



INVENTÁRIO DO ACERVO FÍSICO

Tatiana Rossi

tatiana.rossi@ufsc.br

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Biblioteca Universitária (BU)

Florianópolis, 2022

Definição e importância

- Inventário é uma “[...] 3. Lista discriminada, registro, relação, rol de mercadorias, bens, etc. 4. Descrição ou enumeração minuciosa. [...]” (FERREIRA, c1999, p. 1132).
- E inventariar é “1. fazer o inventário. 2. relacionar , catalogar, listar (série de coisas) [...]” (HOUAISS; VILLAR; FRANCO, 2009, p. 1104).
- No § 1º da Constituição (BRASIL, 1988, grifo nosso) indica que “O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, **por meio de inventários**, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.”



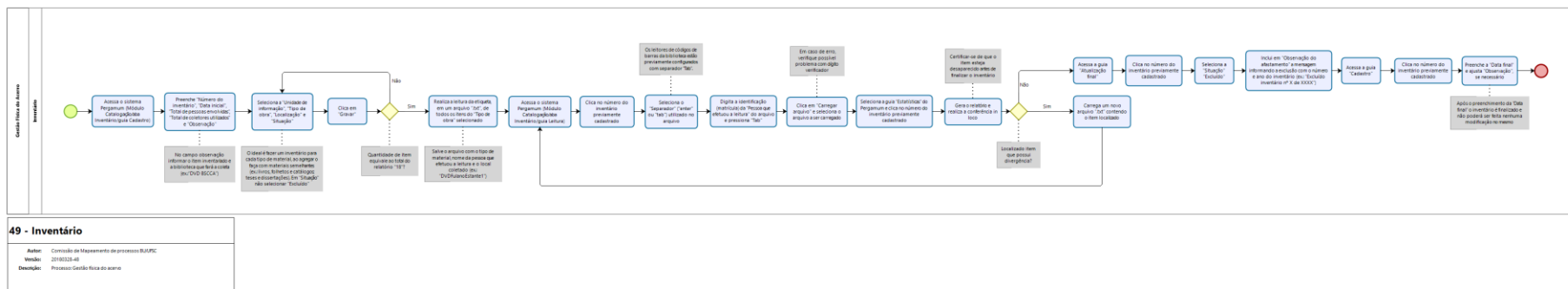
Importância do inventário

- Detecção de falhas;
- Relação entre o material disponível no Sistema e aquele disponível no acervo físico;
- Proteção do patrimônio;
- Embasamento para o desenvolvimento de coleções;
- Identificação de materiais danificados, com divergências na etiqueta, fotocópias, emprestados, não localizado/extraviado;
- Averiguação da ordem de classificação.



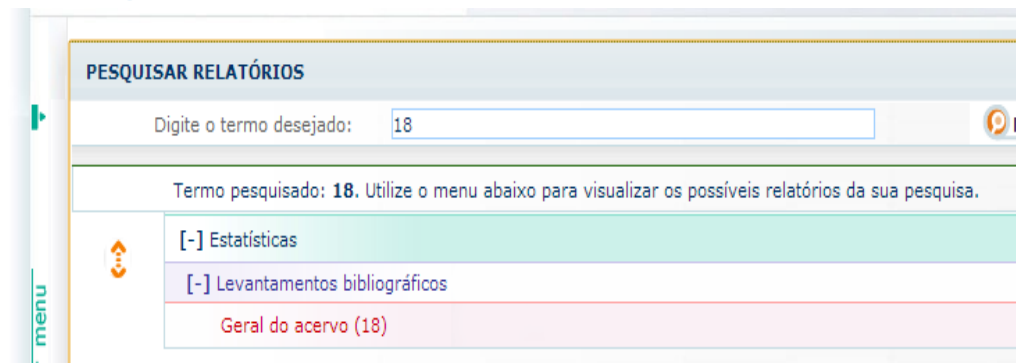
Mapeamento de processos

- A atividade Inventário (Link externo) consta no Mapeamento de Processos (Link externo)



Análise do quantitativo

- É interessante saber a quantidade de material que a Biblioteca possui no acervo.



PESQUISAR RELATÓRIOS

Digite o termo desejado:

Termo pesquisado: 18. Utilize o menu abaixo para visualizar os possíveis relatórios da sua pesquisa.

- [-] Estatísticas
- [-] Levantamentos bibliográficos
- Geral do acervo (18)

- Emita a estatística 18 (Geral do acervo) em Relatórios/Estatísticas do Pergamum.

5 - Biblioteca Setorial do CCA

1 - Livros	10206	22773	13
2 - Folhetos	18	33	0
4 - Artigos	3915	0	0
6 - Dissertações	1634	1637	0
8 - Normas	30	30	0
9 - Teses	408	408	0
15 - Periódicos	444	25780	7
50 - Gravações de vídeo	31	35	0
52 - CD-ROMs	187	261	10
57 - DVDs	125	155	0
67 - Objetos	5	30	0

Total / Biblioteca Setorial do CCA: 17003 51142 30



Definições para inventário

Defina:

- a biblioteca vai ficar **aberta ou fechada?**

Se ficar fechada, lembre-se de comunicar a comunidade com antecedência e prever que neste período não tenha devolução de materiais (ou transferi-los para data posterior).

