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

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
UTILIZAÇÃO DE GUARDA-VOLUMES

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Utilização de Guarda-Volumes
3	**Entradas**	Entrega de Material para o Guarda-Volume
4	**Saídas**	Material devolvido ou Usuário liberado
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	Manual de normas, rotinas e procedimentos informacionais do Sistema de Bibliotecas (SISBI)

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Utilização de Guarda-Volumes" tem por objetivo descrever as atividades relacionadas ao procedimento de guarda-volumes nas bibliotecas da UFERSA pela comunidade acadêmica.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Utilização de Guarda-Volumes

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ENTREGAR material	Discente ou Servidor	O usuário separa o material que irá utilizar no espaço. Alguns não podem ser utilizados dentro da biblioteca e, por isso, deverão permanecer no guarda-volumes.
2	ENTREGAR ficha de controle	Servidor do SISBI	O servidor irá entregar uma ficha de controle para o usuário indicando o número do guarda-volumes em que seu material foi guardado. O usuário deverá mantê-la em sua posse a fim de receber seu material de volta.
3	DEVOLVER ficha	Discente ou Servidor	Quando necessitar de algum material que está em seus pertences ou quiser se ausentar da biblioteca, o usuário deverá devolver a ficha a fim de recebê-los de volta.
4.1	DEVOLVER material	Servidor do SISBI	Mediante a devolução da ficha, o servidor irá devolver o material ao usuário.
4.2	PREENCHER B.O.	Servidor do SISBI	Caso o usuário não esteja em posse da ficha, o servidor irá preencher o Boletim

			de Ocorrência e o usuário será instruído do procedimento que será adotado.
4.2.1	BLOQUEAR usuário	Servidor do SISBI	O usuário será bloqueado no SIGAA até que seja resolvida sua situação. Biblioteca > Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca > Bloquear/Desbloquear Usuários.
4.2.2	CONFERIR material com usuário	Servidor do SISBI	O bibliotecário irá conferir com o usuário o material e efetuará a liberação dos pertences, tendo o usuário o dever de repor a ficha de controle no prazo de 30 dias. O usuário irá assinar em um livro de ocorrência a posse dos pertences listados e o compromisso de repor a ficha.
4.2.3	REPOR ficha de controle	Discente ou Servidor	Até o fim do prazo de 30 dias, o usuário deve providenciar reposição da ficha de controle e entregá-la ao bibliotecário. Novamente será preenchido um novo Boletim de Ocorrência (mesmo modelo) certificando que a ficha de controle foi entregue.
4.2.4	RETIRAR suspensão	Servidor do SISBI	A suspensão do usuário será retirada. Biblioteca > Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca > Bloquear/Desbloquear Usuários.

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);
- Boletim de Ocorrência.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	18/10/2021	Lívia Barreto 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