Mapa conceitual dos processos realizados nas bibliotecas do IFSP

- **Gerenciar Bibliotecas**
  - **Realizar a Gestão Organizacional da Biblioteca**
    - **Implementar políticas de gerenciamento das bibliotecas**
      - Definir as políticas de gerenciamento das bibliotecas (Reitoria)
      - Definir normas complementares para as políticas de gerenciamento das bibliotecas (Câmpus)
      - Implantar as políticas de gerenciamento das bibliotecas
    - **Monitorar a rotina de trabalho**
      - Inserir informações no sistema de automação de bibliotecas
        - Cadastrar cursos
        - Cadastrar disciplinas
        - Vincular os títulos da bibliografia básica e complementar
        - Vincular alunos aos cursos
      - Gerar relatórios de controle
        - Preencher relatório do censo solicitado pelo MEC
        - Enviar relatório de gestão do campus referente à biblioteca
        - Gerar relatório de circulação de usuários
        - Gerar relatórios quando solicitado
      - Preparar para avaliação externa do MEC (aqui é avaliação de cursos)
        - Cadastrar a bibliografia do Projeto Pedagógico do curso a ser avaliado no sistema Pergamum
        - Atualizar a bibliografia do Projeto Pedagógico do curso a ser avaliado no sistema Pergamum
        - Preparar documentação a ser apresentada aos avaliadores
        - Acompanhar os avaliadores durante a visita
      - Gerir Usuários da Biblioteca
        - Realizar cadastro de usuários
        - Emitir comprovante de nada consta
    - **Gerenciar sistemas de informação**
      - Gerenciar o sistema de automação de bibliotecas
        - Adquirir contrato de suporte e manutenção do sistema
        - Gerenciar o contrato de suporte e manutenção do sistema
        - Atender os chamados de suporte e manutenção do sistema
        - Acionar o suporte e manutenção do sistema
        - Solicitar a atualização do sistema
        - Efetuar testes no ambiente de homologação do sistema
        - Incluir novos operadores no sistema
        - Incluir novos operadores na plataforma de atendimento ao cliente Pergamum
      - Gerenciar o serviço de visualização, atualização, impressão e gerenciamento de normas técnicas da ABNT (NBR) e MERCOSUL (AMN)
        - Adquirir o serviço
        - Gerenciar o contrato do serviço
        - Solicitar os relatórios estatísticos de uso do serviço
        - Encaminhar os relatórios estatísticos de uso do serviço
        - Acionar o suporte e manutenção do serviço
        - Incluir novos operadores na plataforma de gerenciamento de normas
      - Gerenciar bibliotecas digitais
        - Adquirir serviços de assinatura de biblioteca digital
        - Gerenciar o contrato de serviço de assinatura de biblioteca digital
        - Acionar o suporte do serviço de assinatura da biblioteca digital
        - Efetuar a inclusão dos registros dos títulos da biblioteca digital no sistema de automação de bibliotecas
        - Solicitar os relatórios estatísticos de uso da biblioteca digital
        - Encaminhar os relatórios estatísticos de uso da biblioteca digital
        - Acionar o suporte de manuteção da biblioteca digital
      - Gerenciar o Portal de Periódicos da CAPES
        - Administrar o Portal de Periódicos da CAPES
        - Extrair relatórios de acesso do Portal de Periódicos da CAPES
        - Atualizar a planilha de bases de dados
        - Incluir faixas de IP para acesso ao portal de Periódicos da CAPES
    - **Solicitar materiais para as bibliotecas dos Câmpus**
    - **Realizar levantamento situacional das bibliotecas**
      - Coletar dados das bibliotecas
      - Realizar análise dos dados das bibliotecas
    - **Participar e representar as bibliotecas**
      - Participar da elaboração da SRP de acervo bibliográfico
      - Participar de comissões
      - Representar as bibliotecas
      - Dar suporte às diretorias e assessorias da PRE
    - **Atender demandas dos campus**
      - Administrar o sistema de logística reversa dos Correios
        - Solicitar coleta de materiais nas bibliotecas do IFSP
        - Acompanhar os pedidos solicitados
        - Extrair relatório de empréstimos entre bibliotecas
      - Promover ações de formação para as equipes das bibliotecas
        - Compor a comissão organizadora do evento
        - Elaborar o projeto do evento
        - Divulgar o evento
        - Organizar as solicitações de diárias e passagens
        - Captar apoio para realização do evento
        - Organizar a programação do evento
        - Aplicar questionários de avaliação do evento
        - Analisar os dados do questionário de avaliação do evento
        - Gerar os certificados
        - Apresentar relatório do evento
  - **Gerenciar o Acervo da Biblioteca**
    - **Desenvolver coleções**
      - Estudar as comunidades internas
      - Selecionar itens do acervo da coleção
      - Adquirir itens para acervo da biblioteca
        - Comprar itens
