

Mapeamento de processos: Coordenadorias e setores da Biblioteca Universitária

Comissão Técnica – Gestão 2016/2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Reitor

José Roberto Soares Scolforo

Vice-Reitora

Édila Vilela de Resende Von Pinho

Chefe de Gabinete

Joziana Muniz de Paiva Barçante

PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Rafel Pio

Pró-Reitora de Planejamento e Gestão

João Chrysostomo de Resende Júnior

Pró-Reitor de Pesquisa

Teodorico de Castro Ramalho

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários

Ana Paula Piovesan Melchiori

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

João José Granate de Sá e Melo Marques

Pró-Reitora de Graduação

Ronei Ximenes Martins

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Débora Cristina de Carvalho

Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística

Jackson Antônio Barbosa

Assessor do Reitor para Assuntos de Parcerias

Antônio Nazareno Guimarães Mendes

Assessora do Reitor para Desenvolvimento Acadêmico e Administrativo

Márcio Machado Ladeira

Assessora do Reitor para Relações Interinstitucionais

José Maria de Lima

Assessor para Indicadores Institucionais

Adriano Higino Freire

Biblioteca Universitária

Nivaldo Calixto Ribeiro

Coordenadoria de Informação e Serviços

Juliana Soares do Nascimento

Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo

Fernanda Vasconcelos Amaral

Coordenadoria de Processos Técnicos

Simone Assis Medeiros

Coordenadoria de Repositório Institucional

Eliana José Bernardes

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Thiago Bellotti Furtado

Secretaria

Taciele Jamila Mori Andrade

Sumário

Secretária.....03

Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo (CDA).....16

Coordenadoria de Processos Técnicos (CPT).....33

Coordenadoria de Informação e Serviços (CIS).....45

Coordenadoria de Repositório Institucional (CRI).....62

Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI).....65

Introdução

O mapeamento das atividades da Biblioteca Universitária da UFLA foi elaborado no intuito de facilitar a identificação das informações, do fluxo, das partes envolvidas, das competências e de outros componentes necessários para atingir a expectativa almejada, com o mínimo possível de falhas.

Objetivo geral

Orientar a execução dos processos da Biblioteca Universitária da UFLA.

Objetivos específicos

Planejar, coordenar e executar as atividades da Biblioteca Universitária da UFLA, visando difundir o conhecimento de forma ágil e qualificada, contribuindo para o desenvolvimento científico e cultural.

