**BIBLIOTECA**

1. **Aquisição**

**Notas:**

* Feita consoante sugestões de indivíduos.
* Registam-se todos os pedidos de orçamento.
* Realizada até ao fim de novembro, com a elaboração de uma lista de aquisição de monografia.
* A aquisição dos livros requisitados é feita consoante a verba e necessidades.
* Para autorizar a despesa tem-se de ter em conta as regras do ISEP.
* A parte contabilística é tratada pela secção de contabilidade e orçamento.

**Fluxo (Diagrama de Árvore):**

|  |
| --- |
| Fim de novembro  |  |-- Proposta de Aquisição (consoante propostas)  | |  | |-- A aquisição tem em conta a verba (€) e necessidade  |  |-- Autorização da despesa (S/N) | |  | |-- Tendo em conta o procedimento do ISEP  |  |-- Despesa autorizada  | |  | |-- Envio da contabilidade para a secção de contabilidade e orçamento  | |  | |-- Pedido é tratado tecnicamente pela Biblioteca  | |  | |-- A Biblioteca faz a arrumação da bibliografia  | |-- Registo da bibliografia na listagem de aquisições |

**BPMN:**Falta fazer, mas seguindo o fluxo apresentado, deve ser relativamente simples.  
Pode ser importante questionar a professora se fará sentido representar o “Fim de novembro”.

1. **Tratamento de Monografias**

**Descrição Bibliográfica:**

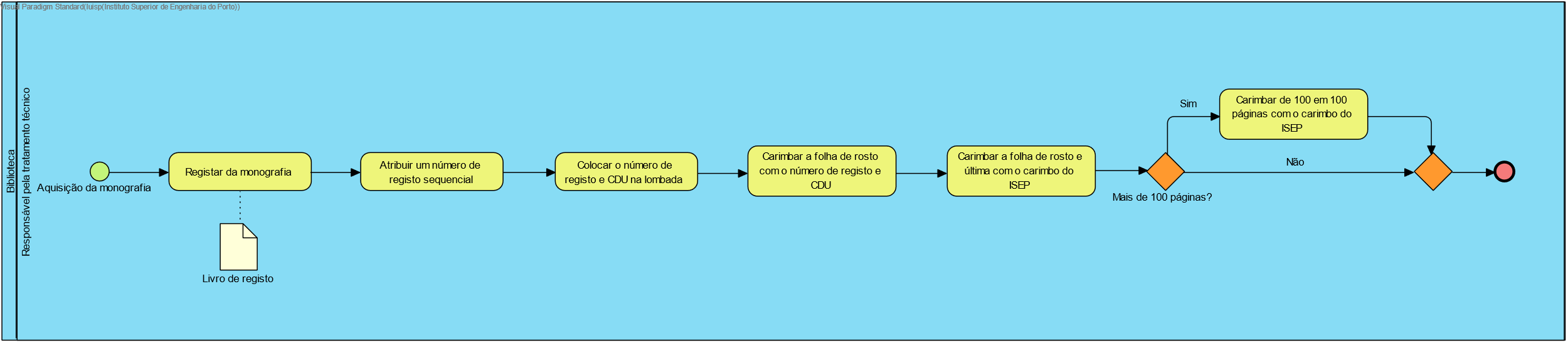
* Regista-se num livro próprio
* Cola-se na lombada a etiqueta com o nº de registo e a CDU (mono\_id)
* Carimba-se a folha de rosto com a mono\_id.
* Carimba-se a folha de rosto e última com o carimbo do ISEP, porém, caso possua mais de 100 páginas, carimba-se de 100 em 100 páginas também.

**Catalogação:**

* Feita consoante as regras Portuguesas de catalogação.
* Usa-se a metodologia UNIMARC.
* Tem em conta as caraterísticas bibliográficas da monografia.

**Análise Documental:**

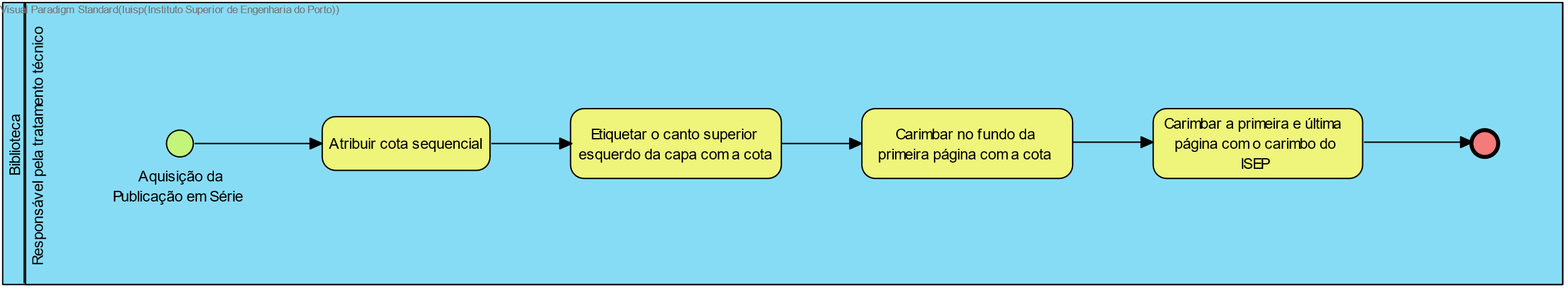
* Tem duas fases: indexação e classificação.
* A indexação permite pesquisar por assunto.
* A classificação é feita com base na CDU.

