

1 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Responsável pelo Processo	Função	Razão para a nova versão
	Direção de Gestão Académica e Formação	
Aprovação	Presidência	Versão inicial
Divulgação	Todos os Colaboradores.	

2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Enquadramento

Objetivo do Processo

Garantir a correta gestão e desenvolvimento da biblioteca, assim como garantir as ferramentas necessárias para a utilização dos recursos eletrónicos pelos utilizadores.

Garantir o cumprimento dos referenciais de requisitos da A3ES, publicados no Manual de Auditoria V 1.4 – janeiro 2020:

“**Referencial 10– Recursos materiais e serviços:** A instituição está dotada de mecanismos que lhe permitem planear, gerir e melhorar os serviços e recursos materiais com vista ao desenvolvimento adequado das aprendizagens dos estudantes e demais atividades científico-pedagógicas.

Com esta finalidade, a instituição:

- Disponibiliza uma variedade de recursos de apoio às aprendizagens, desde recursos físicos (instalações, bibliotecas, recursos TIC, equipamentos pedagógicos e científicos, ..., incluindo aspetos relacionados com a segurança e o meio ambiente, bem como com necessidades específicas de estudantes portadores de deficiência) a apoio de tutoria, supervisão e aconselhamento, promovendo a respetiva publicitação junto aos estudantes;
- Tem em consideração as necessidades de grupos específicos, como sejam os estudantes em tempo parcial ou empregados, os estudantes internacionais e os estudantes portadores de deficiência;
- Dispõe de mecanismos que permitem a recolha e análise de informação relativa à manutenção, gestão e adequação dos recursos materiais e serviços de apoio;
- Dotou-se de procedimentos para regular e garantir os correspondentes processos de tomada de decisão, implementação e follow-up.”

Agentes

Equipa ESEL.

Principais recursos

Recursos Financeiros, Sistemas de Informação e Comunicação, equipamentos.

Método de monitorização

Indicadores, auditoria interna e externa e revisão do SIQ.

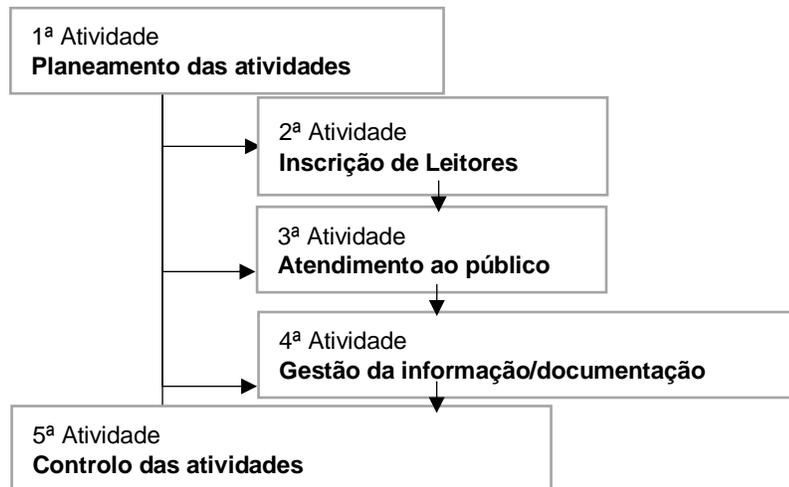
Fluxograma

Entradas

Plano Estratégico, Pedidos de obras.

Processos de Origem

Gestão Estratégica, Investigação e Desenvolvimento, Gestão Administrativa da Oferta Formativa, do Ensino e das aprendizagens.



Saídas

Plano e Relatório de Atividades, Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL, Registos de Empréstimo e Devolução, repositório de teses e dissertações, Livros, Documentação científica.

Processos de Destino

Compras e gestão de recursos materiais e serviços, Investigação e Desenvolvimento, Gestão e Manutenção do Património, Gestão dos Sistemas de Informação.

1ª Atividade: Planeamento das atividades

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada	
1.	No início do ano	Direção de Gestão Académica e Formação	Elabora o Plano de Atividades	Plano de Atividades da Biblioteca
2.	No início do ano	Administrador	Elabora o Orçamento indicativo, atendendo ao histórico do ano anterior e Plano de Atividades	Orçamento indicativo para aquisição e gestão da informação
3.	A todo o tempo	Direção de Gestão Académica e Formação	Mantém atualizado e divulgado o Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL (página web e impresso/disponível na Biblioteca)	Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL
4.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Se necessário reforço de meios ou serviços, procede à sua aquisição, após consulta ao mercado, e propõe o processo de aquisição ao abrigo do CCP	-
5.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Receciona pedidos / sugestões de aquisição de qualquer utilizador da Biblioteca via portal ESEL (área reservada)	Sugestão/Pedido de aquisição de obra
6.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Receciona pedidos de aquisição de bases de dados pelos Docentes, via email, cuja autorização é solicitada junto da Direção de Gestão Académica e Formação via portal ESEL (área reservada)	Pedidos de aquisição de bases de dados
7.	Semestralmente ou quando oportuno	Equipa do CDB	Solicitam aos Docentes indicação bibliográfica didática para as diferentes Unidades Curriculares / consultam as FUC para verificar a bibliografia necessária	Envio de Email aos Docentes FUC