Nível de distribuição

Secretaria

Coordenadoria de Informação e Serviços

Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo

Coordenadoria de Processos Técnicos

Coordenadoria de Repositório Institucional

Responsáveis

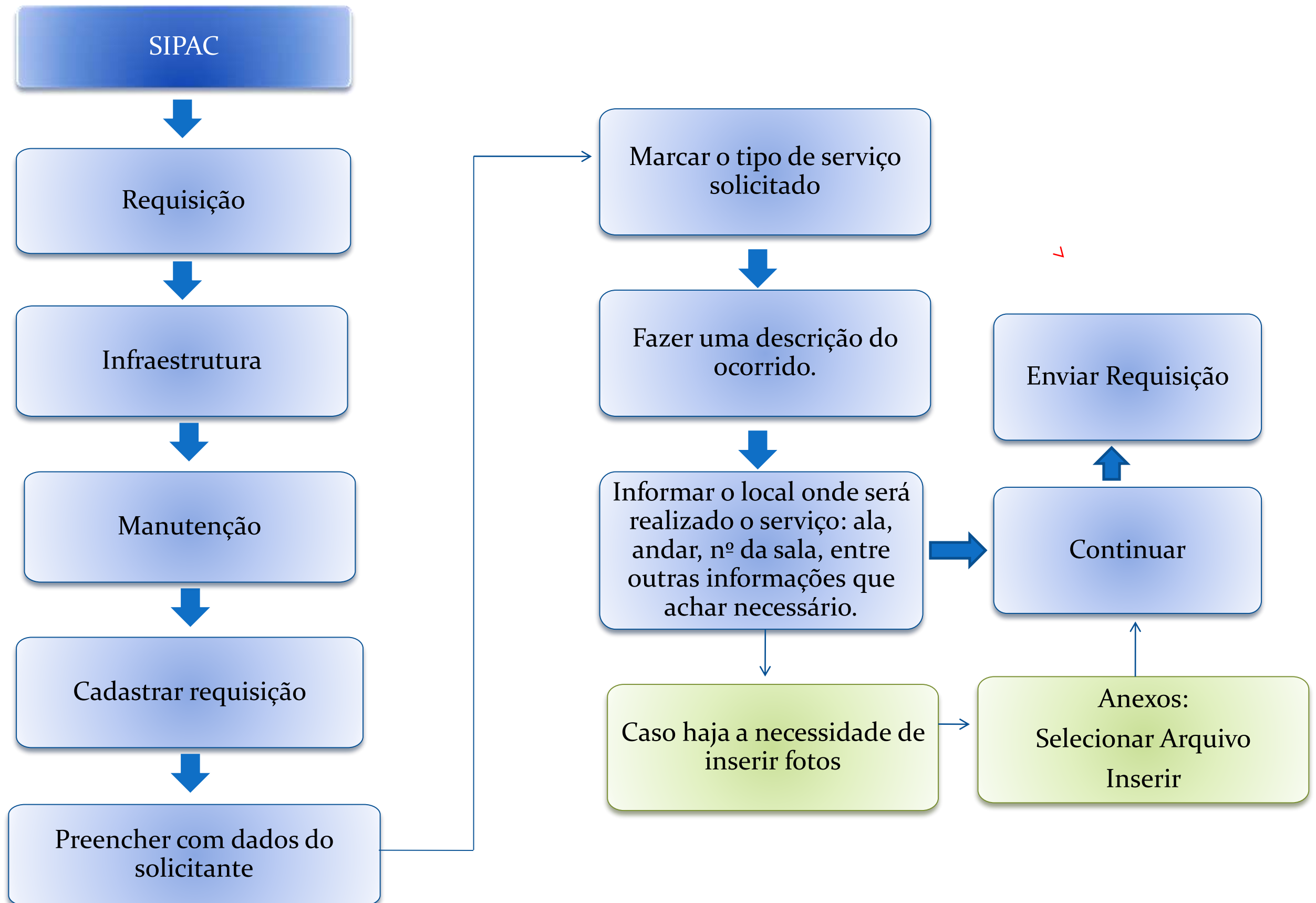
Comissão técnica da Biblioteca

Secretaria

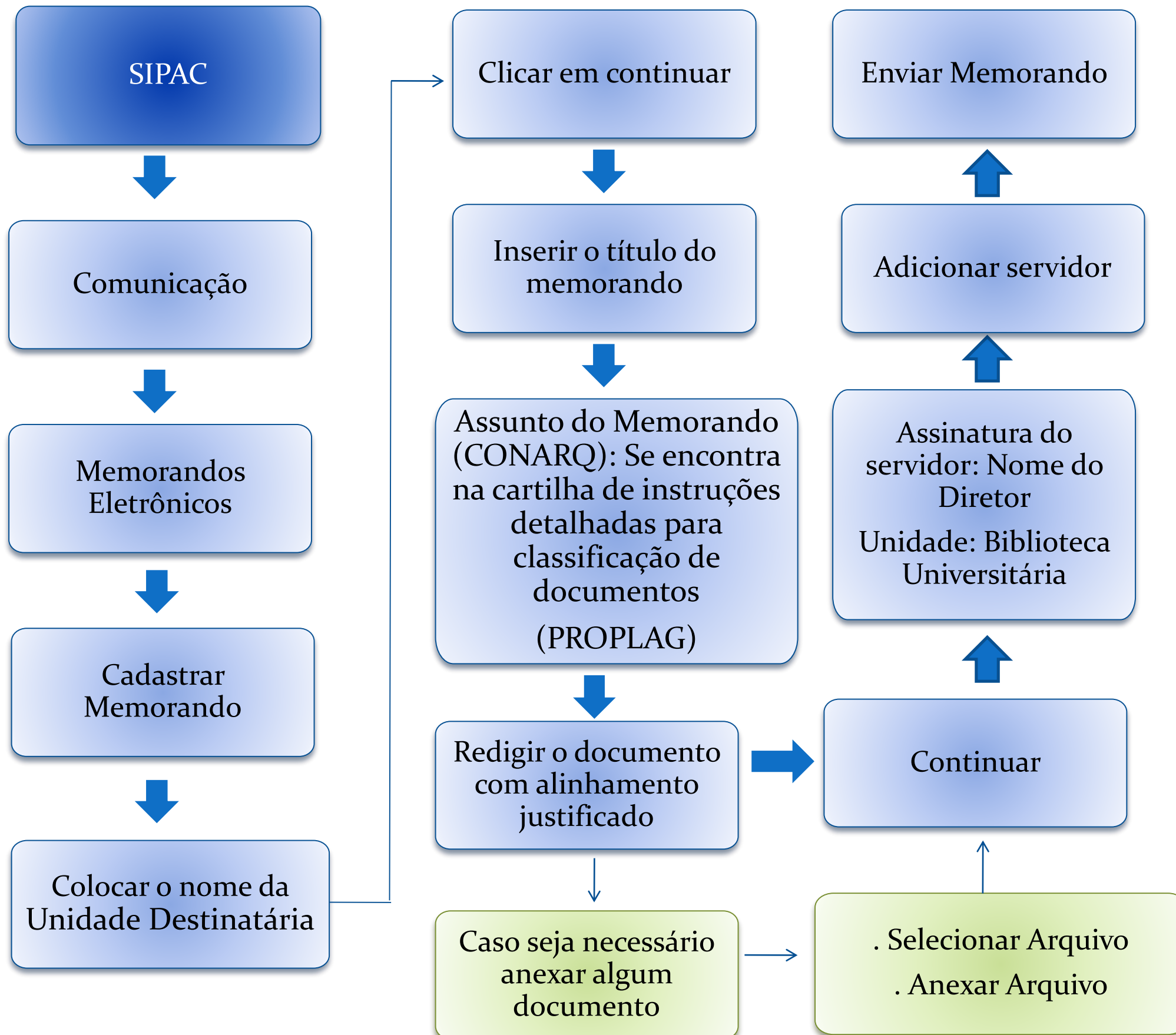
Relação das atividades desenvolvidas

- gerencia o ponto eletrônico;
- controla as Guias de Recolhimento da União (GRU) e elabora o relatório mensal, encaminhando-o à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DCOF);
- organiza e mantém atualizados os arquivos administrativos da Biblioteca Universitária;
- organiza as estatísticas das Coordenadorias;
