

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Nº x.xx.xxx.xx
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
Gestor	Thalita Rafaela A. Ferreira	Data de Publicação	
Título	REPOSIÇÃO DE OBRAS	Data da última revisão	

1. Descrição

No caso de extravio ou dano de qualquer obra do acervo, o usuário deverá comunicar o fato aos bibliotecários da DIAU e providenciar a sua reposição. O usuário deverá repor um livro da mesma edição ou mais atual. Caso a obra encontre-se esgotada, o usuário deverá repor o livro por outro de conteúdo idêntico, indicado pelo bibliotecário responsável.

A biblioteca não receberá obras apresentando rasuras, mofo, marca texto, mutilações, com carimbos de outras instituições, dentre outros, bem como valores monetários em espécie.

A não reposição da obra extraviada impedirá o usuário de receber a declaração de adimplência da Biblioteca solicitada para fins de colação de grau e para servidores da Instituição que encontram-se em processo de afastamento (redistribuição, permuta, demissão, exoneração, vacância e qualificação).

2. Objetivos

Repor obras que foram extraviadas.

3. Público-Alvo:

Usuários da Biblioteca Central.

4. Pré-requisitos:

Estar em posse de algum material pertencente ao acervo da Biblioteca.

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	thalita.aires@unifap.br

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

	Mara Patrícia Corrêa Garcia	3312-1772	mara@unifap.br
--	-----------------------------	-----------	--

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Informar extravio de obra	Informar aos bibliotecários da DIAU sobre o extravio de obras do acervo da Biblioteca Central.	Usuários	
2	Alterar situação do livro no sistema	Identificar livro no sistema e alterar situação do livro extraviado no SIGAA: - Entrar no SIGAA - - Aba Processos Técnicos - - Pesquisas no acervo / pesquisar por exemplares - - Inserir número de registro do livro – - Editar informações do exemplar – - Alterar SITUAÇÃO: FORA DE EMPRESTIMO - Alterar STATUS: EXTRAVIADO. - Aguardar reposição do material.	Bibliotecários	
3	Orientar detalhes da obra extraviada	Orientar detalhadamente as informações referentes ao livro extraviado.	Bibliotecários	
4	Adquirir obra	Usuário comprará obra de acordo com as orientações dada pelo bibliotecário.	Usuários	
5	Repor obra	Repor obra extraviada na sala dos bibliotecários da DIAU. Usuário encontrou a obra?	Usuários	

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

		Não: 5.1 Sim: 6		
5.1	Indicar título para reposição	Indicar novo título para reposição caso o título extraviado esteja esgotado no mercado editorial.	Bibliotecários	
6	Inserir em planilha de Reposição	Inserir na planilha denominada “Reposições de 2017 a ____” localizada na pasta de Armazenamento em rede dentro da Pasta SIGU, as informações inerentes ao livro extraviado e o livro reposto.	Bibliotecários	
7	Retirar pendências no SIGAA	Devolver livro extraviado e Retirar pendências do nome do usuário no SIGAA.	Bibliotecários	
8	Repassar reposição para DFPA	Repassar reposição para a Divisão de Formação e Processamento de acervo para os devidos tratamentos técnicos.	Bibliotecários	

LEGENDA:

1. **DIAU**- Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário.
2. **SIGAA**- Sistema Integração de Gestão de Atividades Acadêmicas
3. **DFPA** - Divisão de Formação e Processamento de acervo

7. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Chefe da atual da DIAU
Mara Patrícia Corrêa Garcia	DIAU	Substituta eventual

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

8. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

9. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			