**BPMN:**Falta fazer o da Catalogação e Análise Documental, perguntar à professora como as retratar.

1. **Tratamento de Publicações em Série**

**Notas:**

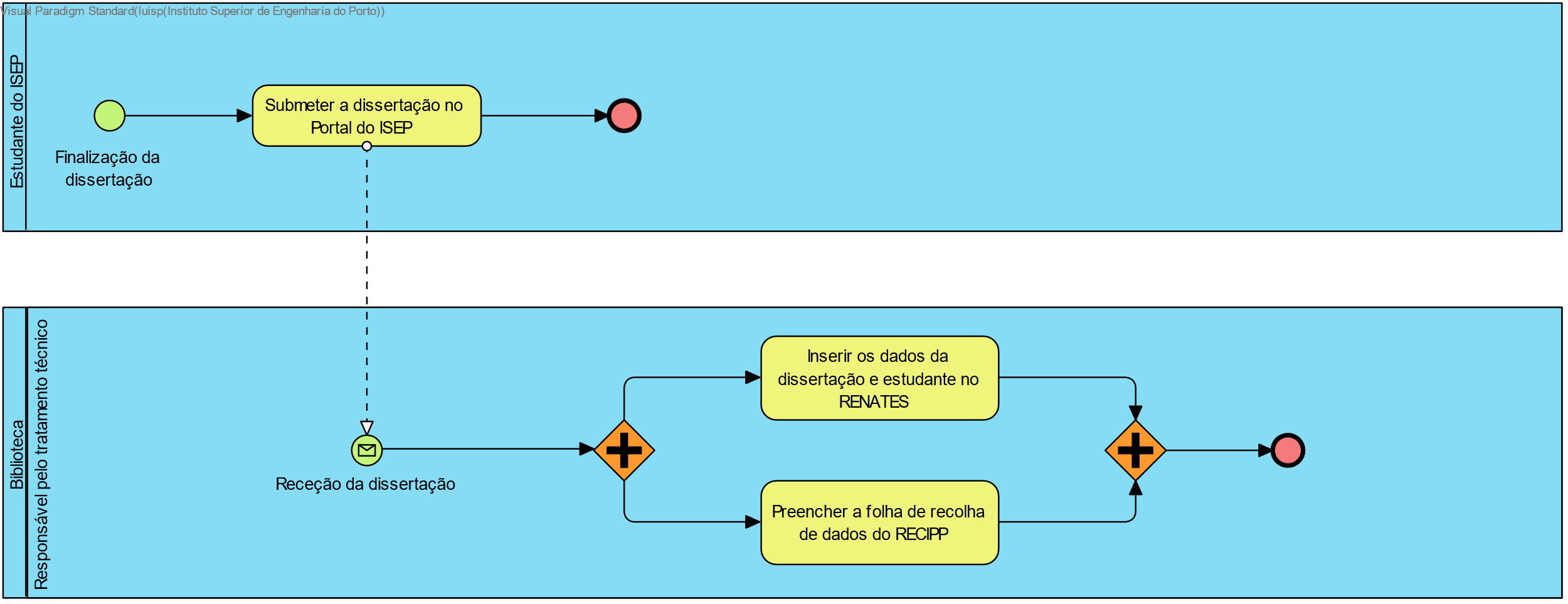
* Possuem uma cota numérica.
* A cota cresce consoante a chegada e mais publicações.
* A cota permite fazer a arrumação.
* Cada publicação é carimbada na primeira e última folha com o carimbo do ISEP.
* Cada publicação leva com uma etiqueta no canto superior esquerdo da capa (cota).

**BPMN:**Perguntar à professora se este e os restantes tratamentos também possuem as várias fases das monografias.

1. **Tratamento de Dissertações**

**Notas:**

* O estudante entrega a dissertação obrigatoriamente pelo portal.
* O registo é feito pelo preenchimento do RECIPP (paralelo ao debaixo).
* Devem-se inserir os dados no RENATES (paralelo ao de cima).