          - Comprar itens pelo Sistema de Registro de Preços (SRP)
          - Comprar itens por licitação tradicional
        - Receber acervo por doação
        - Receber acervo por permuta
        - Receber produção intelectual
          - Receber produção intelectual de discentes
            - Receber TCCs
            - Receber Teses e Dissertações
          - Receber produção intelectual de servidores
      - Avaliar o acervo
        - Avaliar o acervo quantitativamente
        - Avaliar o acervo qualitativamente
      - Desbastar o acervo
        - Remanejar itens do acervo
        - Restaurar itens do acervo
        - Descartar itens do acervo
          - Realizar doação
          - Realizar transferência
          - Realizar desfazimento
    - **Processar tecnicamente o acervo**
      - Verificar e conferir os itens comprados
      - Preparar os itens
      - Classificar os itens
      - Indexar os itens
      - Catalogar o acervo no sistema de gerenciamento
        - Importar registros bibliográficos
          - Importar registros bibliográficos via protocolo
          - Importar regisros bibliográficos via campos do MARC21
        - Catalogar recursos informacionais
        - Importar registro de autoridade
          - Importar registros de autoridade via protocolo
          - Importar regisros de autoridade via campos do MARC21
        - Catalogar registros de autoridade
        - Unificar registro bibliográfico e autoridade
      - Inserir o item no sistema
      - Etiquetar livros
      - Disponibilizar os exemplares no acervo
      - Gerar ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos
    - **Manter e preservar o acervo**
      - Preservar o acervo
      - Restaurar o acervo
      - Conservar o acervo
    - **Inventariar o acervo**
    - **Executar reposição de material extraviado ou danificado**
  - **Gerenciar a Prestação de Serviços da Biblioteca**
    - **Gerenciar a circulação dos itens do acervo**
      - Realizar reserva
      - Realizar empréstimo
        - Realizar empréstimo especial
        - Realizar empréstimo domiciliar
        - Realizar empréstimo entre bibliotecas
      - Realizar devolução
        - Devolver item local
        - Devolver item entre bibliotecas
      - Realizar renovação de empréstimo
      - Cobrar itens pendentes
    - **Prestar serviço de referência ao usuário**
      - Orientar sobre o uso da biblioteca
      - Pesquisar na Internet e bases de dados
        - Utilizar o catálogo on-line
        - Utilizar a biblioteca virtual da Pearson
        - Utilizar o portal de periódicos da CAPES
      - Orientar a normalização de trabalhos acadêmicos
      - Realizar a orientação bibliográfica
        - Realizar entrevista de referência
        - Realizar/orientar levantamento bibliográfico
      - Realizar capacitações e treinamento
      - Disseminar de forma seletiva a informação
      - Realizar serviço de alerta
      - Solicitar a geração de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos
    - **Solicitar criação de indicadores persistentes**
      - Solicitar criação do International Standard Book Number (ISBN)
      - Solicitar criação do International Standard Serial Number (ISSN)
    - **Promover ação cultural**
      - Planejar ações
        - Compor a comissão organizadora
        - Elaborar projeto da ação cultural
          - Definir atividades
          - Levantar necessidades materiais, humanas, financeiras e espaços físicos da ação
          - Organizar a programação
      - Viabilizar recursos
        - Viabilizar recursos materiais
        - Viabilizar recursos humanos
        - Captar recursos financeiros
        - Viabilizar espaço físico
      - Divulgar realização da ação
        - Criar comunicação visual da ação
        - Enviar a realização e programação da ação e eventos para divulgação interna e externa
          - Divulgar nos canais oficiais (página, email, outros) do IFSP
          - Divulgar nas redes sociais
          - Divulgar em outras Instituições de Ensino
          - Divulgar em outras mídias (rádio, televisão)
      - Realizar eventos da ação cultural
        - Organizar o espaço físico e recursos materiais para o evento
        - Receber o(s) convidado(s) (palestrantes, colaboradores, parceiros) do evento
        - Receber os participantes (comunidade interna e externa do IFSP) do evento
        - Aplicar questionários de avaliação do(s) evento(s)
        - Gerar os certificados do(s) evento(s)
          - Gerar certificados dos convidados
          - Gerar certificados dos participantes
      - Encerrar a ação cultural
        - Avaliar execução da ação cultural
          - Compilar os dados dos questionários de avaliação do(s) evento(s)
          - Discutir a ação com a comissão organizadora
          - Elaborar relatório final da ação cultural
        - Gerar certificados da comissão organizadora

Conheça um pouco das atividades realizadas nas bibliotecas do IFSP