

	Escola Naval	Código: PR.DE.17
	Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Versão 2: 25AGO25

1. OBJETIVO

Este processo visa normalizar as atividades necessárias à aquisição e/ou recepção de novas publicações na Biblioteca da Escola Naval (EN) e a sua disponibilização para consulta e requisição.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

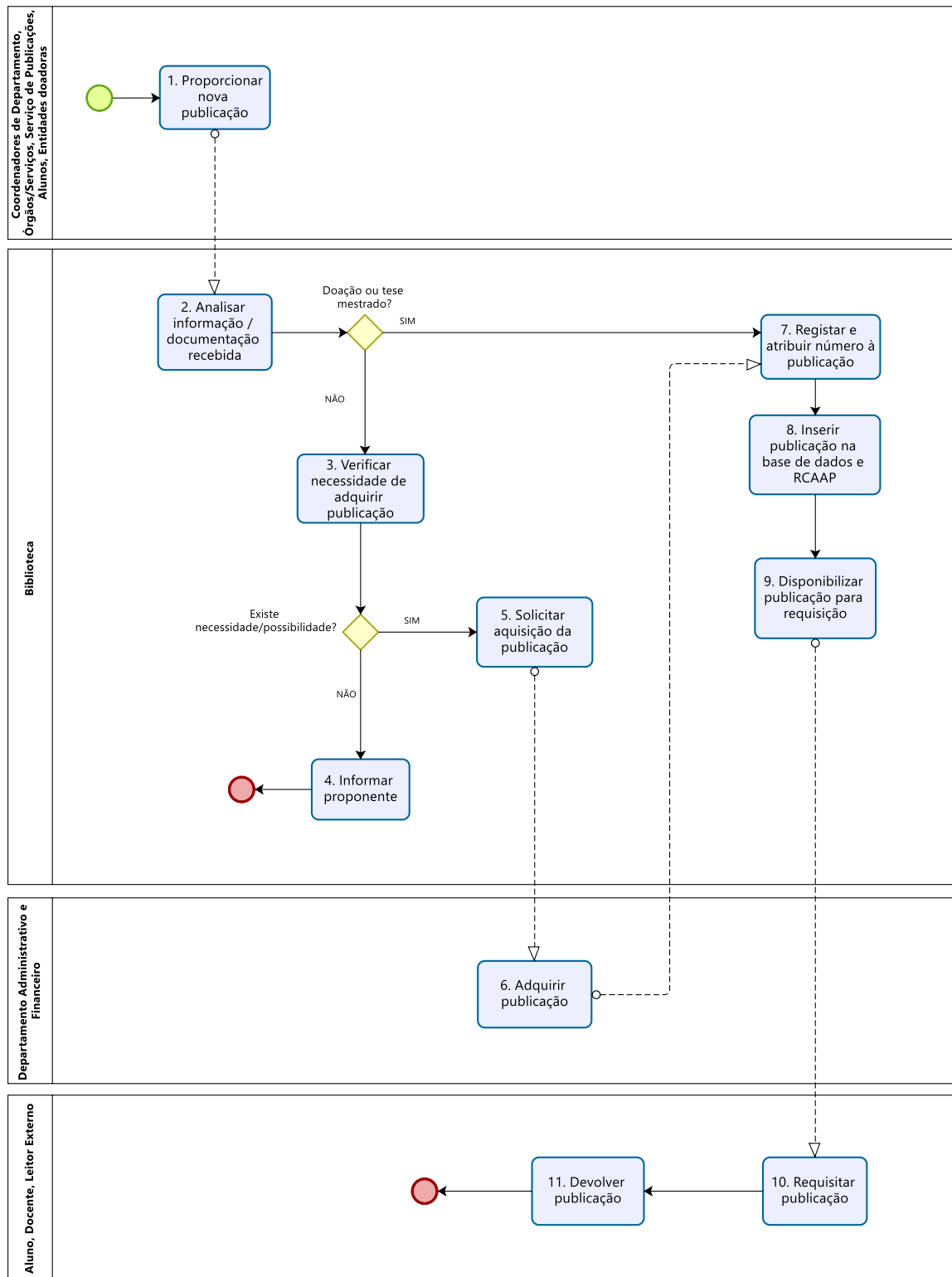
O presente processo é aplicável a todas as publicações destinadas à EN.

A custódia deste procedimento é do Diretor do Museu / Biblioteca da EN.

