	Escola Naval	Código: PR.DE.17
	Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Versão: v02JUL14

1. OBJETIVO

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

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

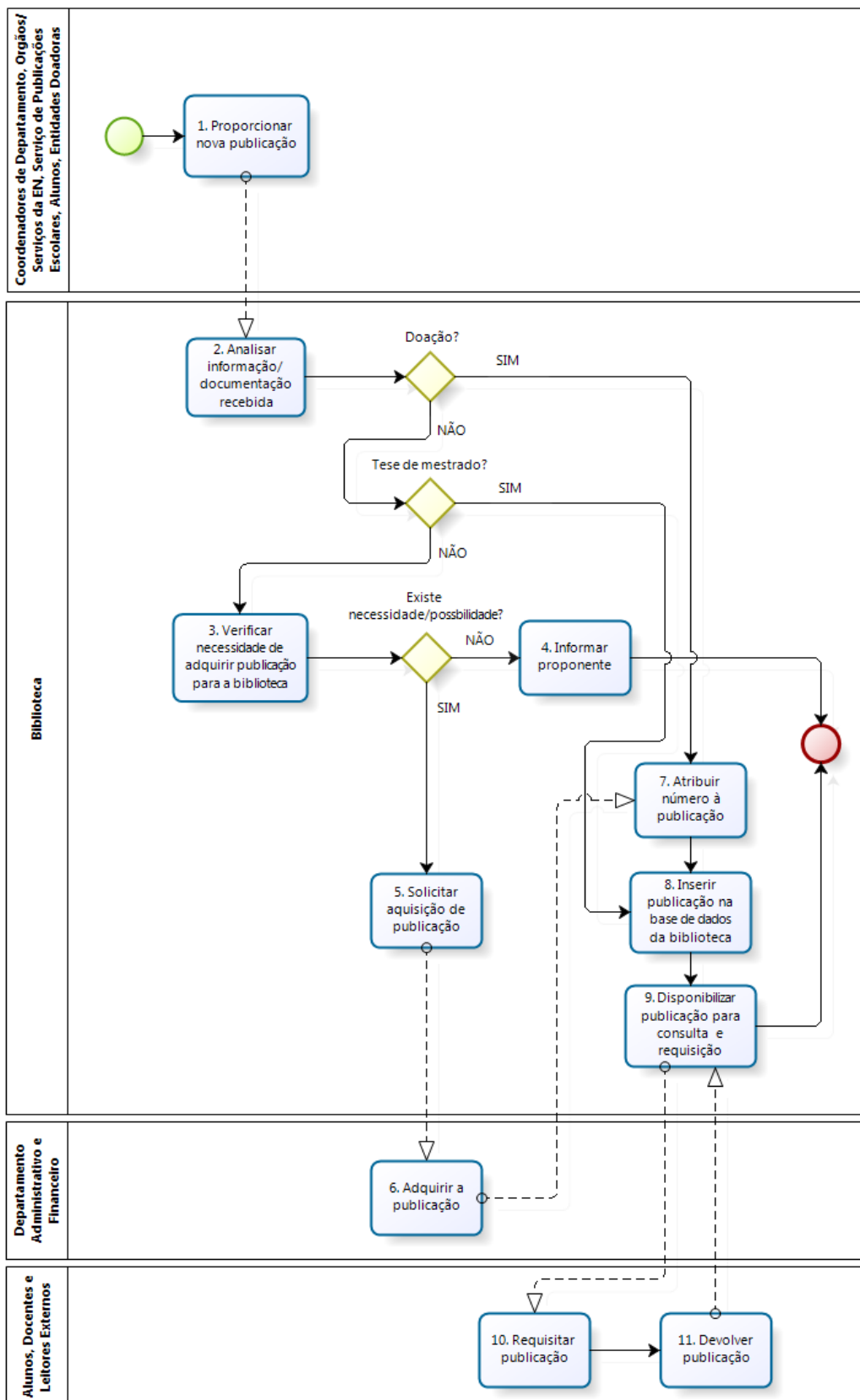
O presente procedimento é aplicável a todas as publicações destinadas à Biblioteca da EN.


