



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS BRO/CBI/SDC

RIO DAS OSTRAS

2025



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



Documento elaborado pela equipe da Biblioteca Universitária de Rio das Ostras
(CBI- SDC)

Autores:

Janaine Aparecida Ferreira de Sá (Bibliotecária-Documentalista)

Monnique São Paio de Azeredo Esteves Veiga (Bibliotecária-Documentalista)

Raquel Santos de Oliveira (Bibliotecária-Documentalista)

Letícia Aparecida de Araujo Gomes (Assistente Administrativo)

Vinicius da Silva Fernandes (Assistente Administrativo)

Rio das Ostras

2025



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	7
1.1	A UNIDADE: BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS – BRO/CBI/SDC.....	7
2	ATIVIDADES GERAIS - ROTINAS.....	9
2.1	ABERTURA E FECHAMENTO DA UNIDADE.....	9
2.1.1	Rotina de Abertura da BRO.....	9
2.1.2	Rotina de Fechamento da BRO.....	9
2.2	ARMÁRIO.....	10
2.2.1	Empréstimo para Usuários Cadastrados:.....	11
2.2.2	Empréstimo para Usuários não cadastrados.....	12
2.2.3	Empréstimo de Armário para Visitantes.....	12
2.2.3.1	Entrada de visitante.....	12
2.2.3.2	Saída de visitante.....	12
2.2.4	Devolução de Armário.....	13
2.2.5	Empréstimo Manual de Armário.....	13
2.3	WIFI.....	13
2.3.1	Acesso ao WIFI para Visitantes.....	14
2.4	ACHADOS E PERDIDOS.....	14
2.4.1	Achados - Objetos encontrados.....	14
2.4.2	Perdidos - Usuário em busca de objeto.....	15
3	ATENDIMENTO AO USUÁRIO:.....	16
3.1	CADASTRO DE USUÁRIOS.....	16
3.1.1	Cadastro de Visitante.....	16
3.1.2	Unificação de Cadastro de Usuário.....	17
3.1.2.1	Unificação de Usuário por Duplicidade.....	17
3.1.2.2	Erro de digitação do CPF.....	17
3.1.3	Alterar Situação no Cadastro de Usuário.....	17
3.2	EMIÇÃO DE NADA CONSTA.....	18
3.2.1	Solicitação feita por usuário:.....	19
3.2.2	Solicitação feita pela Secretaria de curso:.....	19
3.3	ORIENTAÇÃO NORMATIVA.....	19
3.4	LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO.....	20
4	CIRCULAÇÃO.....	22
4.1	EMPRÉSTIMO.....	22



4.1.1	EMPRÉSTIMO ESPECIAL.....	23
4.2	DEVOLUÇÃO.....	23
4.3	EMPRÉSTIMO MANUAL.....	24
4.3.1	Devolução de Empréstimo Manual:.....	25
4.4	RESERVA.....	25
4.4.1	Incluir Reserva.....	25
4.4.2	Excluir Reserva.....	26
4.4.3	Consultar Reserva.....	26
4.4.4	Acompanhamento da fila de Reserva.....	27
4.5	RENOVAÇÃO.....	27
4.6	AFASTAMENTO.....	28
4.7	GUARDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (COLETA DE DADOS).....	28
5	PROCESSAMENTO TÉCNICO.....	30
5.1	PROCESSAMENTO TÉCNICO 1.....	30
5.1.1	CATALOGAÇÃO.....	30
5.1.1	MARC21 - CAMPOS PREENCHIDOS NA CATALOGAÇÃO.....	31
5.1.2	CDD - especificidades do Acervo BRO.....	33
5.1.3	Coleções Internas da BRO.....	33
5.1.2	Inclusão de Exemplar.....	34
5.1.2.1	Exemplar 1 - Bolinha Vermelha	35
5.1.3	Unificação de acervo.....	35
5.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO 2.....	36
5.2.1	Etiqueta de Lombada - Modelo BRO.....	38
5.2.2	Padrão de corte do contact para colagem da etiqueta.....	40
5.2.3	Transferência de exemplar (Interna).....	40
6	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (ou Gestão Administrativa?).....	41
6.1	GESTÃO DO CALENDÁRIO DA UNIDADE (AGENDA GOOGLE).....	41
6.2	GESTÃO DO CALENDÁRIO PERGAMUM.....	42
6.2.1	Empréstimo.....	42
6.2.2	Multa (Suspensão):.....	42
6.2.3	Reserva:.....	43
6.2.4	Atendimento:.....	43
6.3	GESTÃO DE DEMANDAS / ENTREGAS (FERRAMENTA TRELLO).....	43
6.3.1	Rotina do Trello.....	45
6.3.1.1	Criar novas demandas - Adicionar cartão	45
6.3.1.2	Realizar Atividades/ Tarefas - Mover Cartão	46



6.3.1.3	Excluir Cartão	47
7	GESTÃO DOCUMENTAL	48
7.1	GESTÃO DO EMAIL	48
7.2	ENVIO DE DOCUMENTOS/ MATERIAIS	49
7.2.1	Documentos e Materiais Bibliográficos	50
7.2.2	Materiais de Expediente	50
7.2.3	Bens permanentes	50
7.3	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/ MATERIAIS	51
7.4	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS	51
7.5	ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DIGITAL	51
8	GESTÃO PATRIMONIAL	53
8.1	MANUTENÇÃO DO ESPAÇO	53
8.1.1	Limpeza	53
8.1.2	Dedetização / Desratização	54
8.1.3	Manutenção dos equipamentos	54
8.2	SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE	55
8.3	SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO / NÚMERO DE PATRIMÔNIO	55
8.4	INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO	57
8.4.1	Bens inservíveis e excedentes	57
8.5	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (SIACOMPRAS)	57
8.6	ALMOXARIFADO	58
8.6.1	Controle de estoque	58
8.6.2	Pedidos	58
9	GESTÃO DE COLEÇÕES	60
9.1	ANÁLISE DE BIBLIOGRAFIAS	60
9.2	DOAÇÕES	61
9.2.1	Doador com vínculo ativo com a UFF	62
9.2.2	Doador sem vínculo ativo com a UFF	62
9.2.3	Doação de E-book	63
9.3	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ENTRE UNIDADES	63
9.3.1	Solicitação de Transferência (A pedido de outra unidade)	63
9.3.2	Oferta de Exemplares Excedentes (Desbaste)	64
9.3.4	Transferência de Exemplares (Entre Unidades)	64
9.3.5	Transferência de exemplar Interunidades	65
9.4	INVENTÁRIO DE ACERVO	66
9.4.1	Inventário Manual	66



9.4.2	Inventário Pergamum.....	67
9.5	RIUFF - Repositório Institucional da UFF.....	67
9.5.1	Cadastro de Submetedor no RIUFF.....	68
9.5.2	Validação no RIUFF.....	68
10	CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS.....	71
10.1	TREINAMENTOS SOB DEMANDA.....	71
10.2	TREINAMENTOS OFERECIDOS PELA BRO:.....	72
11.1	SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO NA BRO:.....	74
11.2	REALIZAÇÃO DE AÇÕES/EVENTOS PELA EQUIPE DA BIBLIOTECA:.....	74
11.2.1	Pré- produção.....	74
11.2.2	Produção (Realização do Evento).....	76
11.2.3	Pós-Produção.....	77



1 INTRODUÇÃO

Os manuais possuem uma importância fundamental no cotidiano das organizações. Eles favorecem a formalização dos procedimentos, contribuindo para a otimização dos esforços, maior emprego das capacidades individuais dos agentes públicos e menores dúvidas em relação aos procedimentos decorrentes das atividades administrativas.

Este manual foi desenvolvido para promover a transparência das atribuições e das rotinas administrativas desempenhadas pelo corpo administrativo e técnico da Biblioteca UFF de Rio das Ostras (BRO), facilitando o processo operacional de atendimento das demandas dos usuários, servindo como material de capacitação e treinamento de pessoal atuante ou que venha a atuar na área.

O documento visa proporcionar controle, padronização e racionalização dos diversos procedimentos administrativos na biblioteca. A adoção desta dinâmica caracteriza a busca de elevar o padrão de qualidade dos serviços, a fim de atender as expectativas e necessidades dos usuários.

Vale ressaltar que o presente manual elenca as atribuições desempenhadas pelo corpo administrativo e técnico com mais frequência, no entanto, podem surgir situações/demandas novas no dia-a-dia da realização de suas atividades.

1.1 A UNIDADE: BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS – BRO/CBI/SDC

A Biblioteca de Rio das Ostras - BRO é uma “subunidade” instituída no âmbito da Coordenação de Bibliotecas- CBI, sendo a esta diretamente subordinada, respeitando a estrutura hierárquica do qual é inserida e onde a unidade máxima de direção é a Superintendência de Documentação – SDC; conforme o regimento interno da SDC.



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



A BRO exerce atribuições específicas, com o objetivo de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão das Unidades Acadêmicas, através de seu acervo, serviços e produtos, entre outras atividades dentro do escopo legal de suas atribuições regimentais e de seus servidores e respectivos cargos.



2 ATIVIDADES GERAIS - ROTINAS

Dentre as atividades gerais, estão incluídas as rotinas de Abertura e Fechamento da unidade, armário e achados e perdidos.

2.1 ABERTURA E FECHAMENTO DA UNIDADE

A BRO funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h, com atendimento entre 8h15 e 19h45, para que seja possível realizar os procedimentos de abertura e fechamento da unidade. Todos os servidores tem uma cópia das chaves da Biblioteca, e devem seguir as rotinas abaixo, e acompanhar o checklist diário* do plano de contingência das unidades da CBI:

2.1.1 Rotina de Abertura da BRO

Passo 01: Abrir a Biblioteca

Passo 02: Ligar a Antena Anti-furto

Passo 03: Ligar os Ar-Condicionados/Luz/Computadores (terminal de pesquisa/computador conectado à impressora)

Passo 04: [Conferir Reservas](#)

- Alterar o nome das reservas que já expiraram

Passo 05: Enviar e-mails de Cobrança (frequência- **15/15 dias**)

Passo 06: Iniciar atendimento

2.1.2 Rotina de Fechamento da BRO

Passo 01 : Avisar aos alunos na sala de estudo sobre o fechamento com 15 min. de antecedência.

Passo 02: Guardar os livros do carrinho

Passo 03: Encerrar as atividades de Empréstimo/Devolução



Passo 04 : Desligar Ar-Condicionado/Luz/Computadores

Passo 05 : Desligar a Antena Anti-furto (tirar da tomada)

Passo 06 : Fechar a Biblioteca

*O checklist diário encontra-se no balcão de atendimento. Caso haja alguma alteração nas respostas, o servidor deve comunicar ao setor responsável.

ENTRADA	SAÍDA
<ul style="list-style-type: none">As portas foram abertas? Algum problema com as portas?	<ul style="list-style-type: none">As portas foram fechadas? Algum problema com as portas?
<ul style="list-style-type: none">As janelas ou brises estão protegendo o acervo da ação do sol e da chuva?	<ul style="list-style-type: none">As janelas ou brises estão protegendo o acervo da ação do sol e da chuva?
<ul style="list-style-type: none">Os aparelhos de ar-condicionado foram ligados? Algum problema com os aparelhos de ar-condicionado?	<ul style="list-style-type: none">Os aparelhos de ar-condicionado foram desligados? Algum problema com os aparelhos de ar-condicionados?
<ul style="list-style-type: none">Os computadores foram ligados nas tomadas? Algum problema com os computadores?	<ul style="list-style-type: none">Os computadores foram desligados das tomadas? Algum problema com os computadores?
<ul style="list-style-type: none">Os portais estão ligados? Algum problema com os portais?	<ul style="list-style-type: none">Os portais estão desligados? Algum problema com os portais?
<ul style="list-style-type: none">As luzes foram ligadas? Algum problema com as luzes?	<ul style="list-style-type: none">As luzes foram desligadas? Algum problema com as luzes?
<ul style="list-style-type: none">A limpeza da biblioteca foi realizada? Existe algum vestígio de insetos, roedores, aves e morcegos, etc?	<ul style="list-style-type: none">A limpeza da biblioteca foi realizada? Existe algum vestígio de insetos, roedores, aves e morcegos, etc?
<ul style="list-style-type: none">Alguma outra alteração como: Cheiros, sons, derrame de água, etc?	<ul style="list-style-type: none">Alguma outra alteração como: Cheiros, sons, derrame de água, etc?

2.2 ARMÁRIO

Para acessar as salas de estudo e acervo da BRO, o usuário não pode portar mochila, alimentos ou bebidas (exceto água em garrafas ou copos fechados). Para garantir o cumprimento desta regra, a unidade disponibiliza armários para guarda de



materiais.

Importante: De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SDC/UFF Nº 5, DE 27 DE JULHO DE 2023, não é permitido adentrar a sala de estudos ou acervo com material emprestado da BRO e/ou portando bolsas, mochilas ou pastas. O material deve ser guardado no armário ou devolvido para uso na sala de estudos, e poderá ser emprestado novamente na saída do espaço. O uso do armário configura empréstimo especial. Este só poderá ser utilizado durante o dia vigente. Caso ocorra atraso na devolução, a multa será de 30 dias de suspensão para cada dia de atraso, e deve ser aplicada de forma manual no sistema.

O empréstimo de armários deve ser realizado da seguinte maneira:

2.2.1 Empréstimo para Usuários Cadastrados:

Passo 01: abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de Materiais > Armário > Empréstimo / Devolução;

Passo 02: Marcar a opção “Usuário da Instituição” ou “Documento do visitante”, conforme o caso;

Passo 03: No campo “Código do armário”, digite o número do armário a ser emprestado;

Passo 04: Digite o código do usuário (CPF)

Passo 05: Clicar no botão “Emprestar”

Passo 06: Pedir ao usuário que digite a senha

Passo 07: Entregar a chave do armário correspondente

Passo 08: Orientar o aluno quanto às regras de uso do Armário (apenas se permanecer na biblioteca)

Passo 09: Após guardar o material, o usuário deve devolver a chave, que fica guardada no claviculário do balcão.