- executa serviços de comunicação, protocolo e recepção;
- secretaria reuniões para as quais for designada;
- responsabiliza-se pelo almoxarifado da Biblioteca Universitária, controlando a entrada e saída de material;
- gerencia a utilização da sala de cursos e do Anfiteatro (quando em uso);
- recepciona as pessoas na entrada da diretoria e das Coordenadorias de Desenvolvimento do Acervo, de Processos Técnicos;
- atende os profissionais da manutenção de serviços internos e externos;
- atende e encaminha os funcionários que vêm prestar serviços (ODS);
- realiza atendimento via telefone, e-mail e chat aos usuários (Serviço de Referência Virtual).

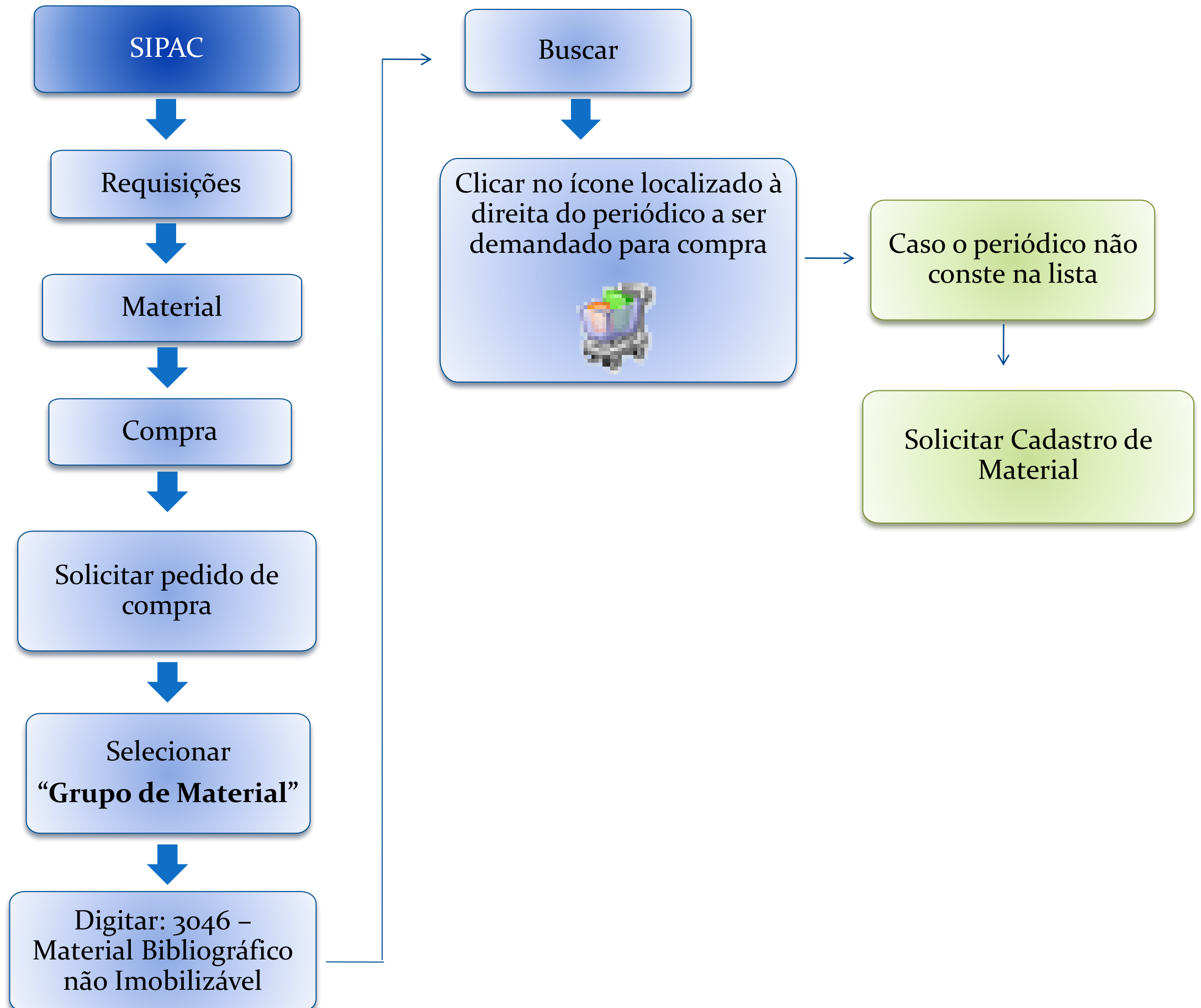
Solicitar Ordem de Serviço (ODS)