2ª Atividade: Inscrição de Leitores

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada	
1.	Diariamente	Equipa do CDB	Os novos utilizadores são criados automaticamente pelo sistema Bibliosoft que bebe no SIGES. Pode ser necessário efetuar o registo de novo utilizador no programa Biblionet, conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca, e garante a aplicação do previsto no Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL	Ficha de Utilizador na Biblionet Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca

3ª Atividade: Atendimento ao público

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada	
1.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Procedem ao atendimento ao público, garantindo o bom funcionamento do Centro de Documentação e Biblioteca, prestando esclarecimentos e apoiando na pesquisa, conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca e Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL	Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca

3ª Atividade: Atendimento ao público

Quando	Resp.	O que Como	Resultado / Informação Documentada	
2.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Garante o empréstimo ou consulta de informação/documentos, atuando conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca e Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL	Empréstimos
3.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Verificam o estado dos livros devolvidos no ato de registo da devolução, e caso se justifique, informam a Direção de Gestão Académica e Formação	Registo da devolução do livro
4.	Periodicamente	Equipa do CDB	Controlam os livros com data de devolução ultrapassada e contactam o utilizador	-

4ª Atividade: Gestão da informação/documentação

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada	
1.	A todo o tempo	Equipa do CDB	<ul style="list-style-type: none"> Analisa os pedidos/ sugestões de aquisição e se preciso, efetiva aquisição de informação ou documentação, após as devidas autorizações hierárquicas. Informa o requerente sobre o desfecho. Procede conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca 	Pedidos/ sugestões de aquisição
2.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Gere o repositório de teses e dissertações, conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca	Teses e dissertações
3.	Sempre que necessário	Equipa do CDB	Adquire informação, meios ou serviços, respeitando o processo de Compras e gestão de recursos materiais e serviços	-
4.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Garante a manutenção de conteúdos da página web da Biblioteca, em particular, a divulgação de recursos bibliográficos e bases de dados	Registos no Repositório Página web
5.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Recebe registos documentais, conferem-nos e fazem o seu lançamento, garantindo a sua catalogação, indexação e classificação, e atuando conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca	Biblionet
6.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Prepara a receção de Livros, incluindo etiqueta nas obras, tarjeta magnética de controlo e circulação, código de barras de inventariação nos documentos sujeitos a empréstimo, conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca	Livros
7.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Depositam a documentação científica produzida e fazem os respetivos registos, digitalizações e catalogações conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca	Documentação científica
8.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Identifica ofertas de doação e atua conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca	-
9.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Garante o desbaste e abate de documentos conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca de Regulamento de Desbaste e Abate do Centro de Documentação e Biblioteca da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa	Processo de desbaste e abate Atas da Comissão Técnica Auto de Abate
10.	A todo o tempo	Equipa do CDB	Garante o restauro de documentos conforme previsto no Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Biblioteca	-
11.	Semestralmente	Equipa do CDB	Verifica a conservação dos documentos	-

5ª Atividade: Controlo das atividades

Quando	Resp.	O que Como	Resultado / Informação Documentada
1. Trimestralmente	Equipa do CDB	Apresenta à Direção de Gestão Académica e Formação os casos de incumprimento (penalizações), atuando conforme Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL	Relatórios trimestrais Regulamento de Utilização do Centro de Documentação da ESEL
2. Mensalmente	Equipa do CDB	Elabora Relatório do Centro de Documentação e Biblioteca com estatísticas e envia para análise pela Direção de Gestão Académica e Formação e se necessário, implementa ações	Estatísticas do Centro de Documentação e Biblioteca
3. Anualmente, até 15 de março	Direção de Gestão Académica e Formação	Elabora o Relatório de Atividades do Centro de Documentação e Biblioteca tendo em consideração o planeamento/cronograma de atividades	Relatório de Atividades Planeamento/cronograma de atividades
4. Anualmente	Equipa do CDB	Planifica e controla a manutenção dos equipamentos, limpeza dos depósitos, realização de desinfestação conforme previsto no processo compras e gestão de recursos materiais e serviços	Plano de Desinfestação e Expurgação

3 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

A documentação gerada no âmbito da realização das atividades é arquivada de acordo com o descrito Manual de Procedimentos do Expediente, em rede informática ou SI e retida o tempo considerado necessário pelo Núcleo ou conforme legislação em vigor.

4 SIGLAS E ACRÓNIMOS

CDB - Centro de Documentação e Biblioteca	FUC – Ficha de Unidade Curricular
CCP – Código Contratos Públicos	