Passo 10: Entregar o crachá numérico ao usuário, de acordo com o número de armário emprestado.



2.2.2 Empréstimo para Usuários não cadastrados

O usuário deve ser cadastrado no sistema para que possa utilizar o armário. Usuários sem vínculo com a UFF ou sem cadastro podem ser [cadastrados como Visitantes](#) para este fim.

Importante: Usuários com vínculo ativo só podem ser cadastrados como visitantes em caráter provisório, com o único fim de utilizar os armários, e sendo orientados para proceder assim que possível com o Cadastro de Usuário.

2.2.3 Empréstimo de Armário para Visitantes

Para realizar o empréstimo de armário a um visitante, o servidor deve proceder com o [cadastro de Visitante](#), e realizar a [Entrada do visitante](#), para em seguida realizar o [empréstimo de armário](#). Importante realizar a [Saída do visitante](#) quando este deixar o espaço.

2.2.3.1 Entrada de visitante

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de Materiais > Visitante;

Passo 02: Pedir ao visitante que digite o CPF;

Passo 03: Clicar em Entrada

2.2.3.2 Saída de visitante

Após a saída do usuário visitante, é preciso proceder com a saída no sistema:

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de Materiais > Visitante;

Passo 02: Selecionar o nome do visitante na lista de Usuários;

Passo 03: Clicar em Saída



2.2.4 Devolução de Armário

Após utilizar o armário, o usuário deve devolver o crachá ao atendente e pegar a chave para retirar seus pertences, em seguida o servidor deve:

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de Materiais > Armário > Empréstimo / Devolução;

Passo 02: Digitar o número da chave que foi emprestada;

Passo 03: Clicar no botão Devolver.

2.2.5 Empréstimo Manual de Armário

Em casos de indisponibilidade do sistema Pergamum, o armário pode ser emprestado de forma manual, para garantir o acesso à Biblioteca, conforme descrito em [Empréstimo Manual](#).

2.3 WIFI

O WIFI disponibilizado na BRO é gerido pelo setor de TI do campus, tendo os terminais da Biblioteca (Notebooks da sala de Estudo) como pontos para o primeiro acesso e configuração de senha.

Os alunos e professores com vínculo ativo com a UFF têm seu cadastro efetuado automaticamente após a regularização da matrícula. Caso haja algum problema com o cadastro, deve ser enviado e-mail para o setor responsável, sendo:

Usuários do IHS: ti.rhs@id.uff.br

Usuários do ICT: ti.ric.ret@id.uff.br



Passo a passo para o Primeiro Acesso (realizado pelo próprio usuário):

Passo 01: Clicar em Outro Usuário;

Passo 02: Informar como login CPF e senha CPF;

Passo 03: Inserir nova senha, que deve ser numérica com 6 dígitos

2.3.1 Acesso ao WIFI para Visitantes

Visitantes podem solicitar o acesso ao WIFI mediante cadastro de visitante. A solicitação deve ser feita pelo servidor no e-mail da Biblioteca, ao setor de TI do ICT, contendo as seguintes informações:

Assunto: Solicitação de cadastro de wifi para usuário externo

NOME, CPF e E-MAIL do visitante.

Importante: O cadastro de wifi para visitantes não é realizado automaticamente, e enquanto não for realizado, o visitante pode utilizar os terminais de consulta da BRO com o perfil de acesso de visitantes da Biblioteca, cuja senha deve ser inserida pelo servidor responsável pelo atendimento.

2.4 ACHADOS E PERDIDOS

O Achados e Perdidos é um serviço que a BRO disponibiliza para auxiliar a comunidade acadêmica a recuperar objetos esquecidos, e apresenta como benefício o aumento da circulação no espaço da Biblioteca, criando abertura para a promoção dos serviços e produtos aqui oferecidos.

2.4.1 Achados - Objetos encontrados

Ao receber um objeto na BRO, o servidor deve:



Passo 01: Pegar a pasta amarela Achados e Perdidos no balcão de atendimento;

Passo 02: Preencher a folha impressa (modelo [Histórico e Controle dos Achados e perdidos](#)) com data, local onde o objeto foi encontrado, descrição do objeto, nome de quem devolveu e do servidor que o recebeu;

Passo 03: Armazenar o objeto na caixa de Achados e Perdidos da BRO.

2.4.2 Perdidos - Usuário em busca de objeto

Ao receber um usuário em busca de objeto do Achados e Perdidos, o servidor deve:

Passo 01: Procurar a descrição do objeto na lista disponível na pasta amarela Achados e Perdidos no balcão de atendimento;

Passo 02: Localizar o objeto em questão na caixa de Achados e Perdidos

Passo 03: Solicitar que o usuário preencha a Declaração de Achados e Perdidos ([Modelo BRO](#))

Passo 04: Entregar o material ao usuário;

Passo 05: Guardar a declaração ao final da pasta.



3 ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

As atividades de atendimento ao usuário, incluindo circulação de materiais e demais serviços devem ser realizadas conforme o [Regulamento de Circulação das Bibliotecas da UFF](#). Este tópico do manual da BRO apresenta apenas as atividades específicas do atendimento na Biblioteca de Rio das Ostras não abrangidas pelo Regulamento Geral.

3.1 CADASTRO DE USUÁRIOS

Os serviços da Biblioteca estão disponíveis para dois tipos de perfil de usuários. Usuários vinculados à UFF (doravante denominados **Usuários**) e usuários sem vínculo com a UFF (doravante denominados **Visitantes**). Usuários com vínculo ativo podem realizar o cadastro de forma presencial ou virtual (enviando os dados via [Formulário de Pré-cadastro](#)).

Para usuários com vínculo ativo com a UFF, o agente público responsável pelo cadastramento de novos usuários na Biblioteca deverá seguir as orientações para o [Cadastro de usuários](#) disponível no [portal de Bibliotecas](#) (Área Técnica > Referência e Circulação > Passo a Passo > Usuários).

Após a realização do cadastro, o servidor deve enviar o e-mail de [Primeiro Cadastro da BRO](#), disponível do Drive em Gestão de Documentos > Originais e Modelos > Modelos.

3.1.1 Cadastro de Visitante

O cadastro de visitantes é realizado apenas para empréstimo de armário, portanto não contempla o empréstimo domiciliar. O servidor deve proceder da seguinte maneira:

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de Materiais > Visitante;

Passo 02: Preencher os campos com os dados do usuário;

Passo 03: Incluir no campo Observação caso o visitante deseje solicitar a senha para uso do wifi



Passo 04: Clicar em Entrada

3.1.2 Unificação de Cadastro de Usuário

Cada usuário deve ter apenas 1 registro no sistema. Caso seja identificada duplicidade de registros, é preciso unificar os cadastros por meio do seguinte procedimento:

3.1.2.1 Unificação de Usuário por Duplicidade

Passo 01: abrir o sistema Pergamum na aba USUÁRIO/UNIDADE ORGANIZACIONAL > Unificar Usuário;

Passo 02: Preencher os campos “código antigo” e “código novo”, com os CPFs registrados em duplicidade. Caso não saiba os códigos, basta clicar na lupa verde e buscar pelo nome do usuário.

Passo 03: Clicar em Unificar Usuário e aguardar a finalização do processamento. Aparecerá a mensagem “Usuário unificado com sucesso”.

3.1.2.2 Erro de digitação do CPF

Caso o cadastro tenha sido realizado com erro no número do CPF, o servidor deve realizar novo cadastro com o número correto do documento, e depois proceder com a [Unificação de Usuário por duplicidade](#).

3.1.3 Alterar Situação no Cadastro de Usuário

Quando o usuário encerra seu vínculo com a UFF, por qualquer que seja o motivo, o campo Situação deve ser atualizado de acordo, da seguinte forma:

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba Usuário > Cadastro;

Passo 02: Digitar o CPF do usuário;

Passo 03: Alterar o campo Situação de acordo com a necessidade (Formado / Trancado / Transferido...);



Passo 04: Clicar em Alterar.

3.2 EMISSÃO DE NADA CONSTA

O documento de “Nada Consta” informa que o usuário não possui pendências com a Biblioteca, e normalmente é solicitado no período de conclusão ou trancamento do curso. Este documento é emitido pelo Pergamum, e pode ser solicitado tanto pelo usuário quanto pela secretaria ou coordenação de curso, neste último caso, com uma lista de usuários.

Após a emissão do “Nada Consta”, o usuário fica na situação Afastado, não sendo possível acessar o serviço de empréstimo domiciliar, ficando apenas habilitado a utilizar os serviços disponíveis aos usuários externos/visitantes.

Importante: Desde **01/08/2017**, conforme informado pelos [memorandos](#) 022 a 027/2017 da BRO às coordenações de curso do CURO, não será emitido o “Nada Consta” para alunos que se encontrem suspensos no Sistema de Bibliotecas, mesmo que o exemplar já tenha sido devolvido. O documento só deverá ser emitido após o cumprimento de todo o período da suspensão. Situações excepcionais devem ser encaminhadas por e-mail pela coordenação de curso para a biblioteca.

Para realizar a emissão do “Nada Consta”, o servidor deve:

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de materiais > Consulta > Usuário;

Passo 02: Digitar o CPF do usuário;

Passo 03: Mudar o campo “tipo de pesquisa” para Pendente;

Passo 04: Clicar no botão de Declaração;

Passo 05: Selecionar a Impressora Padrão;

Passo 06: Salvar o documento em pdf em pasta provisória;

Passo 07: Alterar Situação no cadastro do usuário;



Passo 08: Dar andamento de acordo com quem realizou a solicitação ([Usuário](#) ou [Secretaria](#)).

Importante: Após a emissão do “Nada Consta”, o sistema deve incluir automaticamente o afastamento do usuário. Caso seja necessário, o servidor pode incluir o [Afastamento](#).

3.2.1 Solicitação feita por usuário:

Passo 01: Enviar e-mail para o usuário conforme o [modelo](#) (disponível em BROdocs > Gestão de Documentos > Originais e Modelos > Modelos) e anexando o “Nada Consta”;

Passo 02: Deletar o “Nada Consta” da pasta provisória.

3.2.2 Solicitação feita pela Secretaria de curso:

Passo 01: Enviar e-mail para a secretaria informando quais alunos possuem “Nada Consta” e quais estão com pendências na Biblioteca;

Passo 02: Solicitar o apoio da secretaria e coordenação para cobrança dos materiais pendentes;

Passo 03: Deletar o “Nada Consta” da pasta provisória.

3.3 ORIENTAÇÃO NORMATIVA

Este serviço, realizado por bibliotecárias, consiste em orientar na adequação de sua produção acadêmica às normas técnicas padrão. Na BRO, atualmente, a orientação normativa é realizada apenas segundo ABNT.

O usuário interessado deve solicitar o serviço por e-mail, informando dia e horário de preferência para o agendamento do serviço, e modalidade (online ou presencial); ou preencher o [Formulário de Agendamento](#). O prazo para realização do agendamento é de, no mínimo, 5 dias úteis.

Ao receber uma solicitação, a bibliotecária responsável deve:

Passo 01: Inserir agendamento do dia e horário na Agenda Google da BRO;



Passo 02: Fazer apontamentos sobre aspectos normativos que merecem revisão (Sugestão: Criar uma pasta para inserir o documento revisado (BRO-Atendimentos > Nome do usuário);

Passo 03: Enviar por e-mail:

- Template de TCC BRO - atualizado;
- Normas ABNT para escrita acadêmica;
- Link para o Mecanismo Online para Referências - [MORE](#);
- Documento com as correções (compartilhado pelo googledocs ou anexo)

Passo 05: Dúvidas ou esclarecimentos podem ser sanados por e-mail ou pode ser agendado novo atendimento presencial.

Importante: Não é necessário que o trabalho esteja completo para a solicitação do serviço.

3.4 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Este serviço oferece ao usuário uma lista de referências e documentos sobre um determinado assunto. O serviço deve ser solicitado diretamente pelo usuário com vínculo ativo, no Catálogo Pergamum > [Meu Pergamum](#) > Solicitações > Levantamento Bibliográfico, ou por e-mail.

Para realizar o levantamento bibliográfico, a bibliotecária procede da seguinte maneira:

Passo 01: Receber e-mail com as seguintes informações do solicitante:

- Assunto da pesquisa
- Objeto de estudo
- Limites da pesquisa (cronológico, idioma, geográfico etc)

Passo 02: Definir as bases de dados que serão consultadas;

Passo 03: Definir uma lista de palavras-chave e suas combinações dentro dos critérios de pesquisa;

Passo 04: Criar um documento segundo o [Modelo para levantamento Bibliográfico BRO](#) (Disponível em Atividades BRO > BRO - Atendimento > Levantamento Bibliográfico);



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



Passo 05: Realizar o levantamento, preenchendo o documento;

Passo 06: Enviar o documento por e-mail para o usuário.

Importante: Os resultados apresentados por este serviço não esgotam o tema, havendo sempre a possibilidade do usuário refazer a busca e selecionar outras opções que julgue relevantes no que se refere ao contexto de seu tema de estudo.



4 CIRCULAÇÃO

O servidor responsável pelos serviços de circulação deverá seguir o passo a passo para [Circulação de Materiais](#) disponível no [portal de Bibliotecas](#) (Área Técnica > Referência e Circulação > Passo a Passo > Circulação de Materiais) e os manuais disponíveis no sistema Pergamum ([Ajuda](#) > Manuais > Circulação de materiais).

Os processos descritos a seguir são instruções resumidas, destaques e características específicas da unidade.