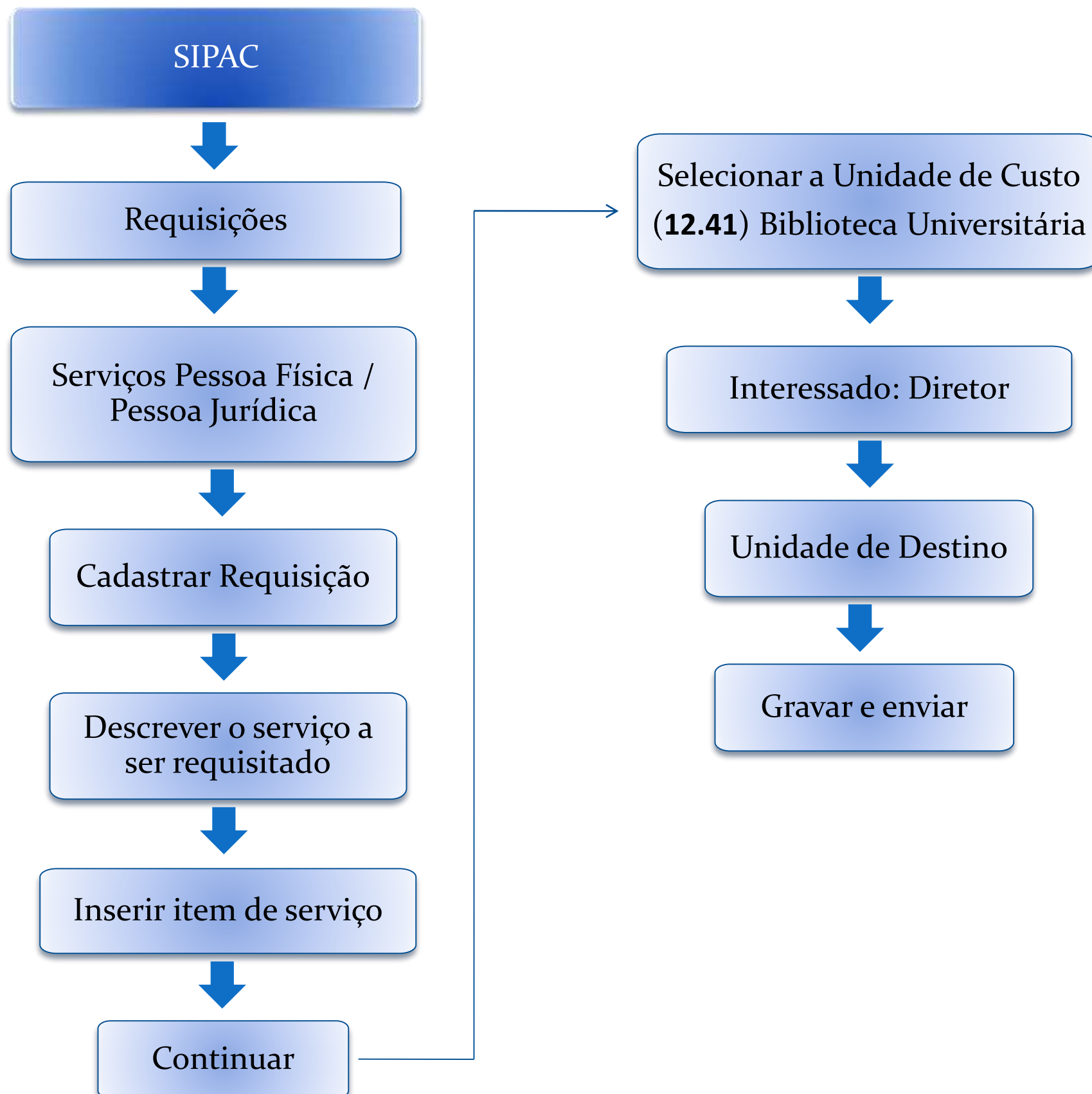
Enviar memorandos



