

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Aquisição de materiais bibliográficos via doação</i>
<b>Número:</b>	<i>16.010/001-042022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Recebimento e destinação de materiais bibliográficos recebidos por doação</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Biblioteca Latino-Americana - BIUNILA</i>

### Atores

<i>BIUNILA</i>	<i>Biblioteca Latino-Americana</i>
<i>DABIUNILA:</i>	<i>Divisão Administrativa da Biblioteca</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Público Externo</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Receber a doação

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Materiais bibliográficos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulários</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber os materiais bibliográficos doados.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Formulários</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

#### 2. Preencher os termos de doação

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulários</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulários</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Preencher os formulários dos Termos de Doação;</i></li> <li>● <i>Solicitar assinatura do doador.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Formulários</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

### 3. Realizar a triagem dos materiais - PDC

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Livros</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Livros</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Avaliar os livros doados;</i></li><li>• <i>Separar os livros que entrarão no acervo e os que serão encaminhados para doação. A seleção é realizada de acordo com as áreas de interesse da Universidade (PDC).</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>livros</i>
<i>Referências:</i>	<i>Política de Desenvolvimento de Coleções</i>

### 4. Enviar livros não selecionados para alunos/ ou outra instituição

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>livros</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>livros</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Separar os livros que não entrarão no acervo e que serão encaminhados para doação.</i></li><li>• <i>Enviar os livros a outras instituições.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Não tem</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

### 5. Receber livros não selecionados

<i>Responsável:</i>	<i>Público externo</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>livros</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Receber livros doados pela BIUNILA</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Referências:</i>	<i>Política de Desenvolvimento de Coleções</i>

### 6. Incluir títulos recebidos na planilha de controle

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>livros</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Listagem LibreOffice Calc</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Incluir na lista de controle os livros selecionados para compor o acervo da Biblioteca.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

## 7. Enviar livros selecionados para o Setor de Catalogação

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>livros</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não tem</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Após a seleção e o cadastro em planilha de controle, os livros são enviados ao Tratamento da Informação para que sejam inseridos no sistema SIGAA e disponibilizados para empréstimo.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Não tem</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

## 8. Arquivar Termo de Doação

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Arquivar o Termo de Doação.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Formulário</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

## Mapa do Subprocesso

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)*

## Outras Informações

**Elaborado por:**  
*Mariana Senhorini Caron*

**Data:**  
*19/04/2022*

**Versão:**  
*001*