4.1 EMPRÉSTIMO

O servidor responsável pela realização do empréstimo de obras à usuário regularmente cadastrado deverá:

Passo 01: abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de materiais > Empréstimo,

Passo 02: solicitar que o usuário digite o seu CPF;

Passo 03: fazer a leitura do código de barras das etiquetas dos exemplares escolhidos pelo usuário para empréstimo, ou digitar o código de Exemplar;

Passo 04: clicar no botão emprestar;

Passo 05: solicitar que o usuário digite sua senha;

Passo 06: informar ao usuário a data prevista para devolução apresentada na tela;

Passo 07: informar ao usuário a possibilidade de renovação online pelo Pergamum ou aplicativo da UFF. (Caso necessário, instruir o usuário sobre como realizar a renovação);

Passo 08: Entregar o material emprestado ao usuário.



4.1.1 EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Aplicado a casos excepcionais apenas para obras com tipo de empréstimo restrito (Consulta local), com prazo de devolução diferente do normal, ou em demais casos específicos, mediante acordo na equipe da unidade. O tempo de suspensão para esta

modalidade de empréstimo é de 15 dias para cada dia de atraso. Para realizar empréstimo especial, o servidor deve:

Passo 01: abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de materiais > Empréstimo,

Passo 02: solicitar que o usuário digite o seu CPF;

Passo 03: fazer a leitura das etiquetas dos exemplares escolhidos pelo usuário para empréstimo, ou digitar o código de Exemplar;

Passo 04: Alterar o campo Tipo de Empréstimo de Empréstimo Normal (1) para Empréstimo Especial (99);

Passo 05: Alterar o campo Devolução prevista preenchendo a data de devolução acordada para o Empréstimo de Férias

Passo 06: Informar ao usuário as especificidades do empréstimo especial enfatizando que o material deverá ser devolvido impreterivelmente na data acordada, não havendo possibilidade de renovação;

Passo 07: Informar ao usuário que foi realizado o empréstimo especial e que o atraso na sua devolução incorrerá em suspensão de 15 dias para cada dia de atraso.

4.2 DEVOLUÇÃO

O servidor que receber livro ou demais materiais provenientes de devolução de empréstimo por usuário deverá:

Passo 01: Solicitar que o usuário coloque o exemplar em local específico para devolução ou receber diretamente o exemplar;

Passo 02: Abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de materiais > Devolução;



Passo 03: Fazer a leitura da etiqueta do exemplar devolvido ou digitar Código de exemplar;

Passo 04: Clicar no botão devolver;

Passo 05: Informar ao usuário a devolução e o prazo do afastamento, caso exista.;

Passo 06: Verificar as informações apresentadas na tela, e agir de acordo;

Passo 07: Colocar o material no carrinho de devolução ou espaço para reservas, conforme o caso. Se houver necessidade de troca de etiqueta ilegível, proceder com a troca.

4.3 EMPRÉSTIMO MANUAL

O empréstimo manual é uma exceção, e só deve ser realizado em casos excepcionais, no caso de indisponibilidade do sistema (apenas para armários) ou para materiais não catalogados no sistema (EX.: periódicos de serviço social). Não fazemos esse tipo de empréstimo para demais obras do acervo em nenhuma circunstância. Os formulários estão impressos na pasta verde no balcão de atendimento, e o modelo digital está disponível para impressão (BROdocs > Originais e Modelos > Modelos > Formulários de Empréstimo Manual).

No momento, o empréstimo de materiais de apoio é realizado de forma manual, mas em breve será implementado no pergamum o empréstimo desse tipo de material, sob o nome Biblioteca das Coisas.

Para realizar o empréstimo, o servidor deve preencher manualmente os dados na folha de empréstimo correspondente ([Biblioteca das coisas](#), [Armários](#) ou [Periódicos](#) não catalogados), procedendo da seguinte forma:

Passo 01: Preencher os campos do formulário;

Passo 02: Pedir ao usuário que assine a folha no campo assinatura;

Passo 03: Informar ao usuário que este é um empréstimo especial e acarreta suspensão de 15 dias para cada dia de atraso (inserir manualmente);

Passo 04: Caso o material não seja devolvido no prazo determinado, incluir alerta no sistema pergamum e afastamento do usuário de acordo com o atraso na devolução.



4.3.1 Devolução de Empréstimo Manual:

Passo 01: Verificar o exemplar junto à folha de empréstimo;

Passo 02: Marcar OK na coluna de devolução;

Passo 03: Guardar o material no local adequado

4.4 RESERVA

A reserva de material só é realizada caso não haja nenhum exemplar disponível para empréstimo no acervo. O exemplar de consulta local (bolinha vermelha) não conta como exemplar disponível.

Materiais reservados apresentam um aviso (pop up) no momento da devolução. O material fica disponível ao usuário por 48 horas, quando o sistema automaticamente passa para o próximo da fila. O sistema envia um e-mail de aviso ao usuário, que deve comparecer ao balcão e solicitar o material reservado para empréstimo.

Ao identificar um material com reserva no momento da devolução, o servidor deve:

Passo 01: Anotar o nome do usuário, data inicial e data final do período de reserva no [Formulário de reserva](#). (BROdocs > Originais e Modelos > Modelos)

Passo 02: Anexar a anotação ao material reservado;

Passo 03: Colocar o material no espaço destinado a reservas junto ao balcão;

Passo 04: Acompanhar o andamento da fila e atualizar o formulário de acordo.

4.4.1 Incluir Reserva

O usuário que deseja realizar reserva de material deve ser preferencialmente orientado sobre como realizar o processo de forma independente, utilizando o “Terminal de Consulta” ou o aplicativo “UFF Mobile”.

Para incluir ou excluir uma reserva, o servidor deverá realizar as seguintes ações:

Passo 01: Confirmar no sistema Pergamum que não há exemplar disponível para empréstimo;



Passo 02: Anotar o código de acervo;

Passo 03: Abrir no sistema Pergamum na aba de Circulação de Materiais > Reserva > Cadastro

Passo 04: Preencher dados do material em questão

Passo 05: Selecionar a unidade de informação onde deseja realizar a reserva (Biblioteca de Rio das Ostras);

Passo 06: Solicitar que o usuário digite o seu CPF;

Passo 07: Clicar no botão inserir.

4.4.2 Excluir Reserva

Caso o usuário deseje excluir uma reserva de material, o servidor deve:

Passo 01: Abrir no sistema Pergamum na aba de Circulação de Materiais > Reserva > Cadastro

Passo 02: Digitar o número do acervo;

Passo 03: Clicar no botão Excluir ao lado da reserva desejada (será gerada informação “Excluído pelo operador”).

4.4.3 Consultar Reserva

Para consultar uma reserva de material, o servidor deve:

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba de Circulação de Materiais > Consulta > Reserva;

Passo 02: Digitar o número do acervo.



4.4.4 Acompanhamento da fila de Reserva

O servidor responsável pelo processo de reserva de materiais deverá acompanhar diariamente o andamento da fila, da seguinte forma:

Passo 01: Verificar os exemplares no espaço destinado a reservas;

Passo 02: Checar se a data final de reserva expirou;

Passo 03: Realizar consulta para verificar o próximo usuário da fila;

Passo 04: Preencher formulário com os dados do novo usuário;

Passo 05: Colocar o material no espaço destinado a reservas, caso haja novo usuário em fila, ou no carrinho de devolução, caso não haja nova reserva.

4.5 RENOVAÇÃO

A renovação de empréstimo domiciliar pode ser realizada pelo próprio usuário de forma autônoma via Sistema Pergamum (no portal da Biblioteca, no aplicativo UFF Mobile, ou no terminal de consultas da BRO).

Para renovar presencialmente o empréstimo, o usuário deverá estar com o livro em mãos e com o cadastro regularizado no sistema.

Importante: Não será possível efetuar a renovação se:

- O usuário estiver suspenso
- O usuário estiver com cadastro vencido
- O usuário já tiver efetuado 4 renovações
- O livro estiver na lista de espera

Caso não seja possível realizar a renovação, o material deve ser devolvido normalmente, e o usuário informado do motivo da impossibilidade de renovar.



Ao chegar ao limite de renovações (4), o servidor deve devolver o exemplar e realizar novo empréstimo. Dessa forma, serão disponibilizadas novamente as 4 renovações do sistema.

Para efetuar a renovação presencial, o servidor deve:

Passo 01: Abrir no sistema Pergamum na aba de Circulação de Materiais > Empréstimos;

Passo 02: Pedir ao usuário que digite o CPF;

Passo 03: Conferir o número do exemplar emprestado com o livro em mãos;

Passo 04: Clicar Renovar no exemplar escolhido;

Passo 05: Informar ao usuário a nova data de devolução.

4.6 AFASTAMENTO

O afastamento (ou suspensão) é o período em que o usuário fica impedido de utilizar o serviço de Empréstimo Domiciliar. Na BRO, o parâmetro é de 3 dias de suspensão para cada dia de atraso para empréstimo Normal, e de 15 dias de suspensão para cada dia de atraso de material em reserva ou Empréstimo de fim de semana.

No caso de devolução com atraso, o sistema inclui o afastamento de forma automática. Em casos em que é preciso alterar ou inserir o afastamento de forma manual, o servidor deve:

Passo 01: Abrir o sistema Pergamum na aba Circulação de materiais > Afastamento,

Passo 02: Digitar o CPF do usuário;

Passo 03: Preencher o campo Afastado até com a data final do afastamento;

Passo 04: Incluir o motivo do afastamento no campo Motivo;

Passo 05: Clicar em Inserir

4.7 GUARDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (COLETA DE DADOS)

O material retirado das estantes por usuários seja para consulta local ou qualquer



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



outro motivo, antes de ser guardado no acervo deverá ser processado da seguinte maneira:

Passo 01: Recolher os exemplares retirados das estantes pelos usuários e que encontram-se em local específico para esta finalidade (carrinho e/ou mesas de estudo);

Passo 02: Abrir sistema Pergamum na aba de circulação de materiais > Coleta de dados;

Passo 03: Clicar no item manual/leitor;

Passo 04: Fazer a leitura da etiqueta do exemplar ou digitar o código de exemplar;

Passo 05: Clicar em inserir;

Passo 06: Guardar o material no acervo.



5 PROCESSAMENTO TÉCNICO

Todos os materiais que compõem o acervo da Biblioteca passam pelo processamento técnico, que inclui catalogação, tombamento, tratamento físico e culmina na disponibilização do material para os usuários.

Para os fins deste manual, será denominado Processamento Técnico 1 o conjunto de atividades realizadas pelas bibliotecárias da unidade, e Processamento Técnico 2 o conjunto de atividades realizadas pelos(as) assistentes administrativos.

5.1 PROCESSAMENTO TÉCNICO 1

Os procedimentos para descrição dos dados bibliográficos no Pergamum são orientados pelo [Manual de Processamento Técnico do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense](#), disponível na [área técnica](#) do portal de bibliotecas. A catalogação de e-books de acesso permanente está disponível no [Manual de Ebook](#). Os processos descritos a seguir são instruções resumidas, destaques e características específicas da unidade.

5.1.1 CATALOGAÇÃO

Ao iniciar a catalogação, a consulta deve ser realizada sempre pela base interna, e não pelo catálogo externo de usuários, para que apareçam todos os registros, incluindo os que não estão disponíveis para o público. Ao identificar uma obra com divergência em algum campo MARC, duplicatas ou inconsistências, a bibliotecária deve encaminhar a questão por e-mail para a SGRI (sgri.cbi.sdc@id.uff.br).

Para realizar a catalogação, a Bibliotecária catalogadora deve:

Passo 01: Abrir sistema Pergamum na aba Consulta (lupa azul);

Passo 02: Pesquisar o item, utilizando o filtro Unidades de Informação - 29 (BRO);



Passo 03: Verificar os dados completos caso já exista acervo catalogado (Planilha (P)) para visualizar os detalhes da obra);

Passo 04: Anotar o número do código do acervo a lápis no canto inferior esquerdo da folha de rosto do livro;

Passo 05: Realizar a Catalogação do material;

Passo 06: Clicar em Gravar ao longo da catalogação, para evitar perda de informação;

Passo 07: Clicar em Atualizar acervo ao finalizar uma catalogação,

Passo 08: Escrever a lápis CDD, Cutter, ano e exemplar no canto inferior direito da folha de rosto do livro;

Passo 09: Encaminhar o material para o Processamento Técnico 2.

Importante: O acervo apenas salvo (Gravar), não está disponível para visualização no Catálogo Externo, somente no ambiente interno do Pergamum. É necessário clicar em Atualizar Acervo para que as informações fiquem disponíveis no catálogo on-line.

5.1.1 MARC21 - CAMPOS PREENCHIDOS NA CATALOGAÇÃO

A seguir, uma lista de todos os campos preenchidos na Catalogação na BRO.

Informações iniciais:

- **Tipo de obra:** Biblioteca (Livro / Periódico / Dissertação / Tese etc)
- **Tabela de Classificação:** Pesquisar a CDD ou assunto
- **Unidade de Informação:** 29- Biblioteca de Rio das Ostras
- **Gravar**

Na planilha de catalogação:

008 (Dados fixos): Primeira data / Lugar de publicação / idioma

020 (ISBN): Não incluir traços, apenas números

090 a: CDD (**Nunca fazer alterações no 090 de outras bibliotecas**)

b: Cutter Com indicador de título (Ex.: M303r)



c: Ano da edição

f: Edição no formato Número. ed.* (Ex: 2. ed.)

8: 29 (BRO)

100 (Autor): Sobrenome, prenome (pesquisável)

110 (Autor entidade): Nome da entidade (pesquisável)

240 (Título uniforme): a: Título original em língua estrangeira

l: [Português]

245 (Título principal): a: Título

b: subtítulo

c: Responsabilidade

250 (Edição): 2. ed. (sempre a partir da segunda edição)

260 (Local de publicação): a: Cidade

b: Editora

c: Ano

300 (Descrição Física): a: xxx p.

b: il.; color.

