

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



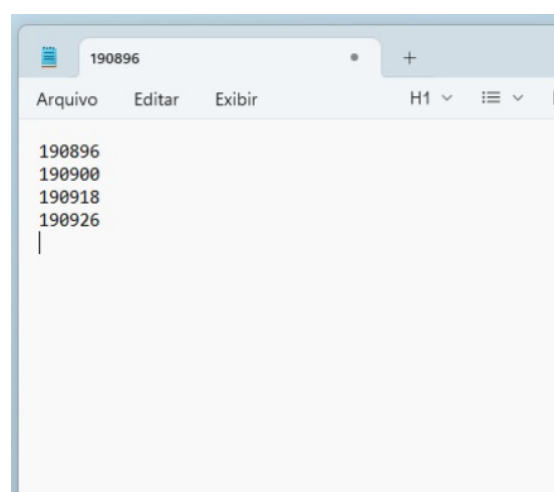
Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Para realizar a movimentação/transferência de material bibliográfico entre bibliotecas, após a 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.



Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



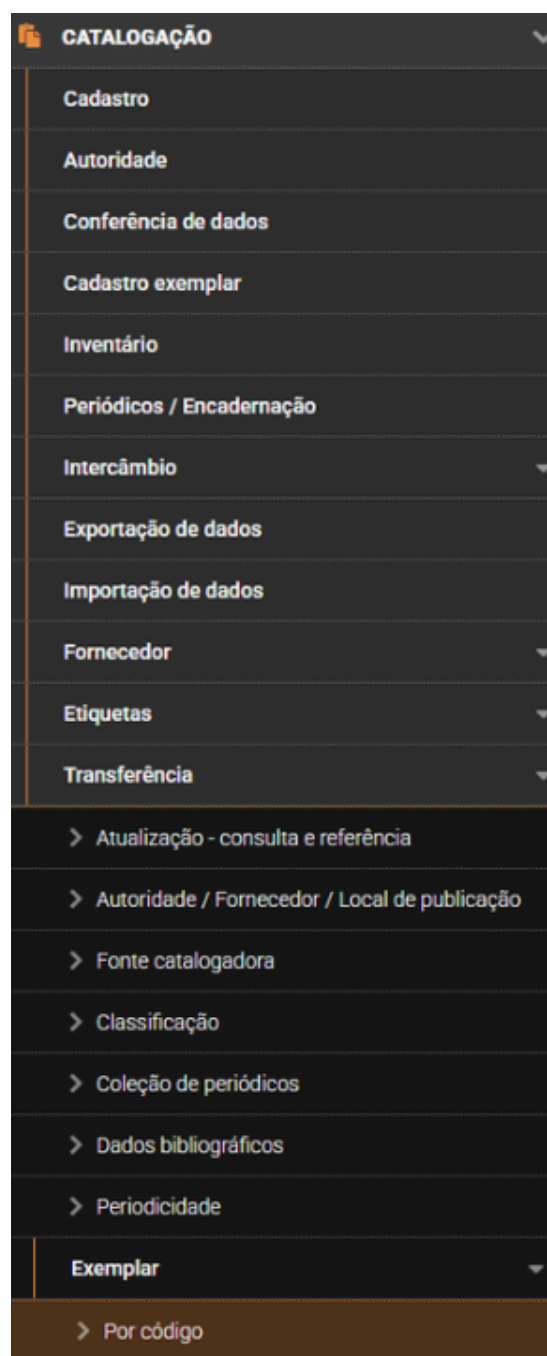
Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Procedimentos no Pergamum

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



Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

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

Unidade de informação: S7 - Direção do Sistema de Bibliotecas

Por código

Transferir Limpar Imprimir

Código do exemplar

Código acervo

Selecionar arquivo

Ler arquivo

Exemplar(es) não encontrado(s)

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? ☐

Exemplar	Acervo	Biblioteca	Situação
----------	--------	------------	----------

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.

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação

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

1. Clique em Selecionar arquivo.

Unidade de informação: S7 - Direção do Sistema de Bibliotecas

Por código

Transferir Limpar Imprimir

Código do exemplar

Código acervo

Selecionar arquivo Transferência.txt

Ler arquivo

Exemplar(es) não encontrado(s)