Se ficar aberta definir acesso com restrições ao acervo, coleta dos dados dos materiais antes de emprestá-los (reservar os livros devolvidos para que não sejam coletados) e uma equipe para permanecer no atendimento.



Definições para o inventário

Defina:

- **quais materiais** serão coletados (ordem);
- tempo prévio para a **leitura de estante** (conferência do material na estante por classificação/exemplar)
- tempo de **duração do inventário** (média de coleta de 300 exemplares por hora);
- **quantos servidores** irão trabalhar no inventário (quais ficarão no atendimento, se preciso);
- se será realizado de forma **isolada ou em duplas**;



Definições para o inventário

Defina:

- se será feito no **mesmo turno ou em turnos diferentes**;
- se todos trabalharão com o **mesmo tipo de material ou cada um com um tipo**;
- onde inicia e termina o acervo de cada um (divida a estante de acordo com a quantidade de material e **separe previamente para cada servidor**);
- quantidade de **carrinhos e cadeiras** de suporte;
- quantidade de **computadores e coletores** (e outros como T e extensão);



Indicações

Ao selecionar os leitores de códigos de barras e coletores de códigos de barras a serem utilizados:

Leitores (conectados ao notebook/computador):

- faça teste em umas dez etiquetas para cada aparelho, alguns podem estar “parados” porque não são bons (leem errado, criam números, etc);
- configure todos para um mesmo tipo de leitura (tab ou enter).

Coletor (possui memória interna e utiliza apenas o equipamento para coleta):

- Configure o equipamento para o inventários (veja o manual);



Indicações

- No **campo de observação** do cadastro do inventário no Pergamum (print no próximo slide) é **imprescindível incluir a sigla da Biblioteca e o tipo de material que estará sendo inventariado** (exemplo: BSCCA livros);
- Indique o **número do inventário baseando-se no número da Biblioteca no Pergamum**, para não confrontar com os inventários de outras bibliotecas (exemplo **5= BSCCA**, então seria **5001, 5002, 5003, 5004...**);



Cadastro		<input type="checkbox"/> Pendente						
Excluir	Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de pessoas	Total de coletores	Horário	Observação	
<input type="radio"/>	22	01/02/2016	03/03/2016	4	4		Livro, folheto e catálogo BSCCA	
<input type="radio"/>	23	04/02/2016	12/02/2016	1	1		Armazém BSCCA	
<input type="radio"/>	23	01/09/2006	08/11/2006	1	5		BSCFM livros, teses, dissertações	
<input type="radio"/>	24	01/11/2006	27/11/2006	1	3		concluído	
<input type="radio"/>	26	20/11/2006	27/11/2006	1	6		concluído	
<input type="radio"/>	30	28/11/2006	28/11/2006	1	6		Concluído	
<input type="radio"/>	32	30/11/2006	01/12/2006	1	5		BC Livros. Concluído	
<input type="radio"/>	34	04/12/2006	06/12/2006	1	5		BC Livros, teses, dissertações, C	
<input type="radio"/>	34	04/12/2006	04/12/2006	1	5		concluído	
<input type="radio"/>	36	05/12/2006	05/12/2006	1	5		concluído	
<input type="radio"/>	40	14/12/2006	19/12/2006	1	5		Colégio Agrícola Camboriú. Conc	
<input type="radio"/>	45	13/09/2007	02/10/2007	1	2		material-armazem-para exclusao	
<input type="radio"/>	46	03/10/2007	30/10/2007	1	1			



Código	DESCRIÇÃO	SUGESTÃO NÚMERO INVENTÁRIO	INVENTÁRIO 1	INVENTÁRIO 2	INVENTÁRIO 3	INVENTÁRIO 4	INVENTÁRIO 5	INVENTÁRIO 6	INVENTÁRIO 7
1	Biblioteca Central	1+número do inventário	101	102	103	104	105	106	107
2	Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação	20+número do inventário	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
5	Biblioteca Setorial do CCA	50+número do inventário	5001	5002	5003	5004	5005	5006	5007
6	Biblioteca Setorial do CCSM	60+número do inventário	6001	6002	6003	6004	6005	6006	6007
8	Biblioteca Setorial do CFM	80+número do inventário	8001	8002	8003	8004	8005	8006	8007
9	Biblioteca Setorial do CED	90+número do inventário	9001	9002	9003	9004	9005	9006	9007
10	Biblioteca Setorial do CCJ	10+número do inventário	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007
33	Biblioteca Setorial de Araranguá	33+número do inventário	3301	3302	3303	3304	3305	3306	3307
34	Biblioteca Setorial de Curitibaanos	34+número do inventário	3401	3402	3403	3404	3405	3406	3407
35	Biblioteca Setorial de Joinville	35+número do inventário	3501	3502	3503	3504	3505	3506	3507
55	Biblioteca Setorial de Blumenau	55+número do inventário	5501	5502	5503	5504	5505	5506	5507
56	Sala de Leitura José Saramago	56+número do inventário	5601	5602	5603	5604	5605	5606	5607
57	Sala de Leitura de Curitibaanos	57+número do inventário	5701	5702	5703	5704	5705	5706	5707