490 (série): Usar somente esse campo (campo 440 está obsoleto.)

500 (Notas locais): Usar "Tradução de: xxxxx" apenas nesse campo.

504 (Notas bibliográficas): Informações sobre índice e bibliografias apenas nesse campo (pesquisável)

590 (Notas da biblioteca): Bibliografia Básica/Nome do curso

Bibliografia Complementar/Nome do Curso

600 (Assunto Pessoa): Pesquisável (não havendo, inserir via perfil)

610 (Assunto Entidade): Pesquisável (não havendo, inserir via perfil)

650 (Assunto Tópico): Pesquisável (não havendo, solicitar inserção via formulário)

651 (Assunto Geográfico): Pesquisável (não havendo, solicitar inserção via formulário)

700 (Autor pessoa secundário): Usar nome e termo explicativo (a/e)

710 (Autor entidade secundário): Usar nome e termo explicativo (a/e)



903 (Campo da Instituição): c: Nome do curso (Rio das Ostras)

Importante: Para inserir novos campos e subcampos na planilha de catalogação, é preciso clicar em Mais > Inserir / Ordenar Campo (redigir o número do campo MARC desejado)

5.1.2 CDD - especificidades do Acervo BRO

De acordo com as especificidades do acervo de cada unidade, podem ser feitas escolhas na catalogação para facilitar a busca do usuário, e agrupar certos conteúdos. Na BRO, a catalogadora deve usar as classificações abaixo:

- Amamentação
 - Usar **612.664** e não 649.33

5.1.3 Coleções Internas da BRO

As coleções internas são grupos de livros que apresentam uma temática em comum, que foram selecionados pela unidade para compor uma Coleção. A coleção é indicada na planilha de exemplar, no campo Coleção Interna.

Na BRO, as coleções existentes até o momento são:

- **251 - Coleção Profa. Patrícia da Matta (em processamento)**
 - Composta pelos livros do acervo pessoal da falecida profa. Patrícia da Matta, do curso de Psicologia. Doação recebida em parceria com a coordenação do curso, que teve a guarda do material até 2019, quando foi incorporado ao acervo da BRO.
 - Localização: Área de Processamento Técnico (Ainda não estão disponíveis para consulta)
 - Cor: ainda não foi especificada cor para essa coleção.



- **258 - Coleção Brinquedoteca (CURO)**

- Composta por livros infantis e infanto-juvenis, doados inicialmente pelo projeto de extensão Brinquedoteca do CURO, e posteriormente englobando novas doações de literatura infanto-juvenil.
- Localização: Última estante do acervo
- Cor: Rosa

- **261 - Leitura Recreativa (em processamento)**

- Composta pelo acervo de Literatura contemporânea brasileira e estrangeira, com exemplares fruto de doação e sem vínculo direto com a Bibliografia Básica ou Complementar dos cursos atendidos pela unidade. Apesar de serem, em sua maioria, exemplares únicos, possuem empréstimo do tipo Normal, e não empréstimo de fim de semana.
- Localização: Última estante do acervo
- Cor: Verde

5.1.2 Inclusão de Exemplar

Ao incluir um exemplar em um acervo já existente, é preciso conferir se a unidade (29 - BRO) foi devidamente incluída nos seguintes campos na planilha de Acervo:

- Informações Iniciais - CDD
- 090 - subcampo 8 (no [Padrão de etiqueta BRO](#))
- 590 - caso haja nota

Importante: Caso seja necessário modificar algum campo ou subcampo já existente, vinculado a outras unidades, será necessário criar novo campo, único para a BRO, não impactando o acervo de outras unidades.

Procedimentos para inclusão de exemplar:



Passo 01: Abrir sistema Pergamum na aba Catalogação > Cadastro Exemplar;

Passo 02: Digitar o Código de Acervo;

Passo 03: Clicar em Inserir;

Passo 04: Inserir os dados referentes a Número de exemplar, volume (se houver), número de patrimônio, e modo de aquisição;

Passo 05: Definir tipo de empréstimo (2- Empréstimo de Fim de semana para o 1º exemplar e 1- Normal para os demais);

Passo 06: Clicar em Alterar;

Passo 07: Ao terminar de incluir todos os exemplares, clicar em [Atualizar Acervo](#);

Passo 08: Anotar a lápis na folha de rosto, no canto inferior esquerdo: CDD, cutter, ano, edição e número de cada exemplar;

Passo 09: Anotar a lápis no canto inferior esquerdo da folha de rosto do livro: Cód. Acervo e cód. exemplar;

Passo 10: Preencher a [Planilha de Livros Catalogados](#);

Passo 11: Encaminhar os exemplares para o [Processamento Técnico 2](#).

5.1.2.1 Exemplar 1 - Bolinha Vermelha

O primeiro exemplar de cada obra nova inserida deve ser registrado em Tipo de Empréstimo como Empréstimo de Final de Semana. Essa informação é inserida no sistema na planilha de exemplares e no livro físico é inserida uma bolinha vermelha, que deverá ser acrescentada à etiqueta.

5.1.3 Unificação de acervo

O sistema não deve apresentar códigos de acervo diferentes para títulos idênticos. Dessa forma, sempre que este erro for identificado, deve ser comunicado à SGRI para que oriente qual será o acervo mantido e quais serão excluídos. O processo realizado nestes



casos é denominado Unificação de acervo, no qual são realizadas transferências de exemplares para o acervo correto. O sistema exclui automaticamente o acervo vazio resultante desta operação.

Para realizar a unificação de acervo, a Bibliotecária deve, com o exemplar físico em mãos:

Passo 01: Comparar o acervo final ao acervo atual;

Passo 02: Realizar quaisquer alterações necessárias no acervo final, para refletir os dados dos exemplares que serão transferidos (atentar para os campos 090 e Informações iniciais- Unidade de Informação);

Passo 03: No sistema, clicar em Catálogo > Cadastro Exemplar;

Passo 04: Inserir na aba Código do Exemplar o nº do exemplar do livro que deverá ser transferido (unificado) para o acervo novo;

Passo 05: Na parte superior, em Código do Acervo, digitar o Novo código de acervo;

Passo 06: Clicar em Alterar;

Passo 07: Repetir a operação até que todos os exemplares tenham sido transferidos corretamente;

Importante: Caso o sistema não exclua o acervo automaticamente, significa que outras unidades possuem exemplares vinculados, e o acervo em questão não será excluído até que seja regularizado em todas elas.

Após a unificação no sistema, os exemplares alterados devem ser encaminhados para o Processamento 2 - [Transferência de exemplar](#).

5.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO 2

Após a realização do Processamento Técnico 1, em que o material é catalogado e inserido no sistema, se inicia o Processamento Técnico 2, em que os exemplares



cadastrados são tratados, carimbados, etiquetados e incluídos à Sala de acervo, para serem disponibilizados aos usuários.

Os procedimentos de inclusão de etiquetas e tarjas magnéticas são orientados pelo item 7 - Preparo para Empréstimo, do [Manual de Processamento Técnico do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense](#), disponível na [área técnica](#) do portal de bibliotecas.

Os processos descritos a seguir são instruções resumidas, destaques e características específicas da unidade.

Importante: Os carimbos devem ser colocados de forma que os dados anotados fiquem legíveis e não prejudiquem a leitura de nenhuma informação, tanto nas folhas iniciais quanto na página segredo (p.33). Dessa forma, pode ser necessário que o carimbo seja colocado em páginas posteriores ou anteriores às mencionadas, para obedecer a este critério.

Passo 01: Carimbar o livro com o carimbo da BRO - Códigos (Folha de rosto e p. 33);

Passo 02: Escrever à caneta o número do Acervo e Exemplar nos dois carimbos;

Passo 03: Colar fita magnética na página segredo (p. 33). Nos livros com menos de 33 páginas, escolher uma página aproximadamente na metade no material;

Passo 04: Gerar etiqueta de lombada segundo o [Modelo BRO](#);

Passo 05: Imprimir etiquetas;

Passo 06: Identificar os exemplares de Empréstimo local com a [bolinha vermelha](#);

Passo 07: Colar etiqueta, verificando sempre o título e número de exemplar na folha de rosto do livro e na etiqueta;

Passo 08: Colar [contact \(4cm x 12cm\)](#) sobre a etiqueta da lombada;

Passo 09: Preencher a [Planilha de Livros Catalogados](#);

Passo 10: [Solicitar Tombamento](#) dos exemplares;

Passo 11: No caso de título novo no acervo, separar 1 exemplar para colocar na estante de Novas Aquisições;


Passo 12: Guardar os demais exemplares no acervo.



Importante: Caso seja preciso remanejar os livros na estante para inserir novos exemplares, pedir orientação a uma Bibliotecária.

5.2.1 Etiqueta de Lombada - Modelo BRO

Para manter a padronização do acervo, e permitir a realização do inventário de acervo de forma automatizada pelo sistema Pergamum, a BRO utiliza um padrão próprio de etiqueta de lombada, conforme o modelo a seguir:

N.Chem.:331.110981 A955a 2010	
Título: O avesso do trabalho II : trabalho, precarização e saúde do tra	
	
482789	Ac.248280
Código de Exemplar	Código de Acervo
331.110981	CDD
A955a	Cutter
2010	Ano de Edição
2. ed.	Edição (a partir da 2ª)
Ex.1	Exemplar

O padrão de etiqueta da BRO deve incluir, nesta ordem, os campos:

- CDD
- Cutter
- Ano
- Edição (somente a partir da 2. ed.)
- Exemplar

Para gerar a etiqueta, o servidor deve:

Passo 01: No sistema, clicar em Catalogação > Etiquetas > Avulsas

Passo 02: Preencher os campos Com:

- Unidade de Informação: BRO - 29
- Tipo de Material: (selecionar o adequado)
- Situação: Disponível
 - Estilo da etiqueta:
 - Modelo customizado - 61 - Composta com Lombada Invertida



Passo 03: Inserir os itens por Código de Acervo ou Código de Exemplar

Passo 04: Escolher a ordem de impressão mais adequada;

Passo 05: Clicar em Imprimir;

Importante: O campo Etiquetas em Branco é utilizado para determinar a posição em que a impressora imprimirá as etiquetas. Caso se esteja usando uma folha que já tenha tido etiquetas retiradas, o número de etiquetas retiradas deve ser inserido neste campo.

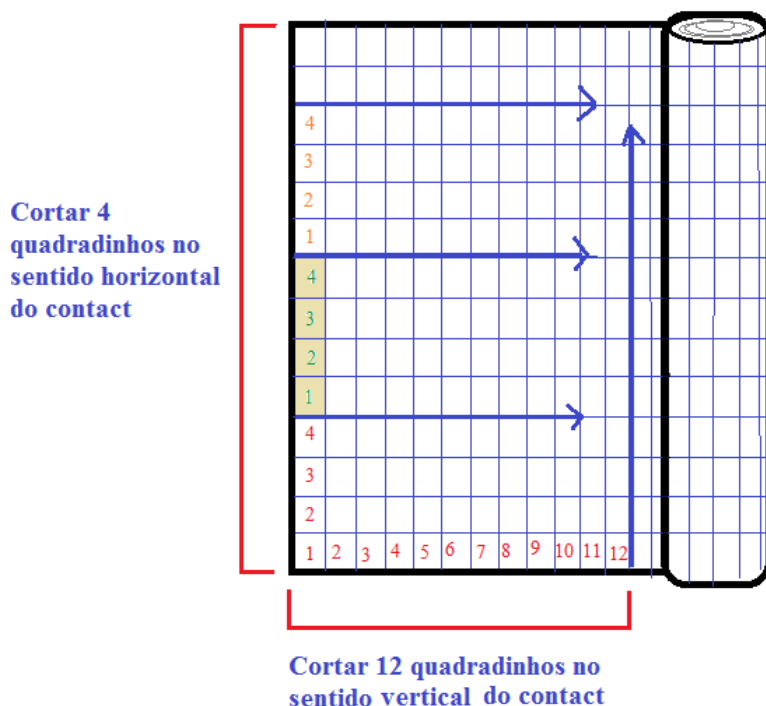
Passo 06: Verificar o arquivo digital gerado, atentando para possíveis erros nas etiquetas;

Passo 07: Verificar as configurações de Impressão para que apresentem:

- Modelo Carta
- Tamanho Padrão

Importante: Caso a impressora esteja configurada de outra forma, a impressão da etiqueta não sairá alinhada com os picotes da folha de etiqueta utilizada na unidade. (Formato Carta - 14 etiquetas por folha).

5.2.2 Padrão de corte do contact para colagem da etiqueta



5.2.3 Transferência de exemplar (Interna)

Quando é identificado um erro no sistema que resulta em uma [unificação de acervo](#), é necessária a realização de transferência de exemplares para o acervo correto.

A primeira parte desse processo é feita pelas Bibliotecárias, que depois encaminham o material para a conclusão do processo de transferência de exemplar, que se dá da seguinte maneira:

Passo 01: Apagar a numeração do código de acervo em todas os seus registros (folha de rosto, página segredo (33), e etiquetas de modelo antigo, caso haja alguma;

Passo 02: Escrever o novo código de acervo no carimbo principal - folha de rosto;

Passo 03: Escrever o novo código de acervo no carimbo da página segredo (p. 33);

Passo 04: Substituir a etiqueta de lombada;

Passo 05: Encaminhar os exemplares para guarda no acervo.



6 GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas são de responsabilidade de todos os servidores da unidade. Na BRO, são utilizadas ferramentas de apoio para a realização destas atividades, conforme detalhado a seguir.

