

Resumo do Processo de Empréstimo e Devolução de Livros da Biblioteca da Faculdade Impacta

Cenário:

- Atendimento aos alunos e funcionários da Impacta.

Nó Operacional:

- Balcão de atendimento da biblioteca.

Capacidade:

- Atender aos alunos e funcionários da Impacta, englobando todos os processos envolvendo os funcionários da biblioteca e as atividades de empréstimo dos itens da biblioteca.

Processo de Empréstimo de Livros:

1. **Localização do Livro:**
 - O usuário vai pessoalmente à biblioteca e procura o livro desejado nas prateleiras ou consulta um catálogo físico/digital.
2. **Solicitação de Empréstimo:**
 - O usuário encontra o livro e vai ao balcão de atendimento.
 - Preenche um formulário de empréstimo em papel, incluindo nome, número de identificação, detalhes do livro (título, autor, código de catalogação) e a data do empréstimo.
3. **Verificação do Usuário:**
 - O bibliotecário verifica a ficha do usuário para assegurar que está em dia com a biblioteca (sem multas ou problemas pendentes) e que está dentro do limite de livros que pode emprestar.
4. **Registro do Empréstimo:**
 - O bibliotecário registra manualmente o empréstimo, anotando os detalhes em um registro (livro-ata ou sistema de fichas).
 - Coloca um carimbo com a data de devolução no livro e no formulário de empréstimo.
 - O livro é entregue ao usuário com uma cópia do formulário como comprovante.

Processo de Devolução de Livros:

1. **Devolução do Livro:**
 - O usuário retorna o livro ao balcão de atendimento, entregando também o formulário de empréstimo.
2. **Verificação do Livro:**
 - O bibliotecário verifica o estado físico do livro para garantir que foi devolvido sem danos.
 - Compara o livro e o formulário com seus registros para confirmar a data de devolução.
3. **Registro da Devolução:**

- O bibliotecário registra manualmente a devolução do livro, atualizando o livro-ata ou o sistema de fichas.
- Se o livro foi devolvido após a data estipulada, calcula a multa devida pelo atraso, informa o usuário do valor devido e registra manualmente o pagamento da multa, emitindo um recibo.

4. Atualização do Catálogo:

- O bibliotecário atualiza a disponibilidade do livro no catálogo físico/digital.
- Recoloca o livro na prateleira para que esteja disponível para outros usuários.