INVENTÁRIO 7	INVENTÁRIO 8	INVENTÁRIO 9	INVENTÁRIO 10	INVENTÁRIO 11	INVENTÁRIO 12	INVENTÁRIO 13
107	108	109	110	111	112	113
2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
5007	5008	5009	5010	5011	5012	5013
6007	6008	6009	6010	6011	6012	6013
8007	8008	8009	8010	8011	8012	8013
9007	9008	9009	9010	9011	9012	9013
1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013
3307	3308	3309	3310	3311	3312	3313
3407	3408	3409	3410	3411	3412	3413
3507	3508	3509	3510	3511	3512	3513
5507	5508	5509	5510	5511	5512	5513
5607	5608	5609	5610	5611	5612	5613
5707	5708	5709	5710	5711	5712	5713



Dicas configuração do inventário

- Para acessar o inventário é preciso **habilitá-lo no módulo catalogação** (apenas quem for configurar no Pergamum);
- Defina os **tipos de materiais que serão inventariados**. Prefira fazer um inventário para cada tipo de material, unindo apenas materiais semelhantes:

1 Livros + 2 Folhetos + 3 Catálogos + 67 Material de aula

6 Dissertações + 9 Teses

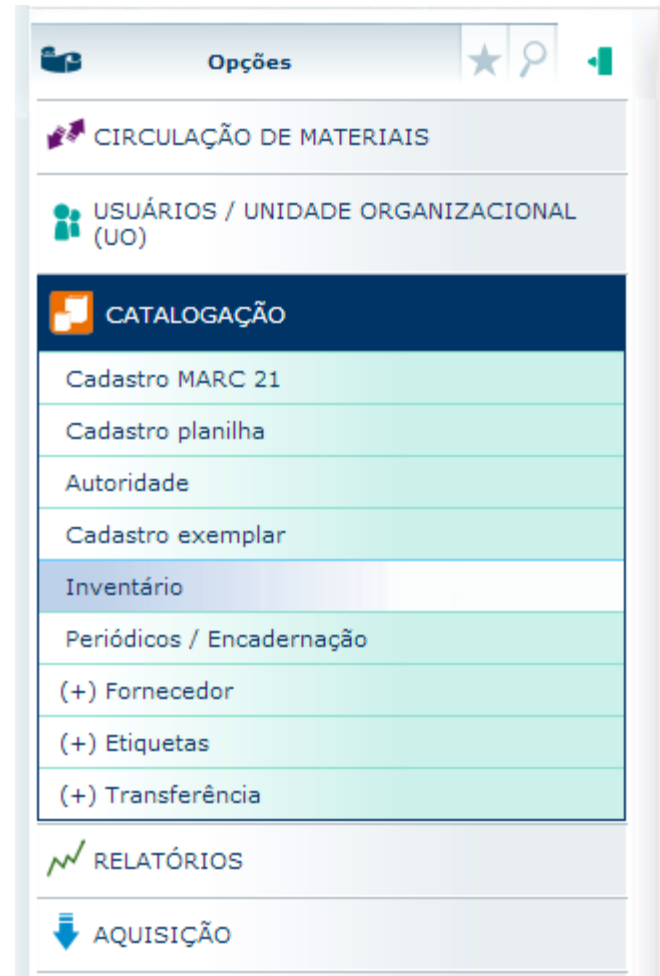
7 Monografias + 10 Monografia de Pós-graduação

Observe pelo relatório 18 quais os tipos de materiais que a Biblioteca possui.



Iniciando o inventário

- [Acesse o Pergamum \(Link externo\)](#)
- Módulo Catalogação
- Inventário



Cadastro do inventário

- **Defina um número para o inventário** (conforme tabela da Biblioteca);
- **Preencha a data inicial** (quando iniciar cada inventário);

OBS: a data final só deve ser preenchida quando o inventário for concluído (após análise).

- Indique o total de pessoas envolvidas e o total de coletores utilizados;
- Horário que será feita a leitura dos materiais;
- Alguma observação que convencionar como relevante, além da mencionada (sigla Biblioteca e o tipo de acervo inventariado);



Cadastro do inventário

- Selecione a **unidade de informação**;
- Selecione o **tipo de obra** que irá inventariar;
- Selecione a **localização do material** (preferencialmente todas);
- Selecione a **situação do material** (exceto excluído);
- Indique a área do conhecimento (todas, exceto se for separar o acervo em áreas do conhecimento);
- **Clique em gravar**;
- **Confirme se gerou o cadastro** do inventário na aba ao lado do Cadastro e certifique-se que a **quantidade é igual a que consta na Estatística 18**.