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

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL14	Pág.: 1 de 5
---	----------------------	-------------------------	---------------------



3. FLUXOGRAMA




	Escola Naval	Código: PR.DE.17
	Processo	Versão: v02JUL14
Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca		

4. DESCRIÇÃO


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

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Proporcionar nova publicação	Coordenadores de Departamento Órgãos/ Serviços da EN Serviço de Publicações Escolares Alunos Entidades doadoras	<ul style="list-style-type: none"> - As entidades que podem despoletar a introdução de uma nova publicação na Biblioteca da EN podem ser as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> - Coordenadores de Departamento; - Serviço de Publicações; - Outros órgãos/serviços da EN; - Alunos e antigos alunos da EN; - Outras entidades doadoras. - Estas diferentes entidades podem despoletar o processo da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> - Os Coordenadores de Departamento ou Órgãos/ Serviços da EN, quando necessitam de consultar uma publicação que não exista na biblioteca da EN devem solicitar a aquisição desta publicação à Biblioteca. Caso desejem adquirir uma publicação para o seu departamento ou serviço, devem informar a biblioteca, pois também poderá ser uma publicação do interesse de outras entidades da EN e constar nas publicações da biblioteca. Sempre que existe necessidade de o Serviço de Publicações Escolares adquirir uma nova publicação, este serviço deverá informar a biblioteca desta aquisição pois poderá ser do interesse da biblioteca também possuir exemplares dessa publicação. - Os alunos da EN, quando acabam a sua tese de mestrado, entregam uma cópia da sua tese, em suporte informático, à biblioteca da EN. - Algumas das publicações da biblioteca da EN são doadas por particulares, alunos e antigos alunos da EN, autarquias e outras entidades que fazem chegar as publicações à EN. 	Email
2. Analisar informação/ documentação recebida	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - A biblioteca deve analisar a informação e os documentos que recebe e fazer o seguinte rastreamento: <ul style="list-style-type: none"> - Se receber uma publicação doada por uma entidade doadora, segue para a atividade 6 – “Atribuir número à 	
Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca		Aprovado por:	Data: 02JUL14
			Pág.: 3 de 5

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Código: PR.DE.17
		Versão: v02JUL14

		publicação”. - Se não for uma doação de publicação então: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se receber uma tese de mestrado, segue para a atividade 8 – “Inserir publicação na base de dados da biblioteca”. ▪ Se não for uma tese de mestrado é porque recebeu informação ou solicitação de aquisição de uma publicação, segue para atividade 3 – “Verificar necessidade de adquirir publicação para a biblioteca”. 	
3. Verificar necessidade de adquirir publicação para a biblioteca	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 desta ser adquirida. <ul style="list-style-type: none"> - Se existe necessidade/possibilidade de adquirir a publicação, segue para a atividade 5 – “Solicitar aquisição de publicação”. - Se não existe necessidade/possibilidade de adquirir a publicação, segue para a atividade 4 – “Informar proponente”. 	Email
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.	Email
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 ou Financeiro (DAF).	Email
6. Adquirir as publicações	DAF	- O DAF compra as publicações solicitadas pela Biblioteca e encaminha-as para a biblioteca.	
7. Atribuir número à publicação	Biblioteca	- Assim que a Biblioteca recebe uma nova publicação, é atribuído um número à publicação.	
8. Inserir publicação na base de dados da biblioteca	Biblioteca	- As novas publicações, após serem numeradas, e as teses de mestrado são inseridas na base de dados da biblioteca da EN.	Base de dados da biblioteca da EN.
9. Disponibilizar publicação para requisição	Biblioteca	- Após as publicações estarem numeradas e constarem na base de dados da biblioteca da EN, estas são disponibilizadas para consulta e requisição. - Para requisição das publicações são inseridos na base de dados da biblioteca da EN os seguintes dados dos requisitantes: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Identificação Individual (NII) - Nome - Se o leitor é Aluno, Docente ou Leitor 	Base de dados da biblioteca da EN.

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL14	Pág.: 4 de 5
---	----------------------	-------------------------	---------------------

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de publicações da Biblioteca	Código: PR.DE.17
		Versão: v02JUL14

		Externo - Email. - A requisição pode ser feita durante um prazo máximo de 30 dias e os leitores externos apenas podem requisitar com autorização do diretor do Museu/Biblioteca.	
10. Requirir publicação	Aluno, Docente ou Leitor Externo	- Os leitores requisitam a publicação de que necessitam à Biblioteca providenciando os dados descritos na atividade 9.	
11. Devolver publicação	Aluno, Docente ou Leitor Externo	- Os leitores, num prazo máximo de 30 dias, devem devolver a publicação requisitada à biblioteca ou requisitar a publicação por mais 30 dias.	
Fim do processo			

5. REGISTOS

Base de dados da Biblioteca da EN.

6. SIGLAS E DEFINIÇÕES

BNP – Biblioteca Nacional de Portugal

DAF – Departamento Administrativo e Financeiro

EN – Escola Naval

NII – Número de Identificação Individual

7. GLOSSÁRIO

Nada a referir.

8. REFERÊNCIAS

IP 2.03.04 - BIBLIOTECA, ARQUIVO E MUSEU

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL14	Pág.: 5 de 5
---	----------------------	-------------------------	---------------------