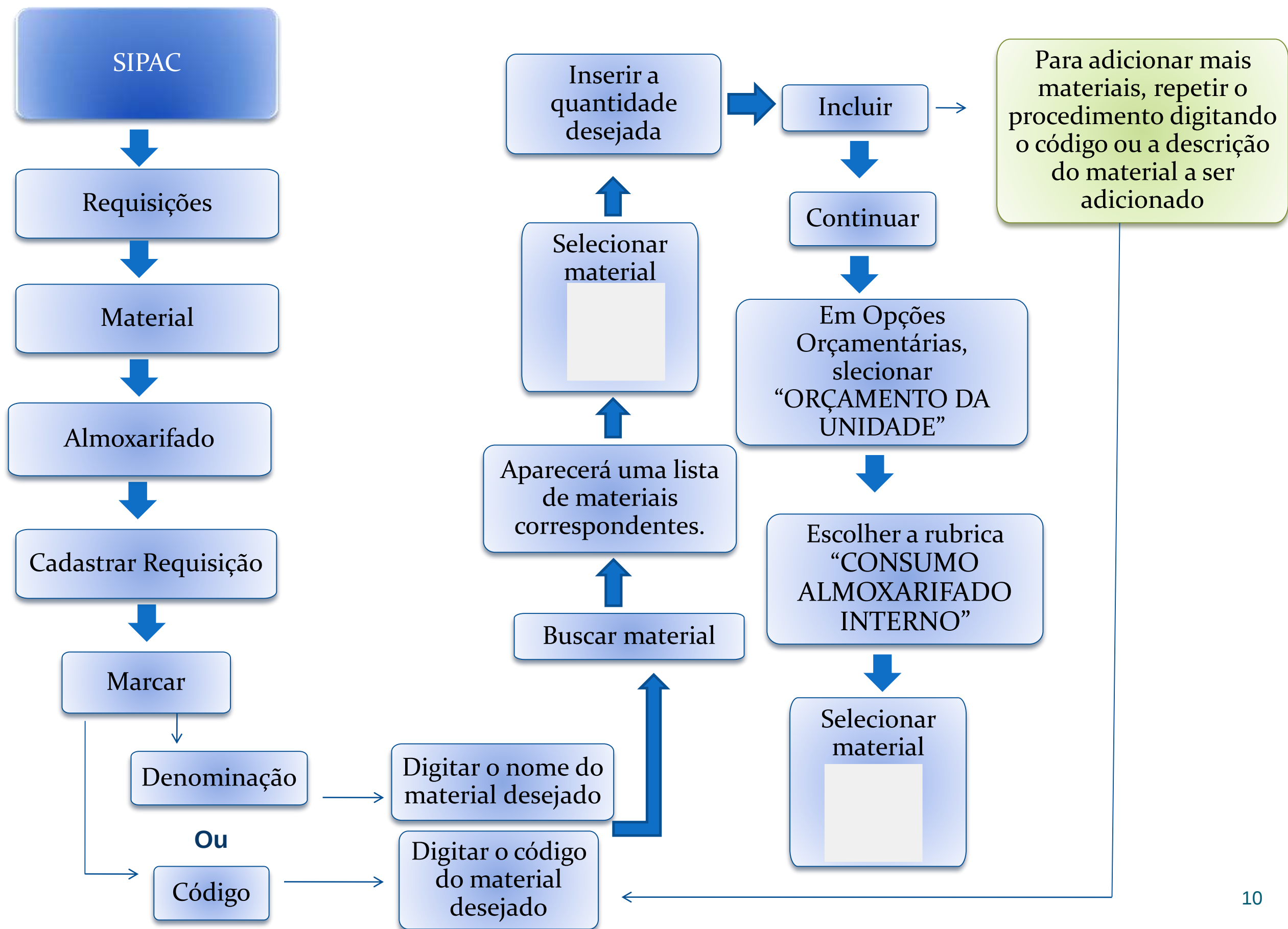
Requisição de Materiais



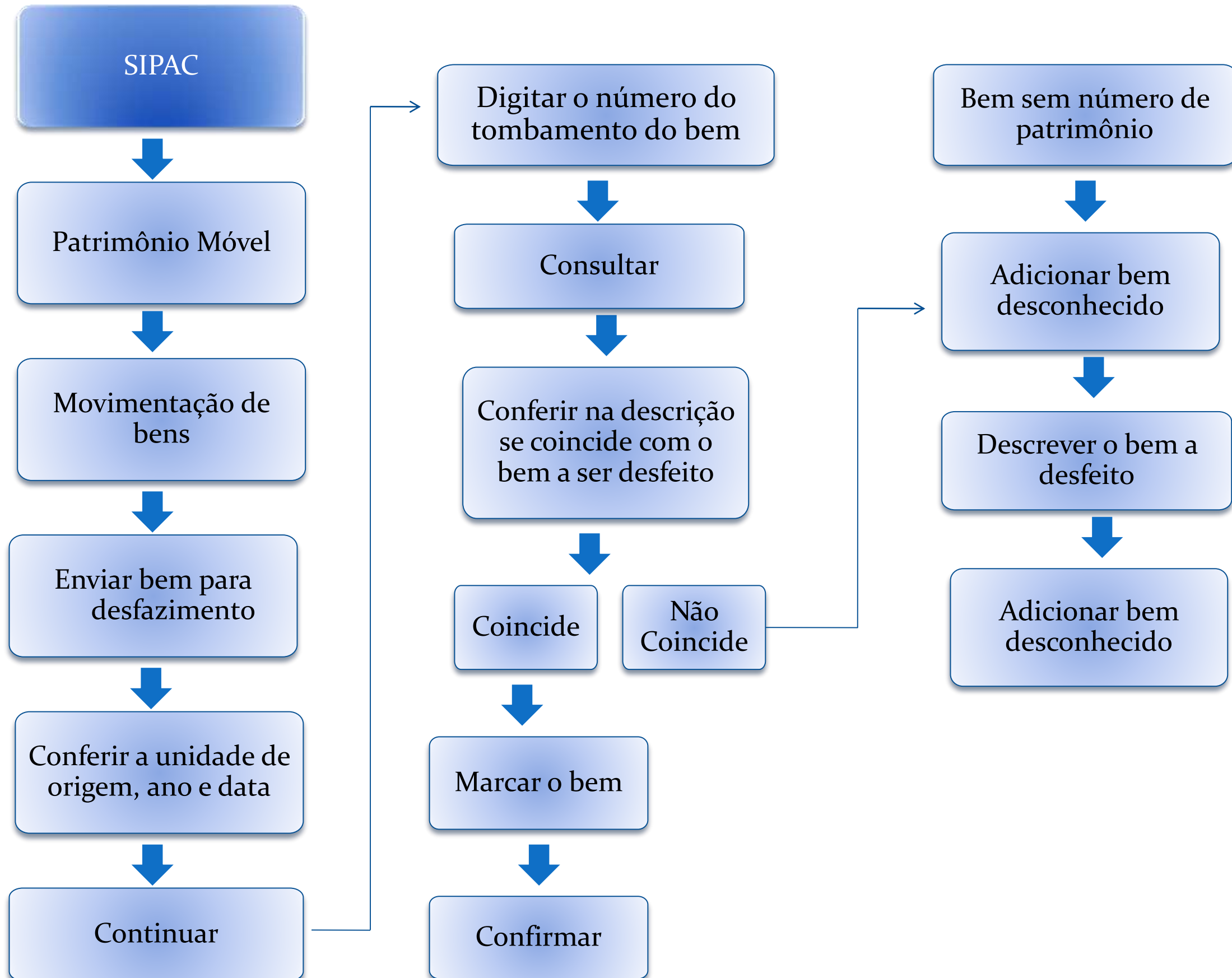
