

Planilha Mapeamento de Processos do IG					
ÁREA: Coordenadoria de Biblioteca					
Processo	Subprocesso	Finalidade	Resultados	Clientes	Periodicidades
1. Planejamentos	Logística funcionamento	Fixar objetivos, definir linhas de ação, detalhar etapas para atingir e prever os recursos necessários para a biblioteca	Dar direcionamento para as Células que compõem a estrutura funcional da biblioteca	Comunidade interna e externa	semanalmente
	Projetos	Atender as necessidades de novos procedimentos para a solução de problemas, visando o aprimoramento de produtos e serviços fazendo uso das tecnologias	Benefícios na infra-estrutura física e estrutural, visibilidade as coleções com exposições, Atualização de acervo e computacional, Capacitação da Equipe e Usuários	Comunidade interna e externa e Equipe biblioteca	diariamente
	Acervo	Estabelecer critérios para a formação do acervo bibliográfico da biblioteca	Crescimento e desenvolvimento do acervo na área de conhecimento, que atenda as linhas de pesquisa e as necessidades dos usuários	Comunidade interna e externa	mensalmente
2. Gestão	Procedimentos internos	Atualização profissional nas ferramentas de trabalho	Aprimorar e promover melhorias da qualidade dos serviços aos usuários	Comunidade interna e externa	mensalmente
	Pessoas (Equipe)	Formar, desenvolver e qualificar a equipe, em consonância com as dinâmicas do SBU e políticas institucionais. Avaliar o desenvolvimento profissional da Equipe. Capacitar e treinar a equipe. Proporcionar bem estar aos membros da equipe.	Participação em Processo Seletivo de Pessoal técnico e bibliotecário. Avaliação de desempenho e probatório, conforme regulamento da Universidade. Manter os membros atualizados e capacitados, nas novas dinâmicas e ferramentas e fontes de informação essenciais para o desenvolvimento do trabalho. Qualidade de vida e psíquica dos membros da equipe	Equipe biblioteca	quase que diariamente
	Incidente crítico	Manter e atualizar a ferramenta, para subsidiar avaliações futuras	Dar feedback de avaliações individuais e em equipe	Equipe biblioteca	quinzenal
	Estrutura Física	Adequar a estrutura organizacional para propiciar o pleno funcionamento, com base na infraestrutura física, de pessoal e prestação de serviços. Ventilar o ambiente, checar funcionamento dos equipamentos eletrônicos, controlar incidência de luz no acervo, inspecionar sala de estudos	Estruturar espaço físico, mobiliário, equipamentos e recursos humanos nos setores e áreas que compõem a biblioteca, visando a melhoria de fluxo de trabalho e circulação. Manutenção do acervo, equipamentos e áreas de uso comum	Comunidade interna e externa e Equipe biblioteca	diariamente
3. Serviços aos usuários	Atendimento de balcão	Garantir a abertura, funcionamento e encerramento das atividades diárias da biblioteca	Funcionamento no horário previsto	Comunidade interna e externa	diariamente
	Empréstimo/Devolução	Controlar a entrada e saída de materiais bibliográficos do acervo da biblioteca, segundo normas e regulamentos do SBU, através do Software Sophia		Comunidade interna e externa	diariamente
	Pesquisa bibliográfica	Efetuar pesquisas e orientar os usuários em suas solicitações	Dar suporte as demandas de pesquisas solicitadas pelos usuários	Comunidade interna e externa	diariamente
	Orientação e informações ao usuário (Acesso à biblioteca)	Orientar e atender o usuário local e remoto, quanto aos serviços de busca na recuperação e localização do material bibliográfico do acervo local		Comunidade interna e externa	diariamente
	Empréstimo-entre-bibliotecas	Possibilitar ao usuário solicitar obras que não constam do acervo da Universidade das bibliotecas conveniadas do SBU, conforme padrões pre-estabelecidos		Comunidade interna e externa	sob demanda
	Normalização	Orientar o usuário sobre Normas Bibliográficas da ABNT	Normalização do trabalho científico	Comunidade interna	Sob demanda
	Intercâmbio (informações e publicações)	Intercambiar informações solicitadas por instituições da América Latina; Manter serviço de intercâmbio com outras instituições para doar duplicatas do acervo e permutar publicações do Instituto	Colaborar com países da América Latina, fornecendo acesso a Produção Científica e literária cinza; Divulgação da produção do Instituto e ajuda a instituições solicitantes	Comunidade interna e externa e Instituições nacionais e internacionais em geral	diariamente
	Consulta bibliográfica	Possibilitar a obtenção de cópias de artigos de periódicos, teses e dissertações, atas de eventos, relatórios técnicos e capítulos de livros, desde que enquadrados, na Lei de Direitos Autorais		Comunidade interna e externa	sob demanda
	Leitura de prateleira	Conferir diariamente a ordenação das obras nas prateleiras, de acordo com a classificação por tipo de material		Comunidade interna e externa	diariamente
	4. Tratamento da informação	inventário	Detectar possíveis falhas e perdas, proteger o patrimônio; embasar no desenvolvimento de coleções; identificar os materiais bibliográficos identificados; Conferir a ordenação da ordem de classificação nas estantes; constatar o índice de perda; Subsidiar o planejamento de reposição de obras e de novas aquisições	Reposição de obra e proteção ao patrimônio bibliográfico da Universidade	Patrimônio da Universidade