6.1 GESTÃO DO CALENDÁRIO DA UNIDADE (AGENDA GOOGLE)

O calendário da BRO ([Agenda Google](#)) é utilizado para agendamento de treinamentos, eventos, férias e ausências programadas da equipe, e sua atualização é de responsabilidade de todos servidores, que devem acompanhar a publicação oficial do calendário Acadêmico e Administrativo da UFF.

A marcação de ausências/férias na agenda da Biblioteca é apenas para critério de organização interna da equipe, e não dispensa a comunicação oficial à chefia imediata nem o preenchimento do documento de programação de férias da unidade.

Para organizar a agenda, o servidor deve:

- Marcar os feriados, início e fim de períodos letivos conforme o Calendário oficial da UFF da seguinte forma:

- **Feriados:** Agenda Aviso de frequência cor: **Vermelha**
- **Início e fim de períodos letivos:** Agenda BRO cor: **Azul**

- Cada servidor deve marcar suas ausências programadas e férias da seguinte maneira:

- **Férias:** Agenda Aviso de frequência
- cor: **Verde** (Incluir nome do servidor e data de início e fim das férias na Mesma marcação)
- **Ausências programadas:** Agenda: Aviso de frequência (incluir horário de ausência caso seja pertinente)

- Treinamentos, Oficinas, Eventos e Atendimentos a usuários devem ser agendados da seguinte forma:



- Agenda: BRO
- Incluir nome do servidor responsável (caso seja pertinente), nome e e-mail do aluno a ser atendido (no campo anotações), horário e tempo previsto de duração do atendimento

6.2 GESTÃO DO CALENDÁRIO PERGAMUM

O calendário Pergamum, permite o gerenciamento das datas de empréstimo e devolução, cobrança de multa, fila de reserva e também dos dias em que a biblioteca esteve em funcionamento (para a emissão de relatórios). Apenas alguns perfis de servidores permitem o acesso a este calendário, que fica disponível no Pergamum em: Circulação de Materiais > Calendário > Agendamento.

O Pergamum possui quatro ações em seu calendário:

1. Empréstimo,
2. Multa,
3. Reserva e
4. Atendimento.

6.2.1 Empréstimo

Marca os dias que a biblioteca não tem expediente (sábado, domingos, feriados e datas excepcionais). Nos dias marcados, não ocorre devolução nem empréstimo de materiais. Normalmente, os períodos estão parametrizados de acordo com o calendário acadêmico da UFF (por exemplo, finais de semana, feriados, semana de carnaval, etc).

Caso haja algum feriado municipal, ou eventualidade particular da unidade que não esteja previamente parametrizado, o calendário deve ser alterado pelo servidor da unidade.

6.2.2 Multa (Suspensão):

Marca os dias em que será aplicada a suspensão por atraso de material. Como a suspensão ocorre por dias corridos, normalmente não há marcações neste calendário.

As datas marcadas em vermelho **NÃO** são contadas para aplicação do tempo de suspensão.



6.2.3 Reserva:

Marca os dias relevantes para o gerenciamento da fila de reserva. A fila de reserva é atualizada todos os dias à 00h01. Se houver datas específicas de não funcionamento da unidade, o servidor deve alterar também o calendário de reserva.

Em casos excepcionais, quando for conveniente que o sistema não disponibilize as reservas (por exemplo, quando não houver expediente), pode-se marcar as datas correspondentes no calendário. Sugere-se ainda marcar a data do dia posterior quando o expediente se encerrar mais cedo. Dessa forma, o aluno que tem reserva programada para este dia não a perderá no dia seguinte.

6.2.4 Atendimento:

Marca os dias de funcionamento da unidade. Deve ser alterado apenas nos casos em que houve interrupção de atendimento. Para alterar o Calendário Pergamum, o servidor deve:

Passo 1: Selecionar a Unidade de Informação (29 - Rio das Ostras);

Passo 2: Selecionar o período (Mês e ano) a ser realizada a alteração de calendário;

Passo 3: Selecionar o tipo de calendário no menu Ação;

Passo 4: Marcar no calendário os dias que serão alterados de acordo com a necessidade

6.3 GESTÃO DE DEMANDAS / ENTREGAS (FERRAMENTA TRELLO)

O Trello é a ferramenta utilizada na BRO para gerir as atividades da equipe, permitindo comunicação e acompanhamento do andamento das tarefas realizadas. Cada membro da equipe deve ter o seu próprio cadastro com login e senha e ser membro do quadro BRO - Planejamento de Equipe.

O formato de acompanhamento de tarefas é baseado no modelo Kanban e apresenta 5 colunas: Atividades Gerais, Atividades Atribuídas, Em Andamento, Concluídas e Aguardando



Resposta. Há ainda 3 colunas adicionais: Avisos, Atividades sem previsão de Retomada e Mídias Sociais.

Cada coluna comporta a criação de cartões que devem ser movidos para as colunas adequadas durante a realização das atividades, sendo cada uma das colunas:

- **Avisos**

Cartões contendo datas importantes, avisos e lembretes para a equipe, bem como links e contatos úteis. Não deve conter muitos cartões para não perder sua função de “Quadro de avisos” virtual.

- **Atividades Gerais**

Atividades que podem ser realizadas por qualquer membro da equipe, mas ainda não foram selecionadas por ninguém.

- **Atividades Atribuídas**

Atividades que estão pré-selecionadas para serem realizadas por um membro específico da equipe, mas ainda não começaram a ser realizadas.

- **Em Andamento**

Atividades que estão sendo realizadas neste momento. Idealmente, cada membro da equipe só terá 1 cartão de atividade em andamento. Ao selecionar uma nova atividade, o servidor deve mover o cartão anterior para a coluna adequada. (Ex: **Concluídas**, se a atividade já estiver encerrada, ou **Aguardando resposta**, caso seja dependente de uma ação externa).

- **Concluídas**

Atividades que já foram encerradas. Essa coluna funciona também como memória do andamento de uma atividade, caso seja preciso referenciar em relatórios no futuro.

- **Aguardando resposta**

O cartão deve ser movido para esta coluna caso seja preciso esperar uma resposta de outro setor, que impeça o andamento normal da atividade. Após a questão ser respondida, o cartão deve ser movido para a coluna devida.

Caso uma tarefa precise ser interrompida sem ser concluída por tempo indeterminado, o cartão deve ser movido para a coluna **Atividades sem previsão de retomada**



Importante: Os cartões devem ser movidos, preferencialmente, pela pessoa responsável pela realização da atividade em questão.

6.3.1 Rotina do Trello

No início da jornada de trabalho o servidor deve verificar o Trello para acompanhar suas demandas. Caso haja novas alterações nos cartões que estão atribuídos a ele, aparecerá uma notificação em vermelho ao lado do sininho no canto superior esquerdo. Notificações também podem ser enviadas por e-mail mediante configuração no perfil.

Após verificar as notificações, e dar andamento ao que for necessário, o servidor deve verificar as datas de entrega, priorizando realizar atividades que estejam próximas ao prazo final (data em vermelho ou amarelo).

6.3.1.1 Criar novas demandas - Adicionar cartão

Ao identificar uma demanda nova, o servidor deve:

Passo 1: Criar um cartão com Título curto e claro;

Passo 2: Preencher o campo Descrição com a origem da demanda, detalhes importantes e links para documentos que estejam relacionados com a demanda, caso seja pertinente;

- Caso a demanda seja direcionada para um servidor / grupo de servidores em específico, o cartão deve ser criado na coluna Atividades Atribuídas, incluindo os membros em questão
- Caso seja uma demanda geral que pode ser realizada por qualquer membro da equipe, o cartão deve ser gerado na coluna Atividades Gerais.

Passo 3: Para atribuir o cartão a um servidor/servidores, deve-se usar a aba Membros e marcar o nome do servidor em questão. (não há limite para a marcação de membros);

Passo 4: Incluído o prazo final de entrega na opção Datas;

Passo 5: Classificar o cartão no campo Etiquetas, dentre as seguintes opções:



- Prioridade Baixa
- Prioridade Média
- Prioridade Alta
- Bibliotecárias
- DSI- Mídias Sociais
- RiUFF
- Ações administrativas
- Treinamentos
- Projetos BRO
- Patrimônio

Importante: É possível incluir mais de uma etiqueta em um mesmo cartão.

Passo 6: (*Opcional*) Criar um Checklist desmembrando as atividades que serão realizadas em uma mesma tarefa.

6.3.1.2 Realizar Atividades/ Tarefas - Mover Cartão

As colunas Atividades Gerais e Atividades atribuídas apresentam tarefas que foram identificadas pela equipe, mas que no momento não estão sendo realizadas por ninguém. Para iniciar uma tarefa, o servidor deve olhar para os cartões disponíveis nestas duas colunas e selecionar a tarefa que deseja realizar.

Ao iniciar ou continuar a realização de uma tarefa, o servidor deve colocá-la na coluna: Em andamento. Atividades da coluna Em andamento só devem ser movidas pelos membros da equipe responsáveis pela realização de tal atividade.

Ao concluir a tarefa, o servidor deve mover o cartão para a coluna Concluídas. Se, ao decorrer de uma tarefa, for preciso esperar uma resposta de outro setor, que impeça o andamento normal da atividade, o cartão deve ser movido para a coluna Aguardando Resposta até que a questão seja respondida, quando deve ser movido para a coluna devida. (Em andamento ou Concluído).

Caso uma tarefa precise ser interrompida por tempo indeterminado, o cartão deve ser movido para a coluna Atividades sem previsão de retomada.



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



6.3.1.3 Excluir Cartão

Para manter a organização, o ideal é que as atividades finalizadas sejam movidas para a coluna Concluídas. Um cartão só deve ser excluído caso tenha sido criado erroneamente.

Para excluir um cartão, clicar em Editar Cartão > Arquivar > Excluir.

Importante: Cartões arquivados podem ser visualizados clicando em: Menu (“...” ao lado do botão compartilhar)> Itens arquivados



7 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental na unidade é de responsabilidade de todos os servidores, e deve ser orientada pelos [Instrumentos de Gestão de Documentos da UFF](#) e pela [Legislação Arquivística brasileira](#). Dúvidas ou solicitações de assessoria técnica podem ser enviadas por e-mail para a Coordenação de Arquivos da UFF (car.sdc@id.uff.br). As orientações a seguir são instruções resumidas, destaques e características específicas da unidade.

7.1 GESTÃO DO EMAIL

É dever de todos os servidores da BRO a verificação diária da caixa de e-mail institucional, bem como de mantê-la organizada.

Passo 01: Verificar e-mail;

Passo 02: Caso o e-mail seja direcionado ao servidor que verificou a caixa de email e que seu conteúdo seja demanda ou atendimento que possa ser resolvido/realizado pelo servidor, este deve realizar as ações abaixo descritas de acordo com o que cada caso concreto exigir:

- Dar encaminhamento, andamento e/ou executar as providências necessárias para o atendimento.
- Arquivar na pasta correspondente ou deletar o e-mail (apenas após dado o andamento/atendimento).

Passo 03: Caso o e-mail seja direcionado à equipe em sentido amplo ou em seu conteúdo existam informações relevantes, necessitando assim que toda a equipe tome conhecimento dos assuntos apresentados o servidor deverá ler e marcar como não lido;

Passo 04: Os e-mails devem ficar como não lidos por até 48 horas, ou até que todos tenham manifestado terem lido o e-mail.

- Após o prazo temporal determinado, o email pode ser arquivado ou excluído normalmente.



Passo 05: Caso o e-mail contenha assunto que o servidor não tenha conhecimento, que seja parte de comunicação já iniciada por outro servidor ou que foi verificado tratar-se de assunto que inspira certa urgência ou emergência, além de marcar como não lido, deve-se, o mais breve possível, comunicar ao servidor destinatário do email e/ou à equipe da chegada e importância do email recebido.

Passo 06: Caso o e-mail gere uma tarefa, atividade e/ou demanda de interesse ou acompanhamento da equipe, deve-se [criar um cartão no trello](#) para seu respectivo acompanhamento.

Passo 07: Caso haja algum motivo para que o e-mail precise ser acompanhado, ou que o servidor não queira que ele seja arquivado, deve-se marcá-lo como favorito (estrela) para que não seja realizado seu arquivamento.

Importante: É responsabilidade de todos os servidores da equipe manter a lixeira vazia e arquivar apenas os e-mails com valor secundário, que possam ser necessários posteriormente (ex. para elaboração de relatórios), devido à capacidade do drive da unidade (20 gb).

7.2 ENVIO DE DOCUMENTOS/ MATERIAIS

O agente público que estiver incumbido de encaminhar documentos, processos, materiais bibliográficos, materiais de expediente e permanentes deverá:

Passo 01: Verificar quais tipos de materiais deverão ser encaminhados ([Documentos e Materiais Bibliográficos](#), [Materiais de Expediente](#) ou [Bens permanentes](#));

Passo 02: Preencher documento de envio adequado ao tipo de material;



Passo 03: Solicitar [transporte](#) para envio à unidade destinatária dos respectivos materiais, informando local de entrega com endereço completo;

Passo 04: Preencher o livro de protocolo da BRO com todas as informações necessárias de identificação;

Passo 05: Solicitar a assinatura do motorista no Livro de Protocolo no momento da retirada do(s) material (ais) com os respectivos documentos.

7.2.1 Documentos e Materiais Bibliográficos

No caso de envio de documentos, processos e materiais bibliográficos, deverá ser confeccionada a [Guia de Remessa de Documentos e Processos](#) (modelo BRO), respeitando a ordem de numeração cronológica ([BROdocs](#) > [Gestão de Documentos](#) > [Documentos](#) > [GRDP](#) > “ano corrente”> numeração).

7.2.2 Materiais de Expediente

No caso de envio de materiais de expediente, deverá ser confeccionada a Requisição de Material de Expediente – [RME](#), respeitando a ordem de numeração cronológica ([BROdocs](#) > [Administração de Materiais](#) > [Materiais de Expediente](#) > [RMEs](#) > “ano corrente”> numeração).