Configure o inventário

- Neste momento o sistema fará uma “imagem” do acervo que foi parametrizado (aba Cadastro).
- **Desconsidera exemplares que estão emprestados.**

Número do inventário

Cadastro | Leitura | Relatórios / Estatísticas | Atualização final

Gravar Limpar Área de conhecimento

Cadastro

Data inicial: Data final:

Total de pessoas envolvidas: Total de coletores utilizados:

Horário de leitura:

Observação:

Unidade de informação:

Tipo de obra:

Localização:

Situação:

Pendente

Excluir	Número do inventário	Data inicial	Data final	Total d
	21	29/03/2006	30/04/2006	1
	22	25/05/2006	30/06/2006	1
	23	01/09/2006	08/11/2006	1
	24	01/11/2006	27/11/2006	1
	26	20/11/2006	27/11/2006	1
	30	28/11/2006	28/11/2006	1
	32	30/11/2006	01/12/2006	1
	34	04/12/2006	06/12/2006	1
	34	04/12/2006	04/12/2006	1
	26	05/12/2006	05/12/2006	1

Dicas coleta

- **Faça a coleta em uma sequencia lógica** (de cima para baixo, da esquerda para direita).
- **Observe** constantemente **se o dado está sendo coletado**;
- No momento da coleta dos dados pode-se **reservar** os materiais que **tiveram leitura difíceis ou caracteres não numéricos** (trocar etiqueta), **danificados** (para encadernação ou análise para descarte), **fotocópias, tarjas a serem revistas** (consulta local, não emprestado).
- **Antes de reservá-los, proceda a leitura do código de barras do material** (ou digite-a);
- **Salve o arquivo com nome sugestivo** (exemplo: LivrosTatianaEstante1).



Dicas coleta

- **Antes de carregar o arquivo txt** (coletado no computador) no Pergamum, clique em **“Abrir com”** e selecione o **“Word”** (ou equivalente). Observe se não há dois **“tab”** ou **“enter”** (quando a opção for tab), dados na mesma linha ou dois **“enter”**, pois, **qualquer “falha” no padrão do arquivo o sistema não conseguirá absorver os dados corretamente.**



*Inventário Relatório de Estágio - Bloco de Notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

02826498	02826480	02826463	02826455	02826471	02826439	02826447	02826527	02826535	02826543	02826551	02826560	02826578	02826586	02826594	02826607	02826615	02826501	02826519	02826623	02826631
02826640	02826658	02826666	02826674	02826682	02826691	02826703	02826711	02826720	02826738	02826746	02826754	02826771	02826789	02826797	02826800	02826885	02826877	02826869	02826851	02826842
02826826	02826818	02826834	02826957	02826949	02826931	02826914	02826906	02826893	02827036	02827010	02827001	02826990	02826981	02826973	02826965	02827044	02827052	02827061	02827079	02827087
02827108	02827247	02827221	02827212	02827239	02827204	02827191	02827183	02827247	02827221	02827212	02827239	02827204	02827191	02827183	02827298	02827280	02827271	02827263	02827255	02827301
02827335	02827343	02827327	02827394	02828371	02827407	02827378	02827351	02827386	02827360	02831086	02827423	02827431	02827440	02827415	02827458	02827503	02827491	02827482	02827511	02827466
02827474	02827520	02827571	02827562	02827554	02827546	02827538	02827642	02827634	02827626	02827618	02827600	02827597	02827589	02827685	02827693	02831529	02827677	02834501	02834501	02834498
02834498	02827669	02827651	02827773	02827765	02827757	02827749	02827731	02827722	02827714	02827706	02827781	02827829	00282783	02827853	02827845	02827811	02827802	02827790	02827917	
002827861	02827909	02827896	02827888	02827870	02827968	02827950	02827941	02828186	02827933	02827925	02828012	02828004	02827992	02827984	02827976	02828021	02828039	02828041	02828063	02828071
02828080	02828098	02828178	02828151	02828160	02828143	02828135	02828338	02828127	02828119	02828101	02828194	02828207	02828215	02828231	02828240	02828303	02828291	00282827	02828282	02828266
03116666	02834447	02046310	02834033	02834084	02834261	02834236	02834455	02836303	02835984	02835731	02835749	02835221	02772961	02835183	02835175	02835167	02837411	02837402	02837390	02836830
02836848	02836821	02836565	02836101	02836362	02841313	02841268	02840169	02839150	02838579	02837470	02837488	02837496	02842324	02841971	02841479	02841461	02841444	02841381	02842877	04137258
02845939	02845699	02845592	02844021	02844004	02844012	02843992	02843968	973685552	002962545	002029034	973685288	973538413	973050274	004508303973557770973557690	03119390	002845605	02844426	02841997	02841305	02839299
02841305	02839299	02838907	02838851	02838780	002838587	02838595	002838608	02838616	02838755	02838763	02838771	02838747	02838739	02838721	02838624	02838632	02838641	02838659	02838667	02838675
02838683	02838691	02838704	02838712																	

Inventário Relatório de Estágio - Microsoft Word

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Recortar Copiar Formatar Pincel Transferência

