UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
DEVOLUÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Devolução de Material Informacional
3	**Entradas**	Devolução do Material ao servidor
4	**Saídas**	Material devolvido
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	Manual de normas, rotinas e procedimentos informacionais do Sistema de Bibliotecas (SISBI)

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Devolução de Material Informacional" tem por objetivo descrever as atividades relacionadas ao procedimento de devolução do material informacional pelos membros da comunidade acadêmica.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Devolução de Material Informacional

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DEVOLVER ao servidor	Discente ou Servidor	O usuário dirige-se ao servidor da devolução e entrega-lhe o material.
2	CONFERIR material	Servidor do SISBI	O servidor deverá conferir se o material informacional não foi danificado de alguma maneira.
3.1	REGISTRAR ocorrência	Servidor do SISBI	O bibliotecário de circulação irá registrar no livro de ocorrência e no sistema o material danificado. O usuário terá o prazo (de até 30 dias para itens nacionais e 60 dias para itens internacionais) para realizar a substituição do material. Biblioteca > Processo Técnico > Pesquisa no acervo > Pesquisa por exemplar > Biblioteca > Edição de Exemplar > Situação > Nota geral.
3.1.1	COMPRAR material	Discente ou Servidor	O usuário deverá comprar um material novo ou usado em boas condições com edição igual ou superior para repor o

			material informacional perdido ou danificado.
3.1.2	DEVOLVER ao bibliotecário	Discente ou Servidor	O usuário deverá devolver o material ao bibliotecário.
3.1.3	VERIFICAR material	Servidor do SISBI	O bibliotecário irá verificar o material apresentado e encaminhá-lo ao setor de processos técnicos a fim de serem realizados os procedimentos cabíveis.
3.2	REALIZAR devolução	Servidor do SISBI	Estando o material em perfeitas condições ou tendo o usuário realizado a sua devida substituição, o servidor efetuará sua devolução no SIGAA. Caso a entrega do material tenha sido entregue em atraso, o sistema automaticamente comunicará o usuário da suspensão. Biblioteca > Circulação > Módulo de Circulação em Lote > Devolução em Lote > Inserir código de barras > Buscar Material > Devolver empréstimo.
4	MAGNETIZAR material	Servidor do SISBI	O servidor irá magnetizar o material para que este possa novamente voltar ao acervo da Biblioteca.
5	RECEBER comunicação da devolução	Discente ou Servidor	O usuário receberá a comunicação no seu e-mail da confirmação da devolução. Caso a entrega do material tenha sido entrega em atraso, o sistema automaticamente comunicará o usuário da suspensão.

4. LISTA DE SIGLAS

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

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	18/10/2021	Lívia Rodrigues Josicleyton Santos	Entrega do Mapeamento AS IS
	12/04/2022	Ester Medley Josicleyton Santos	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Circulação
Campus Mossoró
Contato: circulacao.bcot@ufersa.edu.br | (84) 3317-8308 | Ramal: 1005

Campus Angicos
Contato: biblioteca.angicos@ufersa.edu.br | (84) 3317-8520

Campus Pau dos Ferros
Contato: biblioteca.pdf@ufersa.edu.br | (84) 3317-8514

Campus Caraúbas
Contato: biblioteca.caraubas@ufersa.edu.br | (84) 3317-8505

UFERSA