

BASE DE CONHECIMENTO

Reposição de material bibliográfico

Qual é a atividade?
Reposição de material bibliográfico danificado, extraviado ou furtado pelo usuário.
Qual a unidade administrativa responsável?
Biblioteca
Como é feito?
<p>1º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca preenche formulário físico a <i>Declaração de ciência de reposição do bem</i> (disponível no Portal das Bibliotecas > Termos e formulários), solicita assinatura do usuário e arquiva documento.</p> <p>2º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca realiza o cadastro da reposição do exemplar no Sistema Pergamum (<i>Circulação de Materiais > Serviços</i>), com as informações abaixo indicadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Tipo de serviço</i>: Reposição do livro• <i>Código do exemplar</i>: informar código do exemplar a ser repostado• <i>Código do usuário</i>: informar matrícula/siape• <i>Situação</i>: aguardando• <i>Valor unitário</i>: Verificar valor de exemplar (no pergamum, suap, e/ou exemplar)• <i>Observação</i>: Buscar o título do exemplar no catálogo online e copiar a referência bibliográfica <p>3º PASSO – Na reposição do material bibliográfico, o servidor(a) da Biblioteca preenche o Termo de reposição de material bibliográfico (<i>Documento eletrônico > Biblioteca > Termo de reposição de material bibliográfico</i>), e solicita assinatura. Caso o doador for menor de idade, o servidor deve assinar o documento, e só posteriormente solicitar assinatura.</p> <p>4º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca realiza a devolução do exemplar, e a baixa da reposição no Sistema Pergamum (<i>Circulação de Materiais > Atualização de débitos > Pagamentos</i>).</p> <p>5º PASSO – Caso a reposição do material seja via GRU, ou não seja da mesma edição ou título, servidor(a) da Biblioteca cria o documento eletrônico Formulário de ajuste patrimonial (<i>Documento eletrônico > Biblioteca > Formulário de ajuste patrimonial</i>).</p>

6º PASSO – Servidor(a) da Biblioteca abre o processo eletrônico no SUAP, e anexa o **Formulário de ajuste patrimonial** e o **Termo de reposição de material bibliográfico**.

7º PASSO – Encaminha o processo à Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria, com despacho, informando a necessidade de baixa e/ou incorporação de novos títulos.

Encaminho Formulário de ajuste patrimonial de material bibliográfico danificada/extraviada por usuário, solicito baixa do bem e a incorporação do bem repostos conforme documentação anexa ao processo.

Quais informações/condições são necessárias?

O usuário deverá comunicar à biblioteca o extravio do material bibliográfico, tendo um prazo de 30 dias para a reposição de exemplar idêntico de mesma edição ou edição mais nova, contados a partir da assinatura da *Declaração de ciência de reposição do bem* (formulário físico). Caso o título esteja esgotado, o usuário deverá apresentar três pesquisas de mercado nas quais comprove a falta do material, podendo neste caso, a critério da biblioteca, repor o material bibliográfico via GRU ou por título de valor equivalente (conforme lista de sugestões da biblioteca).

Caso o exemplar extraviado já estiver em atraso:

- Se sua reposição ultrapassar os 30 dias: a multa será cobrada na sua totalidade até a data efetiva da reposição do bem.
- Se sua reposição ocorrer dentro dos 30 dias: a multa será cobrada apenas do período anterior à data da assinatura da Declaração de reposição. Deverá ser realizado a devolução no sistema do exemplar, alterando a data de devolução para o dia da assinatura da Declaração de reposição do bem.

Caso o exemplar extraviado não estiver em atraso:

- Se sua reposição ultrapassar os 30 dias: a multa será cobrada na sua totalidade até a data efetiva da reposição do bem.
- Se sua reposição ocorrer dentro dos 30 dias: Não haverá multa. Deverá ser realizado a devolução no sistema do exemplar, alterando a data de devolução para o dia da assinatura da Declaração de reposição do bem.

Quais documentos são necessários?

- Documento físico: Declaração de ciência de reposição do bem (disponível no Portal das Bibliotecas; [Termos e formulários](#))

- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Biblioteca" e Modelo - "Termo de reposição de material bibliográfico" (disponível no [SUAP](#));

- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Biblioteca" e Modelo - "Formulário de ajuste patrimonial" (disponível no [SUAP](#));

Qual é a base legal?
Decreto 9.764/2019

Informações para fazer upload de documentos externos em processo no Suap	
Modelo	Declaração de ciência de reposição do bem
Tipo de conferência	Cópia simples
Tipo	Biblioteca
Assunto	TD (número) – Nome do usuário
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Biblioteca
Modelo	Termo de reposição de material bibliográfico
Assunto	TD (número) – Nome do usuário
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Biblioteca
Modelo	Formulário de ajuste patrimonial
Assunto	Baixa patrimonial de obra danificada/extraviada/furtada por usuário
Nível de acesso	Publico
Hipótese Legal	-

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP			
Interessados	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata		
Tipo de processo	Patrimônio: Gestão de acervo bibliográfico		
Assunto	Baixa patrimonial de material bibliográfico danificado/extraviado por usuário		
Nível de acesso	Público		
Hipótese Legal	-		
Etapa	Quem faz?	O que fazer?	Onde?
1	Biblioteca	Preenche formulário físico a <i>Declaração de ciência de reposição do bem</i> e solicita assinatura do usuário.	Portal das Bibliotecas
2		Realiza o cadastro da reposição do exemplar no Sistema Pergamum	Sistema Pergamum
3		Após reposição, preenche o Termo de reposição de material bibliográfico , e solicita assinatura do usuário.	SUAP
4		Realiza a devolução do exemplar, e a baixa da reposição no Sistema Pergamum	Sistema Pergamum
5		Caso o material repostado não seja da mesma edição, cria o documento eletrônico Formulário de ajuste patrimonial	SUAP
6		Abre o processo eletrônico no SUAP, e anexa os documentos necessários.	SUAP
7		Encaminha o processo à Unidade administrativa de almoxarifado/patrimônio do Câmpus/Reitoria.	SUAP

