iniciar um processo no SEI comunicando, formalmente, a transferência do material bibliográfico. Esse processo deverá possuir as seguintes especificações:

1. Tipo de Processo: Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico

Para saber\* Menu Pesquisa

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo:

- Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico
- Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico

2. Informações de Especificação: Transferência de Material Bibliográfico
3. Interessados: a unidade recebedora do material e a Divisão de Acervo e Representação da Informação (DARIN)
4. Nível de Acesso: Público

**Iniciar Processo** Salvar Voltar

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico

**Especificação:**  
Transferência de Material Bibliográfico

**Classificação por Assuntos:**  
062.4 - REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO (inclusive Consultas, Pesquisas Bibliográficas, Bibliografias, Empréstimos e Intercâmbio entre Bibliotecas)

**Interessados:**  
Insira aqui o nome da unidade recebedora e a DARIN

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

5. Deve ser incluído ofício encaminhando os materiais para a unidade recebedora
6. No processo também deve ser incluído, como anexo, o arquivo .txt com o código dos exemplares transferidos ou o “Termo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades” (para pequenas quantidades de exemplares), disponível no SEI



REITORIA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ENTRE UNIDADES

**ATENÇÃO:**

- i. Este documento deverá ser assinado pela chefia do setor que está cedendo o material bibliográfico e pela chefia do setor que irá recebê-lo;
- ii. Após o recebimento do material bibliográfico, o setor receptor deverá informar à unidade cedente sobre o recebimento do material por meio de despacho.

DE:				
PARA:				
TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR:				
ITEM	TÍTULO	QUANTIDADE DE EXEMPLARES	ACERVO	NÚMERO DE REGISTRO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

7. Enviar o processo para as unidades interessadas (Unidade recebedora e DARIN)

A unidade recebedora deverá conferir a efetivação da transferência realizada no Pergamum e informar, **por meio de despacho**, o recebimento do material bibliográfico. Também cabe a esta unidade, realizar as alterações no Sistema Pergamum que considerar necessárias para adequação dos registros recebidos ao acervo de sua unidade.

A DARIN deverá dar ciência sobre a realização da transferência e concluir o processo no SEI.



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**

Tutorial elaborado pela Divisão de Acervo e Representação da Informação e pela  
Divisão de Tecnologia da Informação