Preparação Física do material bibliográfico		Preparar fisicamente, com carimbos de identificação e preenchimento deste, da biblioteca nos materiais bibliográficos, para que possam receber o devido processamento técnico e colagem de etiquetas que informem o endereço da publicação na estante		Comunidade interna e externa	diariamente
Produção científica na Biblioteca Digital da Unicamp		Disponibilizar a produção científica retrospectiva da comunidade de IG na Biblioteca Digital da Unicamp	Dar visibilidade e acesso a produção científica retrospectiva da comunidade de IG	Comunidade interna e externa	diariamente
Processamento técnico Material bibliográfico (catalogação/Classificação/Patrimoniamento)		Catalogar, classificar e patrimoniar as publicações em vários formatos e contextos de acordo com a designação de classificação e catalogação para cada tipo de material	Dar visibilidade as Coleções que compõem os acervos da biblioteca	Comunidade interna e externa	diariamente
Catalogação (Implantação; Semelante; Item; Cooperação)		Catalogar material bibliográfico via Sistema on-line, em planilhas pre-estabelecidas por tipo de material bibliográfico, onde será gerado um código para cada título. É um processo sistemático e padronizado segundo padrões pré-estabelecidos pelo SBU		Comunidade interna e externa	diariamente
Classificação		Organizar o documento por assunto de forma a permitir uma fácil localização	Classificar os livros conforme Código Internacional, CDD (Classificação Decimal de Dewey)	Comunidade interna e externa	diariamente
Periódicos (cadastro de título de periódicos / desdobramento da coleção de periódicos por título, direto na base de dados Sophia)		Tornar visível a coleção de periódicos impressos do IG		Comunidade interna e externa	diariamente
Restauração		Reparar localmente ou externamente (Obras Raras) os documentos deteriorados ou danificados	Pequenos reparos	Comunidade interna e externa	diariamente
Higienização		Usar o método de higienização de materiais bibliográficos mantendo-os livres dos agentes do tempo (laboratório Preservação do BIMECC)	usando método de higienização	Comunidade interna e externa	sob demanda
Conservação		Definir medidas específicas e preventivas necessárias para manutenção da existência física do documento	Encadernação	Comunidade interna e externa	diariamente
Ficha catalográfica		Confeccionar ficha catalográfica dos trabalhos apresentados (tese e dissertação e TCC) seguindo normas acadêmicas da PRPG e instruções técnicas estabelecidas pelo SBU		Comunidade interna e externa	Sob demanda
Autoridade de autor/assunto		Estruturar e implantar na base Sophia/módulo manutenção de tabelas, a autoridade correta do nome do autor e do assunto com suas variações, utilizando padrões pré-estabelecidos, nacionalmente (Biblioteca Nacional) e internacionalmente (Library of Congress e OCLC)	Padronização da entrada do nome do autor e controle dos assuntos, bem como suas variações.	Comunidade interna e externa	diariamente
Tombamento material bibliográfico (patrimoniamento)		É o processo no qual a obra é cadastrada no módulo aquisição do Sophia e a ela é atribuído um número patrimonial		Comunidade interna e externa	diariamente
Seleção		Agregar itens a coleção, para desenvolvimento do acervo		Comunidade interna e externa	Sob demanda
Desideratas		Formar banco de dados com sugestões de intenção de compra de itens bibliográficos		Comunidade interna e externa	semanalmente
Baixa patrimonial de material bibliográfico		Dar baixa patrimonial de material bibliográfico conforme instrução DGA nº 58/2007 e conforme procedimento de baixa patrimonial, estabelecido pela Diretoria de Tratamento da Informação do SBU	Baixa patrimonial de material bibliográfico		sob demanda
TCCs (ESTE ITEM PERTENCE AO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO)		Receber, e efetuar back-up dos CDs e renomear. Vincular e disponibilizar na Biblioteca Digital o documento na íntegra para download	Disponibilizar os trabalhos de conclusão de curso, apresentados nos Cursos de graduação Geologia e Geografia, na base de dados Sophia. Disponibilizar na Biblioteca Digital, os trabalhos de conclusão de curso, digitalizados	Comunidade interna e externa	Sob demanda
Repositório institucional	Tornar visível a produção científica recente e retrospectiva da Comunidade universitária		Comunidade interna e externa	diariamente	
5. Apoio administrativo	Assessoria ao Coordenador	Solicitar e acompanhar os pedidos de compra, controlar o almoxarifado interno, fazer levantamento de preço. Solicitar e acompanhar as ordens de serviços aos Setores que compõe o IG. Solicitar e acompanhar as ordens de Serviços do SBU. Auxiliar a direção da biblioteca na elaboração de Manuais e procedimentos		Biblioteca IG	sob demanda
	Confecção de manuais e procedimentos	Auxiliar a direção da biblioteca na elaboração de Manuais e procedimentos		Equipe Biblioteca	sob demanda
	Definição de insumos (Aquisições)	Administrar recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários de modo a garantir a manutenção e desenvolvimento do acervo, de produtos e serviços. Adquirir material bibliográfico, de acordo com os recursos disponíveis	Atualização bibliográfica, física e funcional	Comunidade interna e externa	sob demanda

Planilha sujeita a alterações