Dados novos Preencher somente os campos que deverão ser alterados

Unidade de informação

Tipo de empréstimo

Modo de aquisição

Localização

Coleção interna

Situação

Motivo

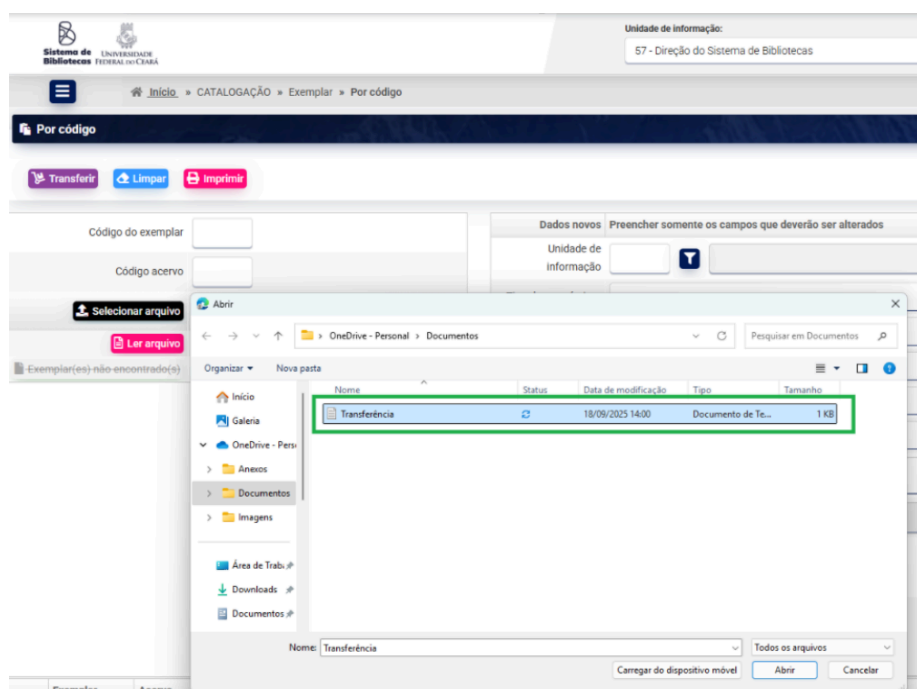
Código acervo

Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):

Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e

Plano de

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.



Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de Bibliotecas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

3. Clique na opção Ler arquivo.

Unidade de informação: 57 - Direção do Sistema de Bibliotecas

Por código

Transferir Limpar Imprimir

Código do exemplar

Código acervo

Selecionar arquivo Transferência.txt

Ler arquivo

Exemplar(es) não encontrado(s)

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?

Exemplar	Acervo	Biblioteca	Situação
----------	--------	------------	----------

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

Diálogo de confirmação

Atenção para o conteúdo do arquivo, cada linha deve conter apenas o código do exemplar!

Ex.:
123
124

Confirmar leitura?

Sim Não

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de Bibliotecas

UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

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.

			dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?	
	Exemplar	Acervo	Biblioteca	Situação
	190896	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.
	190900	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.
	190918	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.
	190926	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.

5. Depois de inserir os exemplares, deve-se preencher os dados da nova Unidade de Informação 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.

O preenchimento da opção Unidade de Informação é obrigatório.

Exemplar - Por código

Transferir Limpar Imprimir

Código do exemplar

Código acervo

Selecionar arquivo

Ler arquivo

Exemplar(es) não encontrado(s)

Dados novos	Preencher somente os campos que deverão ser alterados
Unidade de informação	T
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?	☐

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

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

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

Unidade de informação: 57 - Direção do Sistema de Bibliotecas

Início » CATALOGAÇÃO » Exemplar » Por código

Por código

Transferir Limpar Imprimir

Código do exemplar

Código acervo

Selecionar arquivo

Ler arquivo

Exemplar(es) não encontrado(s)

Dados novos Preencher somente os campos que deverão ser alterados

Unidade de Informação 15 Biblioteca de Coleções Especiais e Obras Raras

Tipo de empréstimo

Modo de aquisição

Localização 39 - Pré-transferência

Coleção Interna

Situação

Código acervo

Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

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.



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 Coordenadoria de Gestão de Acervo e Representação da Informação (CGARI).

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

4. Nível de Acesso: Público.

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:

Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico

Especificação:

Transferência de Material Bibliográfico

Classificação por Assuntos:

062.4 - REFERENCIA E CIRCULAÇÃO (inclusive Consultas, Pesquisas Bibliográficas, Bibliografias, Empréstimos e Intercâmbio entre Bibliotecas)

Interessados:

Insira aqui o nome da unidade receptora e da CGARI

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

5. Deve ser incluído ofício encaminhando os materiais para a unidade receptora.

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

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 CGARI).

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

Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



Sistema de
Bibliotecas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Controle de Versões	
Versão 01 - 12/11/2021	Elaboração: Izabel Lima dos Santos
Versão 02 - 01/10/2025	Revisão e atualização: Valeska Paulino Nogueira