7.2.3 Bens permanentes

No caso de envio de materiais permanentes, deverá ser confeccionada [Nota de Transferência](#), seguindo as orientações de preenchimento disponíveis no modelo e respeitando a ordem de numeração cronológica ([BROdocs](#) > [Administração de Materiais](#) > [Bens Permanentes](#) > [Nota de Transferências](#) > “ano corrente” > numeração.).



7.3 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/ MATERIAIS

O agente público que receber documentos, processos, materiais bibliográficos, materiais de expediente e de uso permanente deve:

Passo 01: Verificar quais tipos de documentos/materiais foram recebidos.

Passo 02: Assinar as vias de acordo com o tipo de documento/material recebido. (**GRDP** e/ou **RME** e/ou **NT**, entre outros);

Passo 03: Encaminhar o documento/ material recebido para a pessoa/local a fim de exercer sua finalidade;

Passo 04: Separar a via pertencente à Biblioteca e arquivá-la fisicamente e digitalmente (drive) em sua pasta específica;

Passo 05: Digitalizar e encaminhar via email a via pertencente ao setor de origem, para confirmação de recebimento e arquivamento digital no setor de origem;

Passo 06: Separar a via pertencente ao setor de origem e enviar em momento oportuno via malote (transporte) para o arquivamento físico no setor de origem, encaminhando através de GRDP.

7.4 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS

O arquivamento de processos e documentos na BRO deve seguir as orientações das [Normativas de gestão de documentos da UFF](#), disponibilizadas no portal da [CAR - Coordenação de Arquivologia da SDC](#).

7.5 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DIGITAL

O arquivo digital da BRO ([BROdocs](#)) está localizado no drive vinculado ao e-mail da biblioteca e deve ser constantemente atualizado por todos os servidores, seguindo a organização de assuntos, pastas e documentos disponíveis conforme consultoria da Coordenação de arquivos (CAR) - ainda a ser realizada. Após a realização da consultoria, o



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



passo a passo poderá ser incluído neste manual.



8 GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão dos bens patrimoniais da BRO é de responsabilidade de todos os servidores, que são também agentes patrimoniais.

8.1 MANUTENÇÃO DO ESPAÇO

A manutenção do espaço da unidade deve ser acompanhada por todos os agentes públicos lotados na Biblioteca, incluindo: atividades de limpeza, manutenções de equipamentos, entre outras, realizadas por profissionais terceirizados/contratados para execução de serviços. O servidor deve indicar aos responsáveis os locais ou equipamentos necessários para realização do serviço, comunicando, em caso de qualquer problema de execução ou comportamento, ao fiscal do contrato ou responsável pelos funcionários terceirizados/contratados para as devidas providências.

8.1.1 Limpeza

A limpeza da unidade é realizada por profissionais terceirizados, e as solicitações e demandas devem ser encaminhadas para o Setor de manutenção do RCT: manutencao.ric.ret@id.uff.br, e são acompanhadas pelo fiscal do contrato funcionários terceirizados: ronipy@id.uff.br.

A limpeza semestral do acervo bibliográfico deve ser solicitada pela equipe da Biblioteca, por e-mail, com tempo hábil para a organização da equipe de limpeza.

Frequência de limpeza:

- Da sala de estudo, lixeiras e superfícies em geral: diariamente.
- Do acervo bibliográfico: 1x por semestre, na ocasião do recesso acadêmico.

Orientações de limpeza na Sala de acervo:



- A limpeza deve ser feita sempre com pano úmido, sem o uso de vassouras ou espanadores, para que a poeira não seja levantada;
- O uso de líquidos para limpeza deve ser feito apenas no pano de limpeza, sem que seja derramado líquido no chão ou em outras superfícies da Biblioteca;
- No caso da limpeza de livros, esta será realizada sempre da forma indicada pela equipe de conservação preventiva do LACORD, com acompanhamento e supervisão dos servidores da Biblioteca (uso de trincha para miolo e pano para capa).

8.1.2 Dedetização / Desratização

Os procedimentos de dedetização e desratização devem ser realizados anualmente, e no caso da BRO, são solicitados e agendados pelo instituto (Setor de manutenção do RCT), uma vez que todo o prédio recebe ambos os procedimentos simultaneamente.

Durante a aplicação dos produtos, devido ao cheiro forte, é suspenso o funcionamento presencial na unidade, e cabe aos servidores da unidade notificar a CBI com antecedência das datas em questão. O aviso de fechamento também deve ser informado aos usuários através de cartazes e postagens nas redes sociais da biblioteca.

8.1.3 Manutenção dos equipamentos

A limpeza dos componentes internos da CPU deve ser realizada a cada 18 meses, devendo ser solicitada ao setor de TI via [CITSmart UFF](#), da mesma forma que a manutenção dos equipamentos de informática, da seguinte maneira:

Passo 01: Acessar o Citsmart > Central STI > Manutenção de periféricos.

Passo 02: Preencher os dados para gerar a solicitação

Passo 03: Anotar o número do pedido para acompanhamento;

Passo 04: Enviar e-mail para o setor de TI com o número do ticket (direção em cópia);

Passo 05: Criar cartão no trello para acompanhamento do atendimento pela equipe;



Passo 06: Acompanhar o atendimento até a sua realização.

As especificações dos computadores e demais equipamentos de TI da BRO estarão disponíveis em documento *(a ser criado, com o auxílio da equipe de TI)*.

8.2 SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

O transporte de materiais, documentos ou servidores deve ser solicitado com antecedência ao SOP - Setor de Apoio Operacional do IHS (email: so.rhs@id.uff.br) , informando os dados essenciais como quantidade de materiais ou servidores, local de entrega com endereço completo e nome do setor e responsável pelo recebimento do material.

Ao retirar o material da BRO, o motorista deve preencher e assinar o Livro de Protocolo (disponível no armário do balcão de atendimento).

8.3 SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO / NÚMERO DE PATRIMÔNIO

Todos os livros do acervo de bibliotecas da UFF devem estar registrados no setor de patrimônio (SAEP), possuindo um número de tombo/patrimônio para cada exemplar do acervo, conforme a [Instrução Normativa conjunta SAEP/SDC/UFF nº 01 de, de 04 de março de 2024](#), Capítulo III – Dos procedimentos para incorporação dos materiais impressos doados às bibliotecas.

Devido a mudanças de sistema e orientações sobre tombamento de acervo ao longo dos anos, parte do material bibliográfico da BRO não possui tombamento, aguardando orientações sobre como proceder para esse volume acumulado. No entanto, já estão disponíveis eletronicamente os processos para solicitação de patrimônio para os livros incorporados ao acervo atualmente. É sobre esse tipo de material que este manual se refere.

A solicitação de tombamento deve ser realizada via SEI-UFF, conforme o descrito no Tutorial para solicitação de tombamento de livros, disponível no drive em Desenvolvimento



de Coleções > [Aquisição de Livros](#) > Tombamento-Patrimônio.

Para iniciar o processo de tombamento, é necessário que estejam disponíveis os seguintes documentos:

- Ofício de pedido de tombamento destinado à Coordenação de Administração Patrimonial (CAP). Esse documento será redigido e assinado pela Coordenação de Bibliotecas (CBI);
- Termo de doação de bens
- Lista contendo os títulos doados.

O procedimento deve ser realizado pelo servidor da seguinte maneira:

Passo 01: Verificar se o termo de doação de bens e a lista de documentos/materiais doados refletem os materiais que foram recebidos. *[Caso se tratem de materiais muito antigos, sem número de patrimônio ou com tombamento escrito a mão no formato (XXXX/AA), informar que não há termo de doação]*;

Passo 02: Redigir minuta do Ofício de pedido de tombamento, conforme a numeração na [pasta de ofícios da BRO no drive](#) (Gestão de Documentos> BRO-Documentos> Ofícios> Pasta do ano corrente;

Passo 03: Enviar a minuta do ofício para assinatura da CBI por e-mail;

Passo 04: Receber a minuta assinada;

Passo 05: Gerar o processo no SEI seguindo o Tutorial;

Passo 06: Anotar o número do processo no trello, no cartão [SEI- Processo de Tombamento de Livros - Acompanhamento](#);

Passo 07: Acompanhar o processo até que seja finalizado, com a emissão e envio das etiquetas de patrimônio para a Secretaria Administrativa da SDC;

Passo 08: Solicitar transporte para coleta das etiquetas na SA/SDC;

Passo 09: Receber as etiquetas na BRO;

Passo 10: Colar as etiquetas nos exemplares correspondentes;



Passo 11: Incluir o número de tombamento no sistema em Catalogação > Cadastro Exemplar;

Passo 12: Atualizar a [Planilha de Livros Catalogados](#).

8.4 INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO

O Inventário de Patrimônio deve ser realizado seguindo as orientações do [Manual de Inventário Online](#), organizado pela SAEP.

8.4.1 Bens inservíveis e excedentes

O controle de transferência interna de bens, bem como saídas para manutenção, reparo ou descarte de bens inservíveis deve ser realizado pela planilha [Expedição de Bens](#) (Administração de Materiais - Planilhas de Controle SDC).

8.5 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (SIACOMPRAS)

O planejamento para as compras da unidade é realizado anualmente, pelo [SIA Compras](#), e deve ser feito por um único servidor, reunindo todas as demandas da unidade. As solicitações de compra são processadas com previsão de entrega no ano seguinte ao ano do planejamento.

As planilhas utilizadas para levantamento dos bens a serem adquiridos, estão disponíveis no drive, [conforme modelo da SDC](#).

O planejamento é realizado conforme o [Tutorial Planejamento Anual - SIA Compras](#), localizado no drive em BROdocs > Administração de Materiais > SIA Compras.

Caso um material necessário não esteja disponível para inclusão, é preciso solicitar a Inclusão do bem, informando detalhadamente o item em questão (dimensões, cor, modelo, características específicas), sem definir uma marca específica.

Atenção para os prazos: o prazo de inclusão é sempre menor do que o prazo total do planejamento de compra da unidade.



Passo 01: Fazer levantamento das demandas da unidade (criar planilha);

Passo 02: Definir qual servidor será responsável pela realização do planejamento no SIA Compras;

Passo 03: Realizar o planejamento conforme o tutorial;

Passo 04: Preencher a justificativa com indicação de prioridade de materiais, em riqueza de detalhes;

Passo 05: Salvar pdf com o planejamento completo no BROdocs > Administração de Materiais > SIA Compras > documento (ano_Planejamento de compras)

Passo 06: Acompanhar o andamento dos pedidos no SIA Compras, informando à CBI caso os pedidos sejam atendidos por alguma outra via (doação, transferência, etc.)

Importante: Dúvidas sobre planejamento de compras devem ser encaminhadas para a Secretaria da SDC: secretaria.sdc@id.uff.br

8.6 ALMOXARIFADO

O Almojarifado da BRO é o conjunto de bens de consumo utilizados pelos servidores da unidade, fica armazenado no armário 01 e no balcão de atendimento. Para facilitar o controle do uso dos bens e unificar os pedidos de reposição feitos à SA/SDC, é utilizada a planilha de [Controle de Almojarifado](#) (Materiais de Expediente - Almojarifado).

8.6.1 Controle de estoque

Na Aba controle, o servidor deve anotar a cada vez que retirar do almojarifado um material para uso, preenchendo a Data, quantidade retirada, quantidade restante, nome do servidor e observações (caso necessário).

8.6.2 Pedidos

Na Aba pedidos, devem ser anotadas as necessidades de reposição de materiais, para



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



que o servidor responsável pelo acompanhamento e controle dos pedidos da unidade possa realizar um pedido unificado contemplando as necessidades de toda a equipe.

Pedidos de materiais de expediente devem ser direcionados à SA/SDC por e-mail () via RME - Requisição de Materiais de Expediente.

Importante: Para otimizar os serviços e o transporte de materiais, a Secretaria Administrativa da SDC orienta que os pedidos sejam realizados de forma unificada na unidade.



9 GESTÃO DE COLEÇÕES

O desenvolvimento de coleções nas unidades da CBI é orientado pelas [Diretrizes para a formação e o desenvolvimento do acervo no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense](#), disponível no portal de Bibliotecas > [Área Técnica](#) > Gestão de Coleções. Os processos descritos a seguir são instruções resumidas, destaques e características específicas da unidade.

91. ANÁLISE DE BIBLIOGRAFIAS

A Análise de Bibliografias é um trabalho contínuo e deve acompanhar as alterações nas bibliografias básicas e complementares nas disciplinas. Para que isso aconteça, é preciso que as Coordenações e Departamentos informem à biblioteca sempre que houver alterações, além de manter atualizadas as ementas disponibilizadas no IDUFF (conforme [Resolução 169 do CEPEX de 2019](#) e [IS PROGRAD nº 14/2014](#)).

A análise de bibliografias na BRO é realizada da seguinte forma:

Passo 01: Confirmar com as coordenações e departamentos se as bibliografias estão atualizadas no idUFF;

Passo 02: Acessar no IdUFF a [matriz curricular](#) do curso a ser analisado;

Passo 03: Pesquisar no Ementário as bibliografias de cada uma das disciplinas

Passo 04: Criar planilha de análise de Bibliografia (diagnóstico) conforme [Modelo - Análise de Bibliografias por curso](#)

Passo 05: Analisar a Bibliografia, item por item, de acordo com as abas de Bibliografia Básica e Complementar;

Passo 06: Após completo o diagnóstico, preencher os campos 903 e 590 do cadastro de acervo;

Passo 07: Enviar e-mail pedindo a disponibilização de exemplares - caso haja exemplares excedentes em alguma unidade da CBI;



Passo 08: Preencher a Aba **Pedidos de Transferência** da planilha, com as respostas das unidades que disponibilizaram exemplares e realizar a [Transferência Interunidades](#);

Passo 09: Enviar o diagnóstico para o professor/coordenação responsável, solicitando adequação da bibliografia com inclusão das sugestões de livros disponíveis no acervo, quando possível, e sinalização dos livros imprescindíveis para aquisição;

Passo 10: Informar prazo final para a resposta do responsável;

Passo 11: Acrescentar os títulos considerados essenciais na Planilha de Aquisição curso do ano vigente (conforme modelo da SPDC).

