



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE ACERVO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO
OFÍCIO CIRCULAR 2/2022/DARIN/BU/REITORIA

Fortaleza, 10 de janeiro de 2022.

Aos Servidores do Sistema de Bibliotecas da UFC

Assunto: DARIN Alertas - Transferência de Registros (Exemplares) x Acervos Duplicados

Senhores(as) servidores(as) catalogadores(as),

Ao fazer a pesquisa no catálogo online, o catalogador deve ficar atento aos acervos duplicados (obras com os mesmos dados bibliográficos em acervos diferentes).

Quando se deparar com essa situação, será necessário corrigir essa inconsistência.

Caso o acervo seja compartilhado com outras bibliotecas do Sistema, entrar em contato para que todas as bibliotecas realizem os acertos necessários em seus exemplares, revisem as etiquetas e realizem as devidas transferências.

As bibliotecas devem entrar em consenso para escolher o acervo que irá permanecer (ex.: o acervo mais antigo, o que tiver maior quantidade de exemplares, o que possuir mais exemplares disponíveis (que não estejam emprestados) para facilitar o trabalho ou, ainda, de acordo com o negociado com a biblioteca que também possuir exemplares desse acervo).

A biblioteca que originou a demanda deverá enviar à DARIN/SRI, ao final do mês, um relatório dos casos pendentes, para controle e providências.

Como proceder:

- 1 Entrar em contato com o catalogador(a) da Biblioteca que possui a obra identificada em acervo duplicado a fim de separar os livros e conferir todos os dados bibliográficos;
- 2 Escolher o acervo que receberá os exemplares (conforme negociado);
- 3 Conferir toda a catalogação, inclusive autoridades vinculadas a este acervo e atualizar;

4 Caso haja divergência quanto a classificação entre as bibliotecas, acrescentar a classificação definida para sua Biblioteca em “Informações iniciais” em outro campo 090 do Marc Bibliográfico.

Como realizar a transferência de acervo:

1 Recolher o exemplar ou exemplares do acervo a ser transferido, que estão disponíveis na estante;

2 Verificar se há exemplar emprestado desse acervo. Se existir, colocar nota no “alerta de devolução”, na tela de cadastro do exemplar informando a mudança para, quando o material retornar, providenciar as alterações necessárias e trocar as etiquetas (Ex. de alerta.: Exemplar transferido para o acervo (n. do acervo), encaminhar para processamento técnico para trocar etiqueta);

3 Realizar a transferência do acervo;

3.1 No módulo catalogação, abrir a aba transferência, exemplar, por código;

3.2 Digitar (no lado esquerdo da tela) o código do acervo a ser transferido e clicar na tecla TAB (na parte inferior da tela aparecerá uma lista dos exemplares que serão transferidos);

3.3 Preencher (no lado direito da tela) a Unidade de Informação com o código de sua biblioteca e o código do acervo que permanecerá;

3.4 Se considerar necessário, alterar o “tipo de empréstimo” e “localização”, enquanto o material não retornar para a estante (não esquecer de retornar essas informações para os padrões anteriores após concluir os trabalhos);

3.5 Uma caixa de diálogo se abrirá “Limpar acervo antigo sem exemplar”?, e deve ficar marcada;

3.6 Outra caixa de diálogo se abrirá com a pergunta: “Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino”? Preencher a caixa, escolhendo as opções desejadas. Lembrando que também existe a possibilidade de editar e fazer alterações na tela do exemplar após a transferência;

3.7 Agora, é só clicar em transferir e a operação estará concluída;

3.8 Trabalhar os exemplares para disponibilizá-los (apagar as informações anteriores, colocar as novas e trocar as etiquetas).

Observações importantes:

Também é possível realizar a transferência registro a registro. No entanto, quando o catalogador se deparar com um registro (exemplar) cadastrado num acervo com inconsistências (incompatibilidades na descrição bibliográfica) deve corrigi-lo ou procurar na base um compatível (com os mesmos dados bibliográficos) já existente, sendo **vedada a criação de um acervo novo para “receber” um registro (exemplar) antigo.**

A transferência de registros já existentes para acervos novos (acervos criados no mês corrente) não deve ser realizada em nenhuma hipótese, visto que, na realização de tal procedimento o registro antigo tem a sua data de cadastro alterada pelo sistema para a data de cadastro do acervo novo e, nesse processo, acaba perdendo todo o histórico que o ligava ao acervo original.

Ademais, para além do problema da perda do histórico do registro e da alteração de data de cadastro, também existe uma clara **implicação contábil** no caso de registros patrimoniáveis que passam por esse tipo de transferência, uma vez que eles acabam sendo informados à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) em duplicidade, sendo uma no momento em que os mesmos são criados de fato e outra quando passam por esse tipo de transferência, pois os mesmos acabam aparecendo nos relatórios patrimoniais de aquisição do mês.

Dessa forma, só é admissível a **transferência de registros já existentes para acervos já existentes na base.**

Atenciosamente,

Érica Filomena Araújo Barros
Chefe da Seção de Representação da Informação

Eveline Maria Ponte Freire
Chefe da Seção de Gestão do Acervo

Cláudia Pereira Machado
Chefe da Divisão de Acervo e Representação da Informação



Documento assinado eletronicamente por **EVELINE MARIA PONTE FREIRE, Chefe de Seção**, em 10/01/2022, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA FILOMENA ARAUJO BARROS, Chefe de Seção**, em 10/01/2022, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA PEREIRA MACHADO, Bibliotecário-Documentalista**, em 10/01/2022, às 10:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2780638** e o código CRC **8E3DFCF2**.

Campus do Pici, s/n - (85) 3366-9513
CEP 60440-970 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>