Courier New 10,5

Fonte Parágrafo Estilo

02827829	002827837	02827853	02827845	02827811	02827802
02827790	02827917	002827861	02827909	02827896	02827888
02827870	02827968	02827950	02827941	02828186	02827933
02827925	02828012	02828004	02827992	02827984	02827976
02828021	02828039	02828047	02828063	02828071	02828080
02828098	02828178	02828151	02828160	02828143	02828135
02828338	02828127	02828119	02828101	02828194	02828207
02828215	02828231	02828240	02828303	02828291	002828274
02828282	02828266	03116666	02834447	02046310	02834033
02834084	02834261	02834236	02834455	02836303	02835984
02835731	02835749	02835221	02772961	02835183	02835175
02835167	02837411	02837402	02837390	02836830	02836848
02836821	02836565	02836101	02836362	02841313	02841268
02840169	02839150	02838579	02837470	02837488	02837496
02842324	02841971	02841479	02841461	02841444	02841381
02842877	04137258	02845939	02845699	02845592	02844021
02844004	02844012	02843992	02843968	973685552	002962545
002029034	973685288	973538413	973050274		
004508303973557770973557690		03119390	002845605	02844426	
02841997	02841305	02839299	02838907	02838851	02838780

Carregamento dos dados coletados

- **Selecione o inventário** anteriormente cadastrado;
- **Escolha o separador do leitor de dados** utilizado (tab ou enter);
- Selecione a **Unidade de informação**;
- Indique a **matrícula na Biblioteca da pessoa que efetuou a coleta dos dados**;
- Clique no botão **“Carregar arquivo”** e busque o arquivo contendo os dados coletados.
- Neste momento o sistema faz um comparativo da “imagem” do acervo anteriormente criada com os dados coletados;
- **Pode ser feito vários carregamentos**, não tem número limite.



Iniciando a análise do inventário

- Se precisar conferir se carregou, verifique na aba Relatórios/Estatísticas: 3 Estatísticas dos dados dos coletores;
- O valor total e desaparecido não é real, tendo em vista o não preenchimento desse campo ou o valor em moedas antigas.


Cadastro		<input type="checkbox"/> Pendente				
	Observação	Total títulos	Total de exemplares	Total de desaparecidos	Valor total	Valores desaparecidos
Data inicial:	BSCCA VHS	22	22	0	16.576,00	
	Livros BSCCSM	2027	4985	431	6.123.653,28	2.636.455,05
Total de pessoas envolvidas	BSCCA Livros acervo geral	7725	18754	11	8.182.642,29	51,10
	BSCCA Livros balcão de empréstimo	166	192	0	19.604,89	
	BSCCA DVD	102	131	0	6.899,98	
	BSCCA CD	170	254	0	815,85	
Horário de leitura	BSCCA Teses e dissertações	1641	1642	0		
	Livros BSCCJ (acervo, armazém e armário)	5345	7281	356	133.098,15	2.021,72
Observação	livros, situação disponível no acervo, localização acervo e armazém	5267	7246	0	133.959,35	
	Devoluções BSCUR 2019 (Janeiro e Fevereiro) após a finalização das leituras no acervo geral.	2236	8712	8651	679.096,92	674.592,83
Unidade de informação	BSCCA Armazém livros	1916	2595	2	2.313.435,05	
Tipo de obra	BSCCA CD	169	253	31	815,85	815,85
Localização	BSCCA DVD	101	123	2	7.202,68	278,00
Situação						

Relatórios/Estatísticas

- São diversos relatórios e estatísticas para o controle do inventário.

Número do inventário

Cadastro | Leitura | **Relatórios / Estatísticas** | Atualização final

 **Imprimir**

Relatórios

- 1 - Conferência de todo o material
- 2 - Conferência do material lido no inventário
- 3 - Estatísticas dos dados dos coletores
- 4 - Estatísticas dos dados incluídos no inventário
- 5 - Estatísticas dos dados excluídos do inventário
- 6 - Estatísticas dos exemplares desaparecidos
- 7 - Relação de exemplares desaparecidos por ordem de classificação
- 8 - Relação de exemplares desaparecidos por ordem alfabética
- 9 - Relação de materiais que tiveram a situação alterada depois da data do inventário
- 10 - Relação de materiais que tiveram a localização alterada depois da data do inventário
- 11 - Relação de materiais emprestados após a data determinada pelo inventário
- 12 - Relação de materiais que tiveram devolução com alterações na data de devolução
- 13 - Relação de materiais que tiveram devoluções e lidos no inventário
- 14 - Relação de materiais lidos que não foram carregados na definição inicial dos parâmetros do inventário
- 15 - Relação de materiais lidos no inventário que pertencem a outras unidades de informação
- 16 - Relação de materiais emprestados que estão no acervo lidos no inventário
- 17 - Relação de materiais que não existem na base de dados
- 18 - Relatório na ordem sequencial de leitura

Pendente

Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de pessoas	Total de coletores	Horário	Observação
1	16/07/2012	04/10/2012	1	1		
2	16/07/2012	04/10/2012	1	1		
3	16/07/2012	04/10/2012	1	1		
100	16/07/2012		1	1		
4	17/07/2012	04/10/2012	1	1		
5	23/07/2012	21/11/2013	5	4		
6	30/07/2012	04/10/2012	1	1		
7	30/07/2012	04/10/2012	1	1		
8	30/07/2012	04/10/2012	2	2		
9	03/10/2012		2	2		
10	15/05/2013		1	1		
1001	21/11/2013		1	1		
1001	21/11/2013		1	1		
1001	21/11/2013		1	1		
1001	29/11/2013		3	2		Teste para CE
1001	03/12/2013		2	1		Teste CED