9.2 DOAÇÕES

A doação de materiais bibliográficos a unidades da CBI/SDC é orientada pela [Instrução Normativa conjunta SAEF/SDC/UFF nº 01 de, de 04 de março de 2024](#), que regulamenta o recebimento, a incorporação e o descarte de doações de materiais bibliográficos impressos pelas bibliotecas da Universidade Federal Fluminense. As doações são aceitas de acordo com os critérios de seleção estabelecidos pelas [políticas para a formação e desenvolvimento das coleções](#) no sistema de bibliotecas da UFF.

Importante: Não serão aceitos livros didáticos (ensino fundamental e médio), Apostilas, Cópias (xerox), nem materiais sem ótimo estado de conservação.

Doações de usuários com vínculo ativo com a UFF podem ser feitas diretamente para a Biblioteca, já doações de visitantes/usuários externos só serão aceitas se encaminhadas corretamente pelo sistema Doações GOV, conforme a legislação vigente.

Caso o doador solicite um comprovante de recebimento do material, poderá ser utilizado o [Modelo de Agradecimento de Doação](#), disponível em BROdocs> Desenvolvimento de Coleções > Aquisição de Livros > BRO-Doações > Termos e Modelos.

O processo de doação ocorre da seguinte maneira:



9.2.1 Doador com vínculo ativo com a UFF:

Passo 01: Orientar o doador a enviar por e-mail uma lista completa dos materiais em questão, incluindo: Título, Autor, Editora, Ano de publicação e quantidade de exemplares;

Passo 02: Avaliar a lista de doações, conforme os interesses da unidade (bibliotecária);

Passo 03: Informar ao doador o [Aceite ou Recusa](#) do material utilizando o modelo de e-mail;

Passo 04: Anexar ao e-mail o [Termo de Doação](#) disponível em: BRO - Originais e Modelos > Termos e Modelos de Doação.

Passo 05: Receber o material na unidade, juntamente como termo de doação devidamente preenchido e assinado;

Passo 06: Encaminhar o material para o [Processamento Técnico 1](#).

9.2.2 Doador sem vínculo ativo com a UFF:

Passo 01: Orientar o doador a enviar por e-mail uma lista completa dos materiais em questão, incluindo: Título, Autor, Editora, Ano de publicação e quantidade de exemplares;

Passo 02: Avaliar a lista de doações, conforme os interesses da unidade (bibliotecária);

Passo 03: Informar ao doador o [Aceite ou Recusa](#) do material utilizando o modelo de e-mail disponível em BROdocs > Originais e Modelos > Modelos;

Passo 04: Anexar ao e-mail o [passo a passo para doação](#) via Doações.gov e a [Declaração Simplificada de Doação](#);

Passo 05: Receber o material na unidade, juntamente como termo de doação devidamente preenchido e assinado;

Passo 06: Encaminhar o material para o [Processamento Técnico 1](#).

Importante: Caso o material recusado seja interessante e considerado relevante para a comunidade acadêmica, pode ser oferecida a opção de disponibilizar o material na estante Pegue e Leve da Biblioteca, deixando claro ao doador que o material NÃO fará parte do acervo da BRO.



9.2.3 Doação de E-book

Doações de e-book só podem ser realizadas caso o doador seja o detentor legal dos direitos de publicação da obra em questão, e permita a disponibilização perpétua do material doado.

Passo 01: Orientar o doador a enviar por e-mail uma lista completa dos materiais em questão, incluindo: Título, Autor, Editora, Ano de publicação;

Passo 02: Avaliar a lista de doações, conforme os interesses da unidade (bibliotecária);

Passo 03: Informar ao doador o [Aceite ou Recusa](#) do material utilizando o modelo de e-mail disponível em BROdocs > Originais e Modelos > Modelos;

Passo 04: Enviar ao doador o [Termo de Autorização de Disponibilização no Catálogo](#);

Passo 05: Receber o termo preenchido e assinado, juntamente com o arquivo em pdf do material;

Passo 06: Arquivar o documento na biblioteca e encaminhar por e-mail à SPDC;

Passo 07: Encaminhar o material para a catalogação, segundo as instruções descritas no [Manual de Ebook](#);

9.3 TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ENTRE UNIDADES

Este processo ocorre quando uma unidade do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF transfere materiais bibliográficos a outra unidade do mesmo sistema. Essa transferência pode ser realizada a pedido, ou por oferta de exemplares em duplicata ou excedentes.

9.3.1 Solicitação de Transferência (A pedido de outra unidade):

Passo 01: Verificar se os exemplares solicitados são muito requisitados pelos usuários (pode ser feito através de consulta de exemplar ou relatórios Pergamum);



Passo 02: Consultar a comissão de Bibliotecas caso a transferência resulte em impacto para os usuários (redução muito grande de exemplares ou extinção do título no acervo);

Passo 03: Comunicar à unidade solicitante a possibilidade de transferência e a quantidade de exemplares disponibilizados;

Passo 04: Realizar o processo de [transferência de exemplares](#) entre unidades,

9.3.2 Oferta de Exemplares Excedentes (Desbaste)

Passo 01: Identificar a necessidade de desbaste;

Passo 02: Criar lista de duplicatas / excedentes;

Passo 03: Enviar lista para o sistema oferecendo o material disponível;

Passo 04: Receber a manifestação de interesse de cada unidade;

Passo 05: Realizar o procedimento de [Transferência de exemplares entre unidades](#).

9.3.4 Transferência de Exemplares (Entre Unidades):

Passo 01: Preencher a [planilha de Transferência](#) (disponível em BROdocs > ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS > MATERIAIS PERMANENTES (patrimônio) > PLANILHAS DE TRANSFERÊNCIA);

Passo 02: Enviar Planilha preenchida por e-mail para a biblioteca de destino com cópia para a SGRI;

Passo 03: Preencher [Nota de Transferência](#) (disponível em BROdocs > ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS> MATERIAIS PERMANENTES (patrimônio)> NOTAS DE TRANSFERÊNCIA);

Passo 04: Imprimir e assinar duas vias da Nota de Transferência;

Passo 05: Escanear a Nota de Transferência assinada e enviar para a biblioteca de destino;

Passo 06: Preencher 3 vias da [GRDP](#) e GRDP em: BROdocs>GESTÃO DE DOCUMENTOS>BRO - DOCUMENTOS>GRDPs

Passo 07: Enviar, pelo [setor de transporte](#), os livros, GRDPs e Notas de Transferências originais assinadas, para a Secretaria da SDC (SA);

Passo 08: Receber do motorista uma das vias da GRDP assinada na secretaria;



Importante: A GRDP de transferência de exemplares deve estar destinada à Unidade que receberá os materiais, não à SA.

Passo 09: Receber Nota de transferência assinada pela unidade solicitante;

Passo 10: Arquivar a Nota de transferência assinada;

Importante: A unidade solicitante é responsável por solicitar junto ao SAEP a [transferência interunidades](#).

9.3.5 Transferência de exemplar Interunidades

Ao realizar a transferência de exemplares, o servidor da unidade solicitante deve realizar as seguintes atividades:

Passo 01: Verificar no [SISAP](#) se os números de patrimônio informados estão registrados no sistema;

Para livros com número de patrimônio registrado:

Passo 02: Preencher informações para transferência no [sistema de patrimônio](#);

Para livros sem número de patrimônio, ou com número de patrimônio antigo (não aparece no sistema):

Passo 02: Proceder para a [Solicitação de patrimônio](#) conforme o passo a passo para livros novos, informando que os exemplares são antigos e, portanto, não há nota fiscal ou termo de doação.



Passo 03: Preencher a [Planilha de Controle de etiquetas](#) para cada exemplar transferido;

Passo 04: Receber as etiquetas enviadas pelo setor de patrimônio;

Passo 05: Colar cada etiqueta no exemplar correspondente;

Passo 06: Inserir o número de patrimônio da planilha de exemplar do Pergamum;

Passo 07: Atualizar a [planilha de controle de etiquetas](#).

9.4 INVENTÁRIO DE ACERVO

Orientado pelas [Diretrizes para o desenvolvimento de acervo](#), o Inventário do acervo é uma atividade estratégica que permite identificar documentos subutilizados ou danificados, detectar obras extraviadas, além de detectar falhas quanto à localização e sua indicação no catálogo.

O inventário de acervo na BRO é realizado anualmente, por toda a equipe, preferencialmente durante o recesso acadêmico de maior extensão. Deve ser feito um esforço coletivo para que o inventário seja finalizado durante o recesso, quando a circulação de materiais é menor, facilitando a realização da atividade, que pode ser feita de forma manual ou utilizando o módulo de Inventário do Pergamum.

9.4.1 Inventário Manual

Para realizar o inventário manual, o servidor responsável deve seguir o seguinte processo:

Passo 01: Gerar [Relatório 118](#) no Pergamum;

Passo 02: Salvar planilha com o relatório no drive, organizado por CDD;

Passo 03: Dividir o acervo entre os membros da equipe;

Passo 04: Cada servidor deve verificar item a item cada um dos materiais do acervo, seguindo o [Roteiro de Inventário da BRO](#);

Passo 05: Criar uma planilha contendo apenas as pendências verificadas durante o inventário, organizadas por tipo (Não localizados, Desaparecidos, Emprestados com atraso, Sugestões de desbaste, Correção de Catalogação, etc.);



Passo 06: Finalizar o inventário, encaminhando as pendências para serem acompanhadas de acordo com o regulamento da CBI (Cobrar livros de Empréstimo atrasados, dar baixa, realizar desbaste, descarte e demais ações necessárias no sistema)

Importante: Recomenda-se utilizar o status “Desaparecido” para obras não localizadas no Inventário, e o status “Não Localizado” para obras não localizadas no dia a dia. Após dois Inventários consecutivos deverá ser efetuada a baixa dos registros não localizados.

9.4.2 Inventário Pergamum

Ainda não foi implantado na BRO o uso do Módulo de inventário automático pelo Pergamum, mas após a finalização da padronização das etiquetas do acervo para o modelo novo (61 customizada) será possível solicitar treinamento na SGRI para realização dessa atividade pelo sistema.

9.5 RIUFF - Repositório Institucional da UFF

O [RIUFF](#) é o repositório institucional de acesso aberto da UFF, organizado em uma estrutura hierárquica composta por comunidades, subcomunidades e coleções de itens. O repositório é regido pela [IN SDC/UFF N° 8, de 05 de julho de 2024](#), e sua política está regulamentada pela [Portaria UFF N° 68.698 de 2 de julho de 2024](#), ambas disponíveis no portal de Bibliotecas > Área Técnica > RIUFF.

O RIUFF dispõe de [Manuais e Tutoriais](#) para realização de submissão, validação de documentos e demais atividades. Os processos descritos a seguir são instruções resumidas, destaques e características específicas da unidade.

A disponibilização dos trabalhos de conclusão no RIUFF passa por dois processos: Submissão (envio dos documentos e preenchimento de seus metadados) e Validação (conferência dos metadados enviados e inclusão de informações adicionais como Assunto, Referência...). A submissão pode ser feita por professores, alunos ou técnicos administrativos, a critério de cada curso. A validação é realizada unicamente por



Bibliotecários.

No CURO, a submissão dos TCCs e dissertações é de responsabilidade da secretaria dos cursos, ou da coordenação, na ausência de secretário. A BRO se oferece para auxiliar na capacitação e treinamento dos submetedores apontados para assumir esta tarefa.

Para criar um submetedor, a Coordenação de curso deve providenciar o:

9.5.1 Cadastro de Submetedor no RIUFF

Passo 01: Identificar o responsável pela Coleção de seu curso;

Passo 02: Orientar que o submetedor faça o cadastro no RIUFF (o cadastro pode ser realizado em um e-mail institucional e setorial, por ex. o e-mail da coordenação);

Passo 03: Solicitar ao gestor da Coleção que autorize o perfil criado como submetedor (caso a coordenação não tenha registro de quem é o gestor da coleção, é possível solicitar essa informação à equipe do RIUFF por e-mail.);

Passo 04: Solicitar que o submetedor cadastrado acesse os manuais de submissão no RIUFF e agende treinamento com a equipe da Biblioteca;

Passo 05: Orientar que a submissão dos documentos seja feita de forma contínua a cada semestre.

Após a submissão dos trabalhos, é realizado o processo de validação, que ocorre da seguinte maneira:

9.5.2 Validação no RIUFF

A validação é um processo realizado apenas por servidores bibliotecários. Como a BRO possui apenas um perfil de validador para a unidade, é preciso definir com clareza qual validador será responsável por qual material / comunidade, para que não ocorram validações simultâneas do mesmo documento. Sugere-se que a divisão seja feita por curso, ou conforme acordado entre as bibliotecárias validadoras.

