

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº x.xx.xxx.xx	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
Gestor	Thalita Rafaela Aires Ferreira	Data de Publicação	
Título	Renovação de Livros	Data da última revisão	

1. Descrição

O processo inicia-se quando houver interesse por parte do usuário em renovar uma única vez, pelo mesmo prazo (sete dias) uma ou todas as obras retiradas para empréstimo. A renovação poderá ser realizada de modo online pelo sistema SIGAA ou de modo presencial na biblioteca.

Não havendo outros usuários à espera do exemplar que já foi renovado, o mesmo poderá ser devolvido e emprestado novamente.

Os livros de empréstimo especial não poderão ser renovados.

O usuário que estiver com atraso na devolução de um dos materiais emprestados, não poderá renovar nenhum dos títulos emprestados.

2. Objetivos

Renovar materiais informacionais emprestados na Biblioteca.

3. Público-Alvo:

Discente, Docentes e Técnicos.

4. Pré-requisitos:

Ter emprestado materiais informacionais na biblioteca, e estes estarem dentro do prazo de devolução.

5. Responsáveis:

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
----------------	-------------	----------------	--	----------------	--

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Orinete Costa Souza	3312-1772	orinete@unifap.br
	Flávia Lopes Schmidt	3312-1772	flavia.lopes@unifap.br
	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	thalita.aires@unifap.br
	Mara Patrícia Corrêa Garcia	3312-1772	mara@unifap.br

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Temp o
1	Solicitar renovação	Dirigir-se ao balcão de atendimento com os materiais emprestados.	Usuários	
2	Receber material	Ao receber a requisição de renovação no balcão de atendimento, o atendente irá solicitar o material para o procedimento. Usuário já realizou uma renovação? Sim: 2.1 Não: 3 Obs.: No caso do empréstimo especial o mesmo não poderá ser renovado.	DIAU	
2.1	Devolver livro	Devolver livro caso já tenha realizado uma renovação no sistema. Se o livro não estiver reservado para nenhum usuário, poderá ser reemprestado.	DIAU	
3	Realizar Renovação	Renovar livro no SIGAA: Circulação – Renovar empréstimo – Passar leitor código de barras no registro do livro – Solicitar senha do usuário.	DIAU	
4	Devolver livro ao usuário	Devolver livro ao usuário e informar o novo dia da devolução.	DIAU	

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

LEGENDA:

1. **DIAU**- Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário.
2. **SIGAA** – Sistema Intergrado de Gestão e Atividades Acadêmicas

7. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função
Orinete Costa Souza	DIAU	Chefe da divisão
Flávia Lopes Schmidt	DIAU	Substituta eventual da divisão
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Chefe atual da DIAU
Mara Patrícia Corrêa Garcia	DIAU	Bibliotecária

8. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

9. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--