

### Lista de Serviços

NOME DO PROCESSO	BREVE DESCRIÇÃO	ENVOLVIDOS
[Biblioteca] 01 Empréstimo de materiais	Empréstimo domiciliar de materiais didáticos (livros, CDs, etc.) a usuários da Biblioteca	- Usuário da Biblioteca - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 02 Devolução de materiais	Recebimento de devolução de material didático (livros, CDs, etc.)	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 03 Receber o pagamento de multas	Recebimento do pagamento de multas geradas por atrasos de devolução	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca - Bibliotecário
[Biblioteca] 04 Receber doação	Registro e recebimento de doações de material didático	- Doador - Funcionário da Biblioteca - Bibliotecário
[Biblioteca] 05 Cadastrar usuários	Cadastramento de novos usuários no sistema da Biblioteca	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 06 Atualizar cadastro	Atualização do cadastro de usuários	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 07 Confeccionar código de barras	Confeção de adesivo com código de barras para leitura automática da matrícula dos alunos	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 08 Reserva de materiais	Verificação e empréstimo de materiais didáticos reservados	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 09 Acesso aos computadores	Liberação de acesso aos computadores da Biblioteca	- Usuário da Biblioteca* / público externo - Funcionário da Biblioteca

\* São usuários da Biblioteca, de acordo com o regulamento: alunos de graduação, pós-graduação, residência médica e multiprofissional, técnico-administrativos e professores.

[Biblioteca] 10 Consulta ao acervo	Orientação e realização de consulta ao acervo da Biblioteca	- Usuário da Biblioteca* / público externo - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 11 Achados e perdidos	Guarda e entrega de objetos encontrados perdidos nas dependências da Biblioteca	- Usuário da Biblioteca* / público externo - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 12 Comprar materiais bibliográficos	Processo licitatório anual para compra de livros a serem incorporados ao acervo da Biblioteca	- Bibliotecário - Fornecedor - Depto. de Compras - Auxiliar operacional - PROPLAN - Coordenadores de Curso - Div. de Patrimônio
[Biblioteca] 13 Pré-catalogação de materiais	Inclusão de dados dos novos materiais no sistema da Biblioteca (PHL)	- Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 14 Catalogar materiais bibliográficos	Catalogação, classificação e indexação materiais bibliográficos	- Bibliotecário
[Biblioteca] 15 Preparar materiais para circulação – Etapa 2	Inserção de imagens dos materiais novos no sistema, confecção e afixação de etiquetas de lombada, liberação dos livros para circulação	- Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 17 Reparar livros	Realização de pequenos reparos nos livros danificados pelo uso	- Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 18 Levantar dados estatísticos	Levantamento de dados estatísticos de uso dos recursos e de atendimento e elaboração de gráficos e planilhas	- Funcionário da Biblioteca - Bibliotecário
[Biblioteca] 19 Capacitação de usuários	Capacitação de usuários para uso de recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca	- Usuários* - Bibliotecário
[Biblioteca] 20 Inserir dados no Repositório Institucional	Desenvolvimento e inserção de dados no Repositório Institucional da UFCSPA	- Bibliotecário - Funcionário da Biblioteca - Secretaria da Pós-graduação - Núcleo de Tecnologia da Informação

\* São usuários da Biblioteca, de acordo com o regulamento: alunos de graduação, pós-graduação, residência médica e multiprofissional, técnico-administrativos e professores.

[Biblioteca] 21 Desenvolver e atualizar as políticas e manuais	Desenvolvimento, atualização e revisão de políticas e manuais	- Bibliotecário - Funcionário da Biblioteca - Coordenador da Biblioteca
[Biblioteca] 23 Inventário	Inventário anual dos materiais bibliográficos, mobiliários e equipamentos da Biblioteca e Sala de Pesquisas Online	- Bibliotecário - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 24 Atualizar redes sociais	Produção de conteúdo e atualização das redes sociais da Biblioteca (Facebook, Blog)	- Bibliotecário
[Biblioteca] 25 Normatização de trabalhos acadêmicos	Orientações de usuários quanto ao uso de normas da ABNT e Vancouver em trabalhos acadêmicos	- Usuário da Biblioteca* - Bibliotecário
[Biblioteca] 26 Orientar visitas programadas	Apresentação presencial guiada das instalações, recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, mediante agendamento prévio	- Grupo de visitantes - Bibliotecário
[Biblioteca] 28 Elaborar fichas catalográficas	Elaboração de fichas catalográficas para obras publicadas pela UFCSPA	- Editora da UFCSPA - Bibliotecário
[Biblioteca] 29 Registrar ISBN	Emissão de certidão negativa de débitos visando comprovar a regularidade da situação do usuário com a Biblioteca	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 31 Emitir certidão negativa de débitos	Emissão de certidão negativa de débitos visando comprovar a regularidade da situação do usuário com a Biblioteca	- Usuário da Biblioteca* - Funcionário da Biblioteca
[Biblioteca] 32 Preparar materiais para circulação - Etapa 1	Recebimento e verificação de materiais, tombamento patrimonial, identificação de propriedade e inserção de dispositivos de segurança	- Fornecedor - Funcionário da Biblioteca

**Processos excluídos:**

[Biblioteca] 16 Processamento técnico – Etiquetas

[Biblioteca] 22 Manuais da Biblioteca

[Biblioteca] 27 Ambientação acadêmica

\* São usuários da Biblioteca, de acordo com o regulamento: alunos de graduação, pós-graduação, residência médica e multiprofissional, técnico-administrativos e professores.