Relatórios/Estatísticas

- 1 - Conferência de todo o material: relatório com todos os **dados incluídos no inventário**.
- 2 - Conferência do material lido no inventário: relatório com todos os **materiais** incluídos no inventário e lidos na coleta de dados, ou seja, que se encontram no acervo/**foram coletados e estavam previstos**.
- 3 - Estatísticas dos **dados dos coletores**: dados relativos as leituras efetuadas, **pode conferir os arquivos carregados**.
- 4 - Estatísticas dos dados incluídos no inventário: estatística baseada na carga dos dados efetuados nos parâmetros. Nesta estatística pode-se acompanhar todo o processo do inventário, **dá uma visão geral dos materiais existentes na biblioteca e lidos no inventário**.



Relatórios/Estatísticas

- 5 - Estatísticas dos dados excluídos do inventário: estatística baseada na carga dos dados efetuados nos parâmetros com relação a materiais que não fariam parte do inventário. **Contém os dados que não serão inventariados, como por exemplo os exemplares excluídos ou outros tipos de materiais.**
- 6 - **Estatísticas dos exemplares desaparecidos:** estatística baseada na carga dos dados efetuados nos parâmetros com relação a materiais não lidos no inventário.
- 7 - Relação de exemplares desaparecidos por ordem de classificação: relaciona os materiais não encontrados no acervo, **considerados como desaparecidos, ordenado por classificação.**



Relatórios/Estatísticas

8 - Relação de exemplares desaparecidos por ordem alfabética: relaciona os materiais não encontrados no acervo, **considerados como desaparecidos, ordenado alfabeticamente.**

Observação: se houver uma sequencia grande não lida, pode ser que tenha sido “pulada” uma prateleira ou o arquivo não tenha sido carregado.

9 - Relação de materiais que tiveram a **situação alterada depois da data do inventário:** exemplares quando carregados possuíam certa situação e após o inventário possuem outra situação diferente da inicial. Exemplo: Carregado exemplar com **situação “disponível no acervo”** e durante o inventário passou para **“restauração interna”**.



Relatórios/Estatísticas

- 10 - Relação de materiais que tiveram a **localização alterada depois da data do inventário**: exemplares quando carregados possuíam certa localização e após o inventário possuem outra localização diferente da inicial. Exemplo: Carregado exemplar com **localização “disponível no acervo”** e **durante o inventário passou para “balcão de empréstimo”**.
- 11 - Relação de materiais **emprestados após a data determinada pelo inventário**: exemplares que foram emprestados após a criação do inventário, mesmo que tenham sido coletados, **vai constar porque estavam na Biblioteca no momento do cadastro do inventário**.



Relatórios/Estatísticas

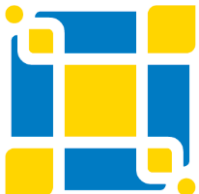
- 12 - Relação de materiais que tiveram **devolução com alterações na data de devolução**: exemplares que foram devolvidos com data de devolução retroativa. Exemplo: devolução do Colégio de Aplicação.
- 13 - Relação de materiais que **tiveram devoluções e lidos no inventário**: exemplares estavam emprestados e foram devolvidos após a data do inventário. Como informado anteriormente, **estes exemplares não devem ser lidos, pois não constam na “imagem” do acervo**.
- 14 - Relação de materiais **lidos que não foram carregados na definição inicial dos parâmetros** do inventário: exemplares lidos no inventário que no momento da configuração dos parâmetros não faziam parte dos parâmetros definidos. Exemplo: **outro tipo de obra ou localização ou situação** (excluído).



Relatórios/Estatísticas

15 - Relação de materiais lidos no inventário que **pertencem a outras unidades de informação**: exemplares lidos no acervo que estão cadastrados em uma unidade diferente da que foi feita a coleta. Este problema **pode ter ocorrido devido ao cadastro errado ou na devolução do material este exemplar não foi encaminhado à unidade de informação de origem.**

Observação: Importante averiguar se foi registrado errado ou se realmente pertence a outra biblioteca.



Relatórios/Estatísticas

16 - Relação de materiais **emprestados que estão no acervo** lidos no inventário: exemplares lidos no processo de inventário, estão no acervo (estantes) e estão emprestados ainda, **ou seja, não foram devolvidos no sistema pelo processo de Devolução.**

Observação: Importante verificar se o material está mesmo na estante, recuperar, fazer a devolução retroativa ou conferir se foi gerada multa para o usuário.

17 - Relação de materiais que **não existem na base de dados:** exemplares lidos no inventário que não estão cadastrados no sistema Pergamum



Relatórios/Estatísticas

Observação: Pode ter sido **falha na leitura dos dados da etiqueta** e não reconheceu o número, **não cadastrado** (excluído na migração do Pergamum). Como não tem título/classificação, **verifique no arquivo txt qual foi o material lido antes e depois, busque a classificação** e por eles na estante para identificar o exemplar “não existente”.

