 Instituto Universitário de Lisboa	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.BO.01.06
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	BANCO DE OFERTAS	PÁGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO E ÂMBITO

Assegurar de forma regular e uniforme a gestão e disponibilização dos documentos oferecidos (livros e Publicações Periódicas) que não podendo ser incorporados no acervo da biblioteca, são colocados no Banco de Ofertas.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

2.1. DEFINIÇÕES

CLIENTE: Organização ou pessoa que recebe um produto (NP EN ISO 9000:2005).

NOTA 1 : Um cliente pode ser interno ou externo à organização.

MONOGRAFIA: Publicação contendo texto e ou ilustrações apresentadas em suporte destinado à leitura visual, completa num único volume de conteúdo unitário ou a ser completado num número determinado de volumes.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA: documento (revista ou jornal) com cronologia e periodicidade definida.

EQUIPA DE FRONT OFFICE: São todos os profissionais do atendimento que se encontram na linha da frente e que têm contacto direto com o Cliente.

EQUIPA DE BACK OFFICE: São todos os profissionais que se encontram na linha da retaguarda e que não têm contacto direto com o Cliente.

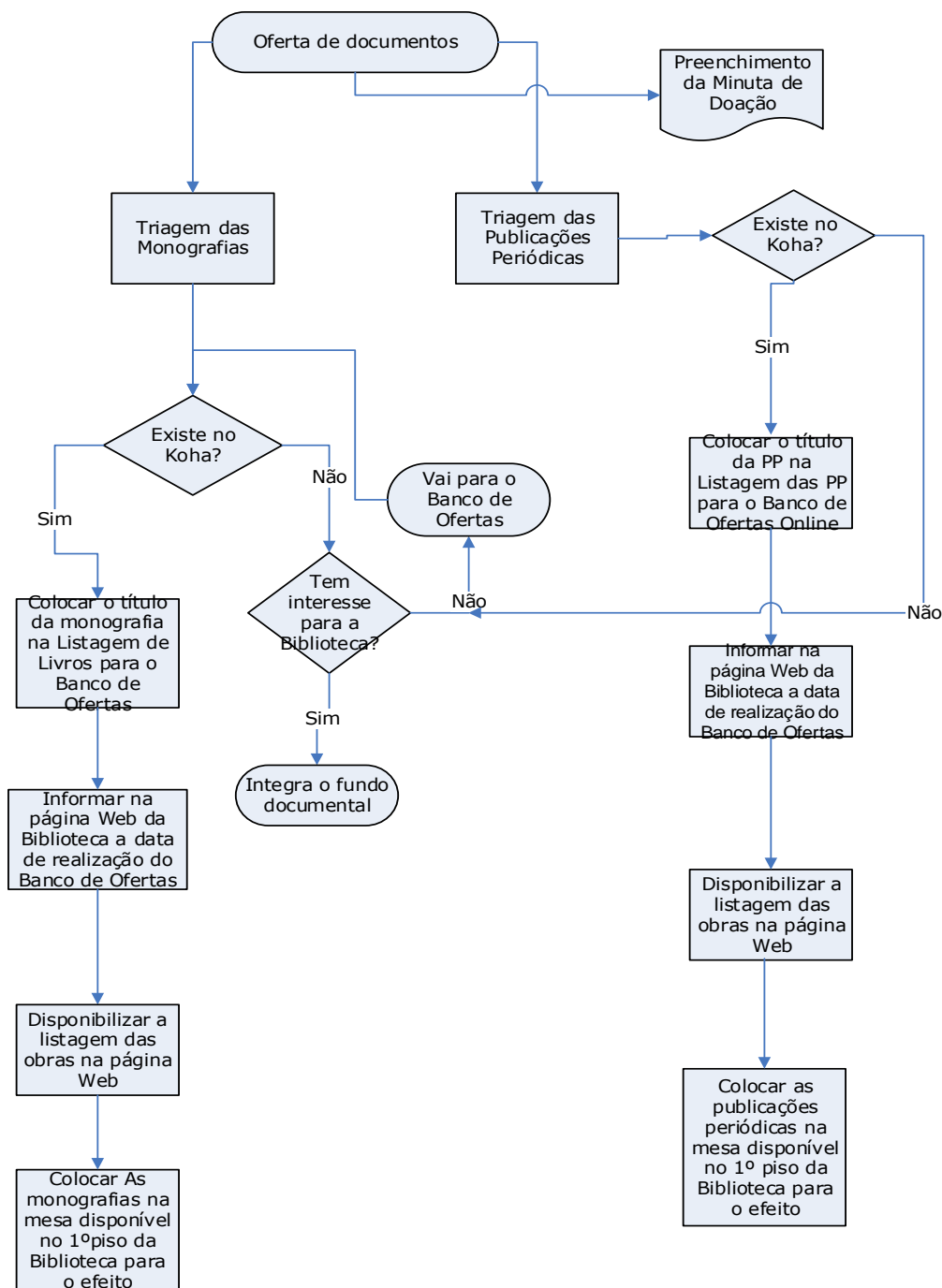
2.2. SIGLAS

SID	Serviços de Informação e Documentação.
UIF	Unidade de Informação e Formação
AB	Área de Biblioteconomia


3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1. FLUXOGRAMA

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)



ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)

	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.BO.01.06
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	BANCO DE OFERTAS	PÁGINA 3 DE 3

4. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS DE SUPORTE
Rececionar as monografias/Publicações Periódicas na biblioteca	AB	-
Preenchimento da Minuta de Doação		Minuta de Doação de obras MOD.SID.AT.030.5
Triar as monografias/Publicações Periódicas		
Colocar o título da monografia/Publicações Periódicas na listagem	AB	-
Informar na página Web	UIF	-
Disponibilizar a listagem das monografias/Publicações Periódicas na página Web	UIF	-
Colocar as monografias/Publicações Periódicas na mesa disponível no 1º piso da Biblioteca para o efeito	AB	-

5. REGISTOS GERADOS

Identificação	Indexação	Responsável pelo Arquivo	Arquivo ativo	Arquivo passivo	Forma de Eliminação
Listagem das monografias/Publicações Periódicas	Pasta partilhada	UIF	-	-	Conservação permanente (online)

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)