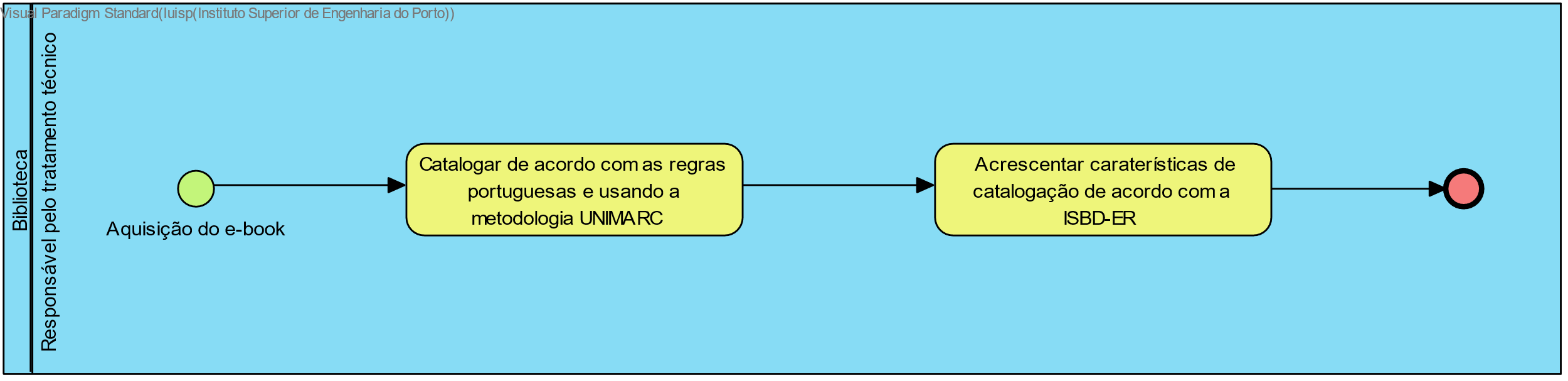
**BPMN:**

Aqui não deveria ser um evento intermediário, invés de um start event?

1. **Tratamento de e-books**

**Notas:**

* Segue o procedimento das monografias.
* Definição de caraterísticas de acordo com a ISBD-ER.

**BPMN:**Ainda não fiz, contudo, será igual ao da monografia, retirando os passos de carimbar, e com a adição do ISBD-ER.

1. **Arrumação**

**Monografias:**

* Organizadas pelo CDU.
* Usa-se o método de Kaizen (identificar temas por cor).

**Publicações em Série:**

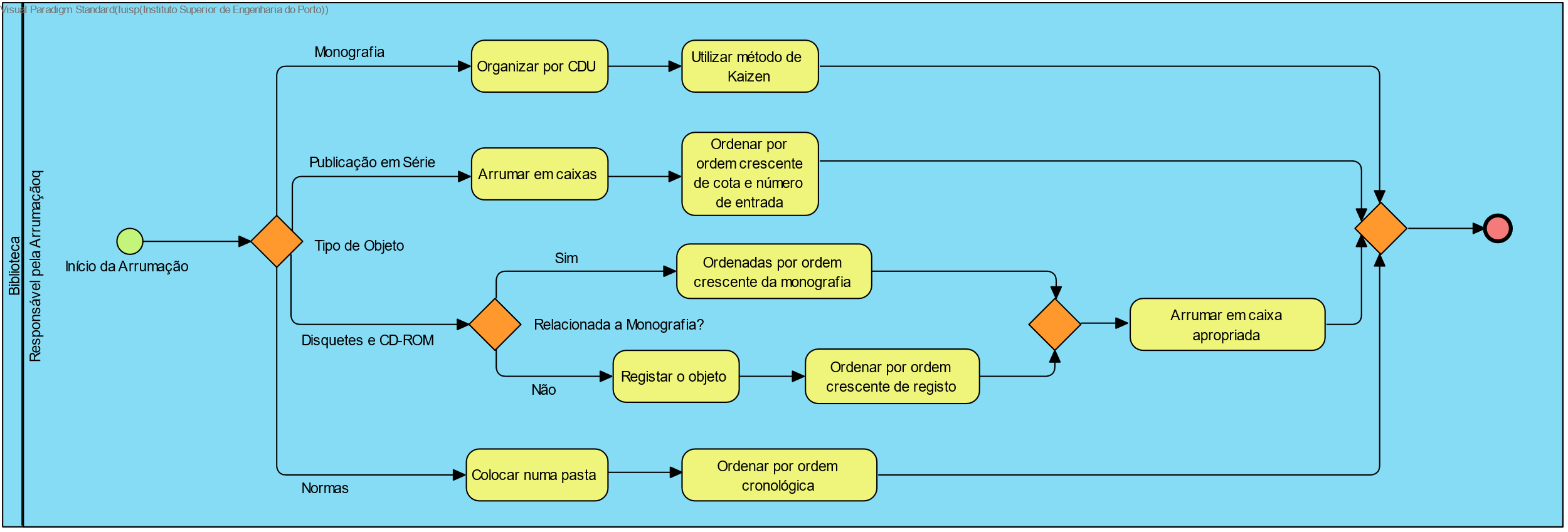
* Arrumar em caixas.
* Colocar as caixas nas estantes.
* Organizar por ordem crescente da cota e do número de entrada.

**Disquetes e CD-ROM:**

* Se forem relativas a uma monografia, são arrumadas numa caixa de dimensão apropriada e ordenadas por ordem crescente do registo da monografia.
* Caso contrário, recebem número de registo próprio e são arrumadas numa caixa de dimensão apropriada.

**Normas:**

* Ordenadas em pastas.
* Ordenadas por ordem cronológica.

**BPMN:**

Perguntar à professora se o “Arrumar em caixa apropriada” fará mais sentido ser antes do ordenar.

1. **X**