18 - Relatório na ordem sequencial de leitura: relação dos materiais de acordo com a **ordem que foi coletado os dados nas estantes**. Por isso é importante que seja feita a coleta em uma sequência lógica (de cima para baixo, da esquerda para direita).



Analizando o inventário: resumo

Emitir as estatísticas e relatórios que melhor condizerem a realidade da Biblioteca:

- Quer **conferir se carregou os arquivos?** = 3
- Verificar estatisticamente **quais materiais foram lidos?** = 4
- Verificar estatisticamente **quais materiais não foram lidos?** = 5
- Verificar estatisticamente os **materiais desaparecidos?** = 6
- Conferir **desaparecidos por ordem classificação?** = 7
- Conferir **desaparecidos por ordem alfabética?** = 8
- Verificar **situações de exemplares alteradas?** = 9
- Verificar **localizações de exemplares alteradas?** = 10



Analizando o inventário: resumo

- Conferir se algum **material foi emprestado?** = 11
- Conferir se algum **material foi devolvido** com data de devolução retroativa? = 12
- Conferir os **materiais devolvidos que foram lidos?** = 13
- Verificar os materiais **lidos que não constavam nos parâmetros iniciais?** = 14
- Verificar se tem **material de outra biblioteca?** = 15
- Conferir se algum **material lido estava emprestado?** = 16
- Verificar se algum **material lido não consta na base?** = 17
- Verificar a **ordem que os materiais foram coletados?** = 18



Analizando o inventário

- Deve-se **fazer umas três conferências do relatório de desaparecidos**, preferencialmente por pessoas diferentes. É comum ter que fazer a conferência várias vezes, pois acontece de encontrar materiais que não foram lidos nas primeiras leituras;
- **Ao localizar** os materiais desaparecidos **fazer novo arquivo txt para cada inventário conferido**. Com nome sugestivo como por exemplo: LivrosAchadosConferencia1.
- **Carregue os dados no sistema;**
- Repita este processo quantas vezes for necessário;

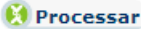
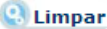


Atualização final

Na guia “Atualização final” é possível fazer a alteração da situação (para Excluído) e inserir o “Motivo” da Exclusão de uma única vez.

Número do inventário

Cadastro | Leitura | Relatórios / Estatísticas | **Atualização final**

Transferência

Situação:

Localização:

Observação do afastamento:

Pendente

Número do inventário	Data inicial	Data final	Total de pessoas	Total de c
45	13/09/2007	02/10/2007	1	2
46	03/10/2007	30/10/2007	1	1
47	03/10/2007	30/10/2007	1	1
48	01/11/2007		1	5
49	07/07/2009	07/07/2009	1	1
1	16/07/2012	04/10/2012	1	1
2	16/07/2012	04/10/2012	1	1
3	16/07/2012	04/10/2012	1	1
100	16/07/2012		1	1
4	17/07/2012	04/10/2012	1	1
5	23/07/2012	21/11/2013	5	4
6	30/07/2012	04/10/2012	1	1
7	30/07/2012	04/10/2012	1	1
8	30/07/2012	04/10/2012	2	2
9	03/10/2012		2	2
10	15/05/2013		1	1

visualizar menu

Atualização final

- **Após concluir todas as conferências** dos exemplares desaparecidos é necessário proceder a “Exclusão” em lote;
- **Selecione o número do inventário;**
- **Selecione a situação** que deseja transferir os materiais: “**Excluído**”;
- Selecione a localização que deseja transferir os materiais (se necessário);
- Indique na Observação do afastamento o **Motivo da exclusão: Excluído inventário nº XX de ANO;**
- Clique no botão processar.



Atualização final

- Após esse passo é **imprescindível concluir o inventário**;
- Na aba Cadastro, **inclua a “data final”**. Após isso, não será mais possível carregar dados ou alterar informações do inventário;
- Caso **encontre materiais após o encerramento** do inventário, **altere para situação para “Disponível no acervo”** na aba “Cadastro de exemplar” do Módulo Catalogação. Se achar relevante faça uma lista destes materiais para tentar identificar qual o erro ocasionado durante o inventário.



Dados para relatório final

- É relevante fazer o registro do inventário em forma de relatório, para isso, alguns dados já foram previstos:

Biblioteca: _____

Responsável pelo inventário: _____

Data de testes: __/__/____

Forma de acesso dos usuários durante o período do inventário:

Aberta de __/__/____ a __/__/____

Fechada de __/__/____ a __/__/____

Período de execução do inventário de __/__/____ a __/__/____

Período de leitura de materiais de __/__/____ a __/__/____



Dados para relatório final

Quantidade de computadores utilizados: _____

Quantidade de leitores de código de barras utilizados: _____

Quantidade de coletores de dados utilizados: _____

Quantidade de pessoas envolvidas na leitura: _____

Quantidade de pessoas envolvidas na análise: _____



Dados para relatório final

INFORMAÇÕES RELATÓRIOS	QTDE	MOTIVO
Situação alterada		
Localização alterada		
Emprestados após início inventário		
Devolvidos com alteração da data de devolução		
Devolvidos após o início do inventário e lidos no inventário		
Lidos a mais (não foram carregados na configuração inicial)		
Pertencentes a outra biblioteca		
Emprestados que estavam no acervo		
Não existiam na base de dados		



