

MANUAL DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA PARA CADASTRAMENTO DE LIVROS COMPRADOS

COLUNA	AÇÃO
A – TIPO DE DOCUMENTO	Tipo do documento pelo qual se está comprovando a entrada dos livros no IFC. Alguns tipos: “Doação Anônima”; “Termo de Doação”; “Ofício/Carta de Encaminhamento”; “Nota Fiscal”; ou outra forma que comprove que o material foi encaminhado para uso no IFC. Deve ser feita uma planilha independente para cada tipo de documento de doação.
B – DATA DO DOCUMENTO	Data de emissão do documento de doação.
C – CÓDIGO DO MATERIAL NO SIPAC	Código obtido na consulta feita no cadastro de materiais do SIPAC. Deixar em branco os não encontrados na consulta ao SIPAC e remeter a planilha para o responsável pelo cadastramento para que proceda o registro e devolva a planilha com os novos números atribuídos.
D – Nº EXEMPLAR PERGAMUM	Nº do exemplar no Pergamum. Não deve ser digitado. Deve ser copiado da página de pesquisa do Pergamum – Exemplares. Nesse local o nº já está sem o hífen.
E – DENOMINAÇÃO	É a referência do livro, copiada da página de pesquisa do Pergamum (nunca digitada e nem formatada para letras maiúsculas). A referência deve ser precedida da expressão “BILIOGR.:”, um espaço, a referência (sem o ponto final), um espaço, a expressão “(ACP:”, um espaço, número do acervo e fechamento do parêntesis. EX.: BIBLIOGR.: RANGEL, Alexandre L. Como formatar seu TCC: inclui Microsoft Word, LibreOffice Writer e Google Docs. São Paulo: Novatec, 2019. 174 p. ISBN 9788575227824 (broch.) (ACP: 318621) Deve ser feita (repetida) uma referência para cada exemplar. Lembre que o Setor de Patrimônio irá informar o nº de patrimônio item a item.
F – PREÇO 1	Primeiro valor da avaliação do livro pesquisada na internet.
G – PREÇO 2	Segundo valor da avaliação do livro pesquisada na internet.
H – PREÇO 3	Terceiro valor da avaliação do livro pesquisada na internet.
I - MÉDIA	Média simples dos valores levantados nas colunas “F”, “G” e “H”. A planilha modelo já possui a fórmula de cálculo para este valor, a qual leva em conta a existência de um, dois ou três valores.
J - OBSERVAÇÃO	*Descrição do processo de obtenção dos valores nas colunas “F”, “G” e “H”.
K – ESTADO DE CONSERVAÇÃO	São cinco as categorias de estado de conservação: Menos de dois anos; Ótimo; Bom; Regular; Ruim; Muito ruim
L – PERCENTUAL DE CONSERVAÇÃO	São cinco os valores de percentual de conservação referentes às categorias acima, respectivamente: 100% 80% 65% 50% 40% 25%
M – VALOR FINAL	Valor automaticamente calculado pela fórmula já inserida na célula.
N – VIDA ÚTIL RESIDUAL EM ANOS	Valor automaticamente calculado pela fórmula já inserida na célula.
O – VIDA ÚTIL RESIDUAL EM MESES	Valor automaticamente calculado pela fórmula já inserida na célula.

P – UNIDADE DE MEDIDA	DE	Escrever a palavra “UNIDADE”.
Q- GRUPO MATERIAL	DE	É o código correspondente à aquisição de bibliografias e é sempre “5218”
R – TOMBAMENTO		É de preenchimento exclusivo do Setor de Patrimônio. Quando do retorno da planilha (retorno do Setor de Patrimônio), este valor deve ser anotado no exemplar correspondente no Pergamum.

Com exceção da planilha, a qual teve algumas colunas adaptadas, todos os procedimentos com livros recebidos em doação devem obedecer o “Manual Institucional de Recebimento de Livros em Doação”, instituído pela PORTARIA NORMATIVA Nº 5/2019 - ASSEG/GABI (11.04) de 01/03/2019

*Possíveis descrições para a coluna J – OBSERVAÇÃO:

1. “Orçamento realizado e sites de livrarias/editoras”;
2. “Preço obtido em sites de sebos”;

Para edições esgotadas adotar o mesmo procedimento utilizado no processo de reavaliação, cfe. Instruções do Manual Institucional de Recebimento de Livros em Doação:

3. “Não comercializado. Preço atribuído cfe. instruções do Manual Institucional de Recebimento de Livros em Doação. Situação 1” (para quando o livro for avaliado em R\$ 15,00);
4. “Não comercializado. Preço atribuído cfe. instruções do Manual Institucional de Recebimento de Livros em Doação. Situação 2” (para quando o livro for avaliado em R\$ 25,00);
5. “Não comercializado. Preço atribuído cfe. instruções do Manual Institucional de Recebimento de Livros em Doação. Situação 3” (para quando o livro for avaliado em R\$ 40,00).

Em todas estas cinco situações não poderá ser coletado preços para um mesmo item em fontes diferentes (títulos novos x provenientes de sebos).

REGRAS E INSTRUÇÕES GERAIS

Recomenda-se utilizar uma cópia da planilha modelo apagando e/ou sobrescrevendo os dados do livro que se está descrevendo, mantendo assim as fórmulas das colunas “I”, “M”, “N”, e “O” e mantendo o mesmo preenchimento das colunas “P” e “Q”, uma vez que serão sempre os mesmos que já estão nelas preenchidos.

Havendo necessidade, caso haja mais livros que as linhas do modelo, copiar os dados e as fórmulas da célula acima através da alça de auto-preenchimento da célula selecionada. Confira sempre se o valor copiado corresponde ao deve esta preenchido.

Para quem tem dificuldade no uso de planilhas eletrônicas, solicite ajuda no Setor de TI de seu *campus*. Ou ligue para algum bibliotecário que saiba instruir sobre o uso.

Se após a catalogação imediatamente forem preenchidos os dados do item na planilha, pouca coisa mais terá que ser feita para finalização do trabalho.

É uma questão de método.

Essa modalidade de planilha visa facilitar a vida dos bibliotecários e também do Setor de Patrimônio e da Contabilidade. Ela contém todas as informações para remontar o processo em caso de uma futura necessidade.

Recomenda-se criar uma pasta específica para solicitações de patrimoniamto, tanto na conta de e-mail da Biblioteca, como no computador onde está sendo feito o processamento. Com isso facilitaremos nossas necessidades de rever procedimentos no futuro, bem como facilitaremos a vida de nossos sucessores na biblioteca.