Sumário

1 Macroprocesso 2
2 Objetivo 2
3 Documento de referência 2
4 Responsabilidades 2
4.1 Interna 2
4.2 Externa 2
5 Indicadores 2
6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento 2
6.1 Fluxo Operacional 2
6.2 Detalhamento das etapas do Processo 3
6.2.1 Recebimento de materiais novos destinados ao acervo. 3
6.2.2 Separação e tratamento do material bibliográfico. 3
6.2.3 Realizar lançamento no sistema 3
6.2.4 Recebimento de materiais doados destinados ao acervo. 3
6.2.5 Processamento técnico. 4
6.2.6 Preparo para colocação do material na estante. 4
6.2.7 Cadastro de usuários (Membros, Servidores, Estagiários e Menores Aprendizes). 4
6.2.8 Empréstimos dos livros. 4
6.2.9 Controle da renovação ou devolução. 5
7 Controle de Registros 5
8 Anexos 5
9 Legendas de Siglas 5
10 Aprovação 6

1 Macroprocesso
Instituto Leopoldo de Bulhões

2 Objetivo
Definir padrões operacionais para planejamento e gestão do conhecimento no âmbito do TCE-GO.

3 Documento de referência
NBR ISO 9001:2015;

Resolução Normativa nº 09/2012;

Normas no ISBN – *International Standart Book Number;*

Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências – PDDC;

Plano Diretor do ILB 2017/2018;

Regulamento de utilização da Biblioteca.

4 Responsabilidades

4.1 Interna
Direção do ILB;

Bibliotecários;

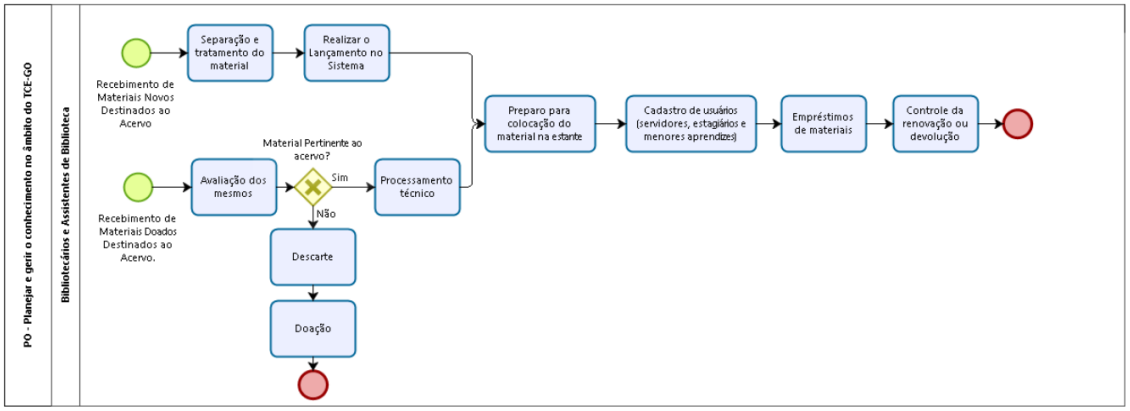
Assistentes de Biblioteca.

4.2 Externa

5 Indicadores
Não se aplica.

6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

6.1 Fluxo Operacional



6.2 Detalhamento das etapas do Processo

6.2.1 Recebimento de materiais novos destinados ao acervo.

A demanda de novos materiais é encaminhada pelos Bibliotecários à direção do ILB. Após esse procedimento o ILB encaminha à Secretaria Administrativa para início do processo de compra.

6.2.2 Separação e tratamento do material bibliográfico.

Separação do material bibliográfico consiste na análise de sua relevância à instituição, uma vez que se trata de uma biblioteca especializada, ou seja, dedicada a publicações sobre um grupo de assuntos em particular. Já o tratamento do material representa o processo de catalogação, classificação e etiquetação, também conhecido como processamento técnico.

6.2.3 Realizar lançamento no sistema.

Ao realizar a separação dos materiais destinados ao acervo, estes devem ser lançados no sistema de acordo com o registro catalográfico de cada documento.

6.2.4 Recebimento de materiais doados destinados ao acervo.

A biblioteca do TCE-GO pode receber ao longo do ano materiais doados destinados ao seu acervo, a fim de serem disponibilizados aos usuários (Membros, Servidores, Estagiários, e Menores Aprendizes).

6.2.4.1 Avaliação dos materiais bibliográficos.

Os materiais recebidos de doações devem passar por um processo de avaliação a fim de analisar sua relevância para a instituição. Sendo considerados pertinentes e em condições físicas adequadas para armazenamento, os materiais passam pelo processamento técnico com o intuito de serem disponibilizados para empréstimos.

Se os materiais recebidos não se encontrarem em condições para empréstimo, estes devem ser descartados.

Os descartes são realizados através de doações a outras instituições que tenham interesse, incineração, ou doação ao Hospital do Câncer.

6.2.5 Processamento técnico.

É o tratamento do livro na sua totalidade através das normas biblioteconômicas.

6.2.6 Preparo para colocação do material na estante.

Os livros e os demais materiais são colocados na estante baseados no Código de Classificação CDU.

6.2.7 Cadastro de usuários (Membros, Servidores, Estagiários e Menores Aprendizes).

Os servidores assistentes de biblioteca devem realizar o preenchimento do formulário com dados pessoais do usuário. Estes dados são armazenados no Gnuteca (Sistema de automação e gestão da biblioteca).

6.2.8 Empréstimos dos livros.

Após a escolha da bibliografia, o usuário solicita o seu empréstimo. Os assistentes de biblioteca devem realizar a baixa do material solicitado no sistema e informar ao usuário a data limite para devolução ou renovação.

6.2.9 Controle da renovação ou devolução.

Na data limite determinada no ato do empréstimo, o usuário deve se direcionar à biblioteca para devolução ou renovação da bibliografia.

Caso o usuário opte por renovar o empréstimo, o prazo de devolução do livro é alterado no sistema Gnuteca.

Se o usuário resolver pela devolução, é realizada a baixa no sistema Gnuteca, após a conferência das condições físicas do material devolvido.

7 Controle de Registros

Identificação	Armazenamento	Recuperação	Proteção	Tempo de retenção	Descarte
Formulário de Cadastro	No Sistema Gnuteca				

8 Anexos

1. CÓDIGO CDU
2. TABELA CUTTER
3. AACR 2
4. NORMAS DA ABNT
5. FICHA DE CADASTRO DE USUÁRIO
6. LIVRO DE EMPRÉSTIMOS
7. LIVRO DE FREQUÊNCIA
8. LIVRO DE REGISTRO DE TOMBO

9 Legendas de Siglas

Sigla	Significado
PDDC	Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências
ILB	Instituto Leopoldo de Bulhões

10 Aprovação

Nome do responsável	Cargo	Aprovação/Registro