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 1 de 6
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.17
	Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Versão 2: 25AGO25

3. FLUXOGRAMA



Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 2 de 6
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.17
	Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Versão 2: 25AGO25

4. DESCRIÇÃO

As atividades envolvidas na gestão das publicações da Biblioteca da EN são apresentadas na tabela seguinte.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Proporcionar nova publicação	Coordenadores de Departamento, Órgãos/ Serviços da EN, Serviço de Publicações, Alunos, Entidades doadoras	As entidades que podem despoletar a incorporação de uma nova publicação na Biblioteca da EN podem ser as seguintes: - Coordenadores de Departamento; - Serviço de Publicações Escolares; - Outros órgãos/serviços da EN; - Alunos e antigos alunos da EN; - Outras entidades doadoras. Estas diferentes entidades podem despoletar o processo da seguinte forma: - Os Coordenadores de Departamento ou Órgãos/ Serviços da EN, quando necessitam de consultar obra que não exista no catálogo da biblioteca e/ou da Rede de Defesa ou quando pretendam adquirir uma publicação para o seu departamento ou serviço, devem solicitar a aquisição desta publicação à biblioteca. - Sempre que existe necessidade de o Serviço de Publicações Escolares adquirir uma nova publicação, este serviço deverá informar a biblioteca desta aquisição e remeter posteriormente dois exemplares de cada obra adquirida. - Os alunos da EN, quando acabam a sua tese de mestrado, entregam uma cópia da sua tese, em suporte informático, à Secretaria Escolar que procede ao registo em Renates, remetendo essa informação à biblioteca da EN para registo em RCAAP. - A integração de novas publicações na	E-mail
Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação		Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25 Pág.: 3 de 6

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Código: PR.DE.17
		Versão 2: 25AGO25

		biblioteca da EN pode ser realizada por via da doação por particulares, alunos e antigos alunos da EN e outras entidades, públicas ou privadas, que fazem chegar as publicações à EN.	
2. Analisar a informação / documentação recebida	Biblioteca	A biblioteca deve analisar a informação e os documentos que recebe para verificação da necessidade e fazer o seguinte rastreamento, quando se trate de uma aquisição ou de uma doação: - Verificar na base de dados se as obras a integrar no acervo da EN fazem parte do catálogo e, caso existam, verificar o número de exemplares existentes; - Caso receba uma publicação doada, segue para a atividade 7 – “Registrar e atribuir número à publicação”; - Caso seja uma tese de mestrado, segue para a atividade 7 – “Registrar e atribuir número à publicação”; - Caso seja aquisição de publicação, segue para atividade 3 – “Verificar necessidade de adquirir publicação”.	
3. Verificar necessidade de adquirir publicação	Biblioteca	A biblioteca recebe informação ou solicitação de aquisição de uma publicação e verifica se já possui a publicação em causa ou se existe necessidade/possibilidade de esta ser adquirida. Confirmada a inexistência da obra em causa no catálogo da EN é verificada a necessidade/possibilidade de esta ser adquirida. - Caso exista necessidade/possibilidade de adquirir a publicação, é efetuado um registo de obras a adquirir e segue para a atividade 5 – “Solicitar aquisição de publicação”. - Caso não exista necessidade/possibilidade de adquirir a publicação,	E-mail

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 4 de 6
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Código: PR.DE.17
		Versão 2: 25AGO25

		segue para a atividade 4 – “Informar proponente”.	
4. Informar proponente	Biblioteca	Após ser verificado que não existe necessidade ou possibilidade de adquirir uma publicação, a biblioteca informa o proponente que a publicação não vai ser adquirida explicando o motivo. Fim do processo.	E-mail
5. Solicitar aquisição de publicação	Biblioteca	A Biblioteca, após ter verificado que existe a necessidade de adquirir uma nova publicação, solicita a aquisição ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF). Esta solicitação é feita semestralmente.	E-mail Proposta de aquisição
6. Adquirir publicação	DAF	O DAF compra as publicações solicitadas pela Biblioteca e encaminha-as para a biblioteca.	Guia de material
7. Registrar e atribuir número à publicação	Biblioteca	Assim que a Biblioteca recebe uma nova publicação, é atribuído um número à publicação.	Base de dados da biblioteca da EN
8. Inserir a publicação na base de dados e RCAAP	Biblioteca	As novas publicações, após serem numeradas são inseridas na base de dados da biblioteca da EN e, no caso das dissertações de mestrado, também no RCAAP.	Base de dados da biblioteca da EN RCAAP
9. Disponibilizar publicação para requisição	Biblioteca	Após as publicações estarem numeradas, catalogadas, indexadas e constarem na base de dados da biblioteca da EN, estas são disponibilizadas para consulta e requisição.	
10. Requisitar publicação	Aluno, docente ou leitor externo	Para requisição das publicações são inseridos na base de dados da biblioteca da EN os seguintes dados dos requisitantes: - Número de Identificação Individual (NII) - Nome - Se o leitor é Aluno, Docente ou Leitor externo - E-mail - N.º telemóvel	Base de dados da biblioteca da EN
11.Devolver publicação	Aluno, docente	Os leitores, num prazo máximo de 30 dias, devem devolver a publicação requisitada à	

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 5 de 6
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.17
	Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Versão 2: 25AGO25

	ou leitor externo	biblioteca ou solicitar renovação por mais 15 dias.	
Fim do processo			

4. REGISTOS

Base de dados da biblioteca da EN

E-mail

Guia de material

Proposta de aquisição

RCAAP

5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

DAF – Departamento Administrativo e Financeiro

EN – Escola Naval

NII – Número de Identificação Individual

RCAAP – Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal

6. REFERÊNCIAS

IP 2.03.01 – Normas de funcionamento da Biblioteca

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 6 de 6
---	--	----------------------	---------------------