Orientações para a validação na unidade:

- Tarefas que foram iniciadas por um validador não devem ser editadas por outro



validador a menos que sejam devolvidas para o conjunto;

- As tarefas iniciadas ficam listadas em Tarefas que você possui. Para retornar uma tarefa iniciada para a lista geral, basta clicar no quadrado branco à esquerda da tarefa e selecionar “voltar tarefas selecionadas para o conjunto”;
- Caso seja necessário parar durante a validação, é possível clicar em “Salvar e sair” a qualquer momento (As alterações feitas ficarão salvas)

Para realização a validação, a validadora deve:

Passo 01: Fazer login no RIUFF com o perfil de validador da BRO (login e senha disponíveis no documento Senhas BRO);

Passo 02: Clicar em Submissões;

Passo 03: Escolher um item do campo Tarefas do fluxo de submissões > Tarefas no Conjunto;

Passo 04: Selecionar “fazer a tarefa”;

Passo 05: Abrir o documento (pdf) para comparação com os dados enviados;

Passo 06: Clicar em Editar metadado ;

Passo 07: Proceder para o item Revisão;

Passo 08: Revisar os dados informados, comparando com o documento aberto;

Passo 09: Inserir os campos destinados à Biblioteca: Assuntos e Referência;

Passo 10: Após a inclusão de cada item, clicar em Adicionar. (A informação vai aparecer abaixo do campo)

Importante: Utilizar Assuntos conforme o [vocabulário controlado do Pergamum](#).

Passo 11: Após revisar todos os campos, clicar em Submissão Completa;

Para Itens Corretos: Clicar em Aprovar item;



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



Importante: Após a aprovação do item não será mais possível editar nenhuma das informações ali contidas.

Para Itens Incompletos ou incorretos:

Caso o item possua alguma informação incoerente, apresente documento que não corresponda com os dados inseridos ou apresente alguma inconsistência que não possa ser corrigida pelo Validador, o item será enviado de volta ao submetedor para que faça as correções necessárias.

Importante: A partir de 2025, serão **rejeitados** todos os documentos que apresentem Folha de Aprovação assinada à mão. Apenas será aceita a folha sem assinaturas, ou com assinatura digital, conforme orientação da CGDI.

Para rejeitar um item, o validador deve:

Passo 01: Clicar em Rejeitar o item;

Passo 02: Incluir na descrição o motivo da rejeição;

Passo 03: Clicar em rejeitar item;



10 CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

O Serviço de capacitação de usuário oferece treinamentos, oficinas e visitas guiadas, para melhor utilização dos serviços e recursos de informação oferecidos pelas bibliotecas da UFF. Cursos e tutoriais gravados estão disponíveis para acesso no [Canal Bibliotecas UFF](#), no Youtube.

Demais treinamentos (presenciais ou online) podem ser oferecidos pela unidade, ou [solicitados sob demanda](#) por docentes ou grupo de discentes (a partir de 5 alunos). Os treinamentos atualmente oferecidos pela BRO são:

- Apresentação da biblioteca / Visita Guiada
Conteúdo:
 - Regras gerais da biblioteca
 - Apresentação dos serviços e produtos
 - Apresentação do sistema Pergamum
 - Apresentação do acervo e de como localizar uma obra na estante
 - Incentivo ao cadastro na BRO e no Minha Biblioteca
- Normas ABNT
Conteúdo: Normas de Monografia, Citação, Referências, Sumário
- Ferramentas de Pesquisa online
Conteúdo:
 - Ferramentas de busca, operadores booleanos, filtros
 - Saber UFF
 - Portal Capes
 - Minha Biblioteca

10.1 TREINAMENTOS SOB DEMANDA

Os treinamentos devem ser solicitados por e-mail ou pelo [Formulário](#) de Solicitação de Capacitação da BRO, cujas respostas estão disponíveis em [Solicitação de Capacitação](#) (BRO-Treinamento de Usuários).



Idealmente, os treinamentos solicitados por docentes são realizados durante o período da aula, e o professor solicitante se encarrega de providenciar a reserva da sala (ou laboratório).

Passo 01: Acordar com o solicitante o tema do treinamento, local, data e horário ;

Passo 02: Incluir agenda Google e no Trello o treinamento marcado com o nome do capacitador, professor solicitante, tema, quantidade de pessoas, local, data e horário;

Passo 03: Verificar se há apresentação de slide atualizada sobre o tema em [BRO - Apresentações](#);

Passo 04: Atualizar / Criar apresentação conforme a necessidade;

Passo 05: Solicitar que todos os inscritos tenham cadastro ativo na biblioteca (para treinamentos de Pergamum e bases de dados) ou no Minha Biblioteca (para treinamentos desta plataforma);

Passo 06: Enviar ao professor solicitante documentos de apoio ao treinamento, para que sejam disponibilizados aos alunos, conforme necessidade.

10.2 TREINAMENTOS OFERECIDOS PELA BRO:

De acordo com as características das respostas do formulário de [Solicitação de Capacitação](#) , ou em períodos pré-determinados como a Semana de Acolhimento, Agenda Acadêmica ou conforme a percepção de necessidade, a Biblioteca pode oferecer treinamentos abertos ou direcionados a um público específico. Para estes treinamentos, só será emitido certificado se a capacitação for registrada como uma [Ação de Extensão](#) na proex, ou via [SIAEX](#) (exceto durante a Agenda Acadêmica, que possui sistema próprio).

Nestes casos, o servidor responsável pela capacitação deve:

Passo 01: Definir o tema do treinamento, local, data e horário;



Passo 02: Solicitar reserva do espaço mais adequado (no [IHS](#) ou no ICT por e-mail: direcao.ric.ret@id.uff.br);

Passo 03: Incluir na agenda Google e no Trello o treinamento marcado com o nome do capacitador, professor solicitante, tema, quantidade de pessoas, local, data e horário;

Passo 04: Verificar se há apresentação de slide atualizada sobre o tema em [BRO - Apresentações](#);

Passo 04: Atualizar / Criar apresentação conforme a necessidade;

Passo 05: Criar link para inscrição (via proex);

Passo 06: Divulgar a capacitação nas redes sociais da Biblioteca, e por e-mail para as direções, coordenações e departamentos solicitando ampla divulgação;

Passo 07: Informar aos inscritos que é preciso ter cadastro ativo na biblioteca (para treinamentos de Pergamum e bases de dados) ou no Minha Biblioteca (para treinamentos desta plataforma);

Passo 08: Gerar link para a lista de presença (via proex);

Passo 09: Realizar o treinamento;

Passo 10: Enviar aos participantes os documentos de apoio ao treinamento e link de acesso para emissão do certificado, caso se aplique.



11 EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS

Os eventos realizados pela BRO podem ser criados pela Equipe ou solicitados por membros da comunidade acadêmica.

11.1 SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO NA BRO:

Passo 01: Enviar ao solicitante o link do Formulário para realização de atividades;

Passo 02: Verificar informações enviadas pelo formulário;

Passo 03: Verificar a possibilidade de realização do evento na Biblioteca;

Passo 04: Proceder com o agendamento (agenda google).

Passo 05: Solicitar que a divulgação do evento seja publicada em parceria com o perfil da BRO no instagram.

11.2 REALIZAÇÃO DE AÇÕES/EVENTOS PELA EQUIPE DA BIBLIOTECA:

Os eventos e ações culturais realizados na Biblioteca está alinhada com a missão da UFF, de “Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de cidadãos imbuídos de valores éticos que, com competência técnica, contribuam para o desenvolvimento auto sustentado do Brasil, com responsabilidade social”. (PDI UFF 2023-2027).

Os eventos culturais realizados na unidade podem ser: Lançamento de livros, Exposições artísticas, Exposições Temáticas, Roda de Conversa, Palestra, Inauguração de coleções ou espaços novos, Aniversário da unidade, dentre outros.

A realização de um evento cultural pode ser dividida em 3 etapas principais: [Pré-produção](#), [Produção](#) e [Pós-Produção](#).

11.2.1 Pré- produção

A etapa de pré-produção consiste no planejamento e desenvolvimento de estratégias



para a realização do evento.

Passo 01: Criar o escopo do evento

Passo 02: Definir Nome, público Alvo, tipo de evento (exposição, palestra, oficina, mostra...), duração e Data;

Passo 03: Definir e contactar convidados (Palestrantes, oficinairos, artistas, autores);

Passo 04: Formar parcerias (Loja, Livraria, Editora..);

Passo 05: Definir periodicidade (caso seja evento periódico);

Passo 06: Agendar local de realização do evento (caso seja fora do espaço da BRO), ou local alternativo para estudo silencioso (caso o evento aconteça no espaço da Biblioteca;

Passo 07: Solicitar materiais necessários para a realização (ex: projetor, caixa de som, microfone, mesas e cadeiras, papel, caneta, demais materiais);

Passo 08: Criar imagem de divulgação do evento ([canva BRO](#));

Passo 09: Comunicar à CBI datas e demais informações sobre o evento;

Passo 10: Criar formulário de Inscrição (caso seja pertinente);

- Para viabilizar a emissão de certificados, é possível registrar o evento como Ação via proex, gerando link próprio para inscrição, lista de presença e emissão de certificados.

Passo 11: Divulgar o evento em todos os meios de comunicação físicos e digitais da unidade e da universidade (Mídias Sociais, Quadros de Aviso, E-mail para coordenações, secretarias, direção e NEC - núcleo de eventos e comunicação do CURO, comunicar aos usuários durante empréstimo/devolução de materiais)

Importante:

Em casos de eventos que Alterem o Funcionamento ou uso do espaço da Biblioteca

- Solicitar autorização da CBI caso seja necessário fechar a biblioteca ou se o evento for alterar de alguma forma o fluxo de usuários e o uso do espaço da biblioteca;



- Caso haja necessidade de alterar horário de funcionamento da biblioteca, ou suas dependências, com anuência da CBI, comunicar de forma ampla e com antecedência à Comunidade acadêmica as alterações e suas respectivas datas;
- Alterar calendário do Pergamum para que as datas de devolução não sejam afetadas pela alteração de horário de funcionamento da biblioteca (caso seja pertinente).

Importante: Lembretes para o dia anterior ao evento:

- Confirmar agendamentos de espaço/materiais;
- Divulgar lembrete do evento (stories ou outra mídia rápida de comunicação);
- Confirmar evento e relembrar dados como endereço da universidade, horários, pontos de encontro aos palestrantes / convidados.

11.2.2 Produção (Realização do Evento)

A etapa de produção consiste na realização do evento em si, de modo que o servidor responsável deve:

Passo 01: Chegar antecipadamente ao local de evento;

Passo 02: Tirar foto de Antes/Depois para facilitar a arrumação do local;

Passo 03: Organizar o espaço;

Passo 04: Receber / buscar materiais solicitados;

Passo 05: Receber Convidados;

Passo 06: Imprimir (ou divulgar link da) Lista de presença;

Passo 07: Acolher os participantes do evento, se possível se apresentando como representante da Biblioteca e apresentando o evento como Realização da Biblioteca;

Passo 08: Acompanhar o evento, providenciando o suporte necessário aos palestrantes e participante;

Passo 09: Solicitar assinatura da Lista / Livro de Presença aos participantes

Passo 10: Registrar o evento (Vídeo/Foto/Ata/etc)



Pedir autorização para tirar foto dos participantes, informando que há a possibilidade de serem divulgadas nas mídias da Biblioteca (aproveitar para divulgar as mídias)

Passo 11: Divulgar o evento de forma simultânea em Mídias sociais (stories do instagram ou facebook, estilo: Acontecendo Agora na BRO...);

Passo 12: Avisar aos participantes que o evento irá ser encerrado em X minutos (caso seja relevante);

Passo 13: Encerrar o evento agradecendo a participação de todos, informando que as fotos estarão disponíveis em breve nas mídias sociais da Biblioteca;

Passo 14: Recolher o material utilizado;

Passo 15: Reorganizar o espaço (verificar se foram esquecidos objetos, se as luzes estão acesas, etc);

Passo 16: Devolver material solicitado (caso haja dano ou perda de algum material, registrar com fotos ou como for pertinente);

Passo 17: Devolver chaves, controle de ar condicionado ou outro material relativo ao uso do espaço.

11.2.3 Pós-Produção

A etapa de pós-produção envolve todas as atividades realizadas após a finalização do evento, que são igualmente importantes para a documentação e registro da atividade. São elas:

Passo 01: Salvar fotos e vídeos em BROdocs > Fotos > Ano corrente > Nome do evento;

Passo 02: Agradecer formalmente a quem disponibilizou espaço e materiais e Informar caso tenha havido dano/perda de algum material;

Passo 04: Criar divulgação para mídias sobre a realização do evento;

Passo 05: Divulgar fotos do evento nas Mídias;

Passo 06: Realizar Reunião interna de Avaliação com a equipe do evento (Feedback);

Passo 07: Arquivar Lista de presença;



Passo 08: Registrar presença no site da proex para emissão dos Certificados (caso seja pertinente);

12 GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

A BRO possui como mídia social principal a conta no [Instagram](#), que é vinculada a um perfil do Facebook. As senhas estão disponíveis no documento Senhas BRO.

Para criação das imagens de divulgação, é utilizado o [canva BRO](#).

O cronograma de postagens pode ser planejado e acompanhado através do documento [Cronograma de Postagens BRO](#). O volume ideal de postagens é de 2 a 3 por semana, e são utilizadas em geral as seguintes hashtags:

- #BROdivulga
 - para divulgação de eventos / informes gerados por coordenações de curso, departamentos, ou outras fontes pertinentes à comunidade acadêmica do CURO
- #BROinforma
 - para divulgação de eventos / treinamentos / informes oriundos da própria unidade
- #clubedolivrobro
 - Para postagens do Clube do Livro Água Viva da BRO
- #CUROUFF
 - essa hashtag é utilizada em conjunto com os perfis dos CAs dos cursos, para aumentar o alcance das publicações entre a comunidade acadêmica do campus
- @UFFoficial
 - Marcar o perfil oficial da UFF e demais órgãos relativos à informação que está sendo divulgada (ex: Proaes, Proex, outras pró-reitorias, coordenações de curso, etc..)



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDENCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DE RIO DAS OSTRAS



A reprodução e compartilhamento total ou parcial deste documento foi oficialmente autorizada por seus autores para uso das bibliotecas do sistema de bibliotecas da Universidade Federal Fluminense, (SDC/CBI).