Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Ensino

Processo: Empréstimo ou Renovação de Material Informacional

Versão: 1.0

Data: 18/10/2021

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Ensino
2	Processo	Empréstimo ou Renovação de Material Informacional
3	Entrada(s)	Pedido de empréstimo ou renovação de material
4	Saída(s)	Material emprestado ou renovado
5	Sistemas	SIGAA.
6	Indicadores	
7	Normatização	Manual de normas, rotinas e procedimentos informacionais do Sistema de Bibliotecas (SISBI).

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Empréstimo ou Renovação de Material Informacional” tem por objetivo descrever as atividades relacionadas ao processo de empréstimo ou renovação de materiais informacionais para todos os membros da comunidade acadêmica.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- SISBI: Sistema de Bibliotecas.
- CONSUNI: Conselho Universitário.
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO:

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1.1	RENOVAR pelo sistema	Discente ou Servidor	O usuário acessará o SIGAA, no menu "Biblioteca > Empréstimos" e efetuará a renovação automática indicando quais são os materiais que deseja renovar. Em seguida, receberá por e-mail a confirmação da renovação e a nova data de devolução. SIGAA > Biblioteca > Empréstimos > Renovar Meus Empréstimos.

1.2	ESCOLHER materiais	Discente ou Servidor	O usuário selecionará os materiais informacionais conforme sua necessidade: estudo, pesquisa, lazer etc. no acervo da Biblioteca.
2	INSERIR nº do documento	Discente ou Servidor	O usuário deverá se dirigir ao Setor de Atendimento ao Usuário e digitar o número de documento que o identifique, como: matrícula do SIGAA (discente), CPF, SIAPE (servidor), etc. ou o próprio nome. Em caso de renovação, o usuário deverá estar em posse do(s) material(is) cujo empréstimo deseja renovar. OBS: Pode ser ainda que seja solicitado um documento com foto. Biblioteca > Circulação > Módulo de Circulação em Lote > Realizar Empréstimo > Matrícula/CPF > Buscar > Usuário Encontrado (seta verde).
3	CONFERIR dados do usuário	Servidor do SISBI	O servidor poderá conferir a foto do usuário no sistema e comparar com um documento com foto e deverá verificar se há registro de suspensão para o usuário.
4	INSERIR tombos	Servidor do SISBI	Inserir número do tombo do(s) material(is) no SIGAA, para registro do empréstimo. Biblioteca > Circulação > Módulo de Circulação em Lote > Realizar Empréstimo > Matrícula/CPF > Buscar > Usuário Encontrado (seta verde) > Inserir código de barras > Realizar empréstimo.
5	SOLICITAR senha ao usuário	Servidor do SISBI	O usuário será solicitado a digitar a sua senha no sistema.
6.1	SOLICITAR nova senha	Servidor do SISBI	O servidor irá selecionar a opção de alterar senha no SIGAA.
6.1.1	CADASTRAR nova senha	Discente ou Servidor	O usuário irá cadastrar uma senha de 06 a 08 números (apenas números).
6.1.2	CONFIRMAR nova senha	Discente ou Servidor	Esta senha deverá ser confirmada, a fim de que possa prosseguir com o empréstimo.
6.2	INSERIR senha	Discente ou Servidor	O usuário irá digitar a senha no sistema.
7.1	RENOVAR material	Servidor do	Caso se trate de uma renovação, o

		SISBI	servidor irá renovar o empréstimo pelo sistema.
7.2	FINALIZAR empréstimo	Servidor do SISBI	Caso se trate de um empréstimo, o servidor irá finalizar o processo de empréstimo pelo sistema.
7.2.1	DESMAGNETIZAR material	Servidor do SISBI	O servidor irá desmagnetizar o material antes dele sair da Biblioteca com o usuário.
7.3	CARIMBAR data da devolução	Servidor do SISBI	O servidor irá carimbar manualmente no verso do material a data da devolução.
8	CONFERIR material	Servidor do SISBI	O servidor irá conferir se o material foi realmente emprestado no sistema.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Manual de normas, rotinas e procedimentos informacionais do Sistema de Bibliotecas (SISBI).

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
12/04/2022	Ester Medley Josicleyton Santos	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Bibliotecário(a) de circulação	circulacao.bcot@ufersa.edu.br biblioteca.angicos@ufersa.edu.br biblioteca.caraubas@ufersa.edu.br biblioteca.pdf@ufersa.edu.br	(84) 3317-8308 (84) 3317-8520 (84) 3317-8505 (84) 3317-8514
Dono do Processo	**E-mail**	**Telefone do setor**
Coordenador(a) da biblioteca	direcaosisbi@ufersa.edu.br biblioteca.angicos@ufersa.edu.br biblioteca.caraubas@ufersa.edu.br biblioteca.pdf@ufersa.edu.br	(84) 3317-8308 (84) 3317-8520 (84) 3317-8505 (84) 3317-8514