Requisição de Serviços



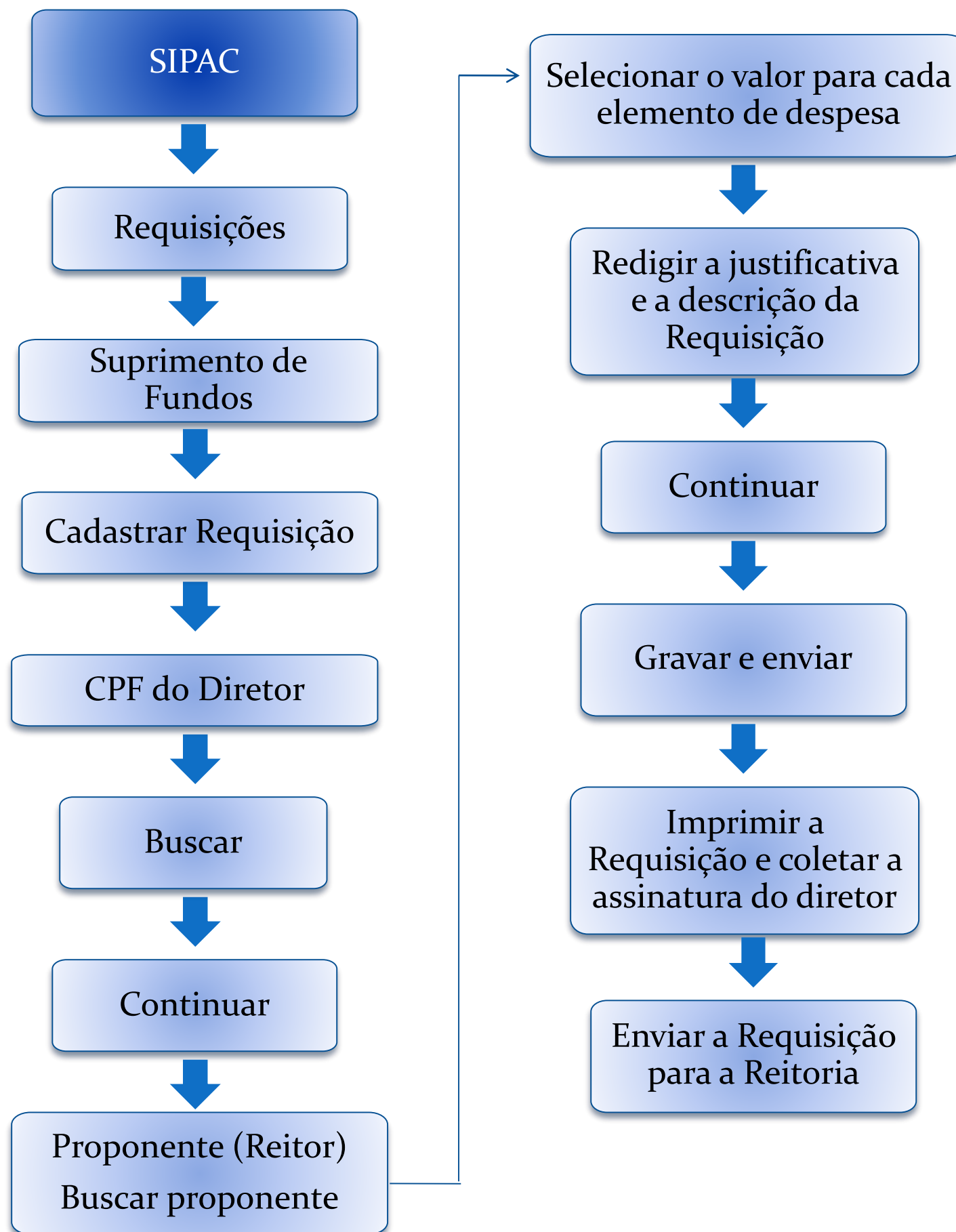