Dados para relatório final

MATERIAL SEPARADO	Qtde
Restauração interna	
Restauração externa	
Fotocópia	
Substituição de etiqueta	
Sem registro	
Irreparável	
Total	

MATERIAL EXCLUÍDO	Qtde inicial	Qtde final
Itens desaparecidos		

ALTERAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO	
DE	PARA
Referência	Disponível no acervo
Balcão de empréstimo	Disponível no acervo
Disponível no acervo	Balcão de empréstimo
Total	

ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO	
DE	PARA
Preparo técnico	Disponível no acervo
Não localizado	Disponível no acervo
Acervo inativo	Disponível no acervo
Restauração interna	Disponível no acervo
Restauração externa	Disponível no acervo
Total	



Referências

BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil: 1988. **Diário Oficial da União**, Brasília, 05 out. 1988. p. 1.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro (RJ): Nova Fronteira, c1999.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1.ed. Rio de Janeiro (RJ): Objetiva, 2009.



Bibliografia consultada

LITERATURA SOBRE INVENTÁRIO GERAL

ROSA, Celso Tomé. **A importância de um controle eficiente de inventário.** 2009. Disponível em: <http://www.baguete.com.br/artigos/580/celso-tome-rosa/15/09/2009/a-importancia-de-um-controle-eficiente-de-inventario>. Acesso em: 13 nov. 2012.

LITERATURA SOBRE INVENTÁRIO NO PERGAMUM:

PERGAMUM. **Inventário.** Curitiba, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca universitária da UFMG. Grupo de inventário da UFMG. **Metodologia para inventário no Sistema Pergamum:** UFMG: 2006. Belo Horizonte, 2006.



Bibliografia consultada

LITERATURA DE PRÁTICA EM BIBLIOTECA

MOSER, Evanilde Maria; LEMOS, Maria Genoveva; CASAS, Jane Cristina. O inventário do acervo parcial do sistema integrado de bibliotecas da biblioteca universitária da Universidade Regional de Blumenau (Furb): relato de experiência. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, Campinas, v. 6, n. 1, p. 84-100, jul./dez. 2008. Disponível em: <http://143.106.108.14/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/393/262>. Acesso em: 13 nov. 2012.

ROSSI, Tatiana. Inventário em biblioteca universitária: relato de experiência e recomendações. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS (SNBU), 19., 2016, Manaus. **Anais** [...]. São Paulo: Febab, 2005. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4455>. Acesso em: 20 dez. 2021.



Bibliografia consultada

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Biblioteca da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo. **O que é o inventário?** 2011. Disponível em: <http://bibfauusp.wordpress.com/2011/02/22/o-que-e-o-inventario/>. Acesso em: 13 nov. 2012.

LITERATURA JURÍDICA

MIRANDA, Marcos Paulo de Souza. O inventário como instrumento constitucional de proteção ao patrimônio cultural brasileiro. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 13, n. 1754, 20 abr. 2008. Disponível em: <http://jus.com.br/artigos/11164/o-inventario-como-instrumento-constitucional-de-protecao-ao-patrimonio-cultural-brasileiro>. Acesso em: 13 nov. 2012.



Bibliografia consultada

LITERATURA DE PRÁTICA PARA ACERVOS RAROS

ENCONTRO NACIONAL DE ACERVOS RAROS (ENAR), 8., 2008, Rio de Janeiro.

Anais [...]. Rio de Janeiro: Planor, 2008. Disponível em:

<http://www.bn.br/planor/eventos.html>. Acesso em: 13 nov. 2012.

ENCONTRO NACIONAL DE ACERVOS RAROS (ENAR), 7., 2005, Rio de Janeiro.

Anais [...]. Rio de Janeiro: Planor, 2005. Disponível em:

<http://www.bn.br/planor/eventos.html>. Acesso em: 13 nov. 2012.

ENCONTRO NACIONAL DE ACERVO RARO (ENAR), 10., 2012, Rio de Janeiro.

Anais [...]. Rio de Janeiro: Planor, 2012. Disponível em:

<http://www.bn.br/planor/eventos.html>. Acesso em: 13 nov. 2012.





Obrigada!

Tatiana Rossi

tatiana.rossi@ufsc.br

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Biblioteca Universitária (BU)

Florianópolis, 2022



Como referenciar esta apresentação:

ROSSI, Tatiana. **Inventário do acervo físico**. Florianópolis, 2022.



Esta apresentação está licenciada com uma [Licença Creative Commons - Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Desde que atribua o devido crédito pela criação original, você tem o direito de:

Compartilhar — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato;

Adaptar — remixar, transformar, e criar a partir do material para qualquer fim, mesmo que comercial.