Pedido de almoxarifado



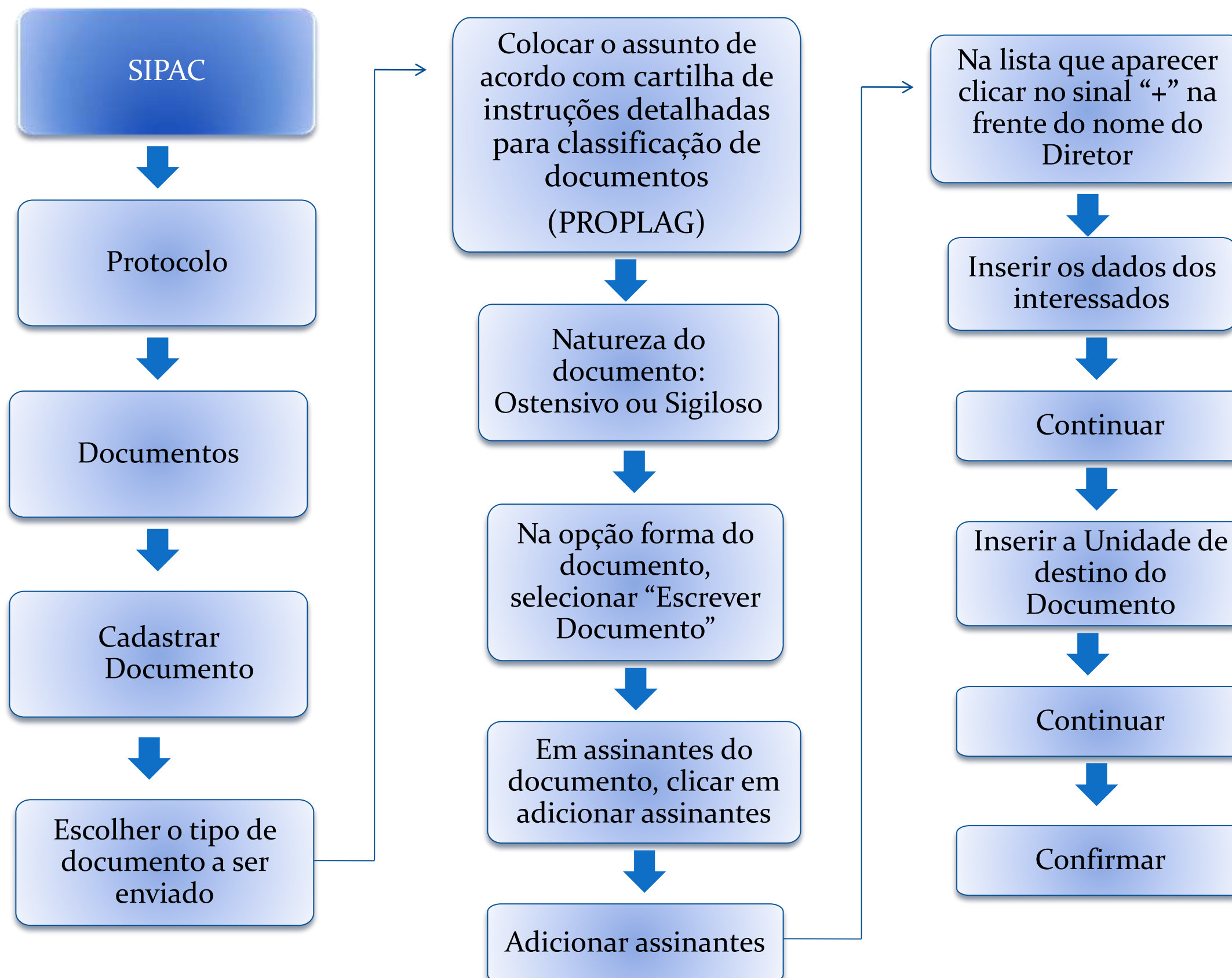
Desfazimento de bens



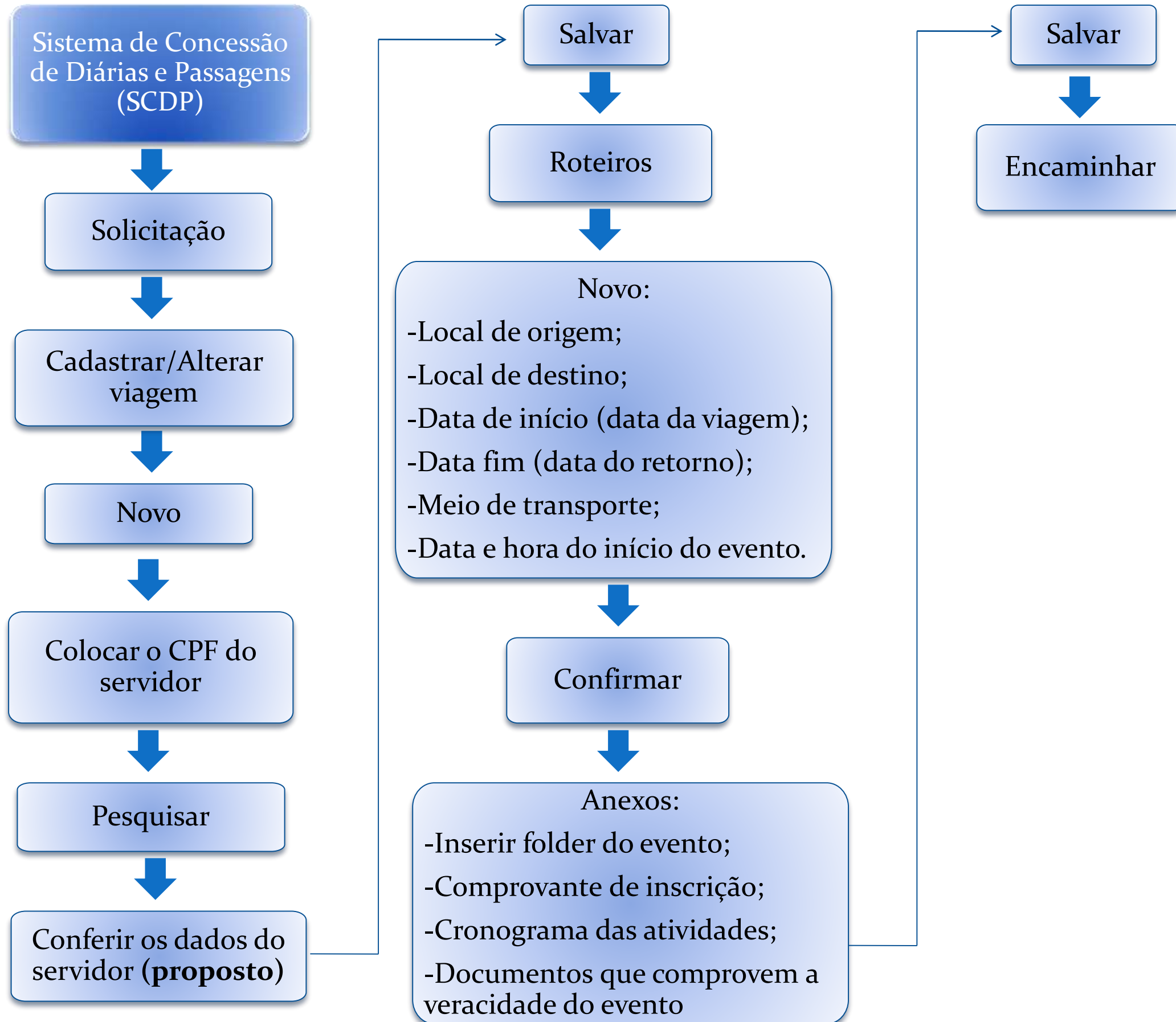
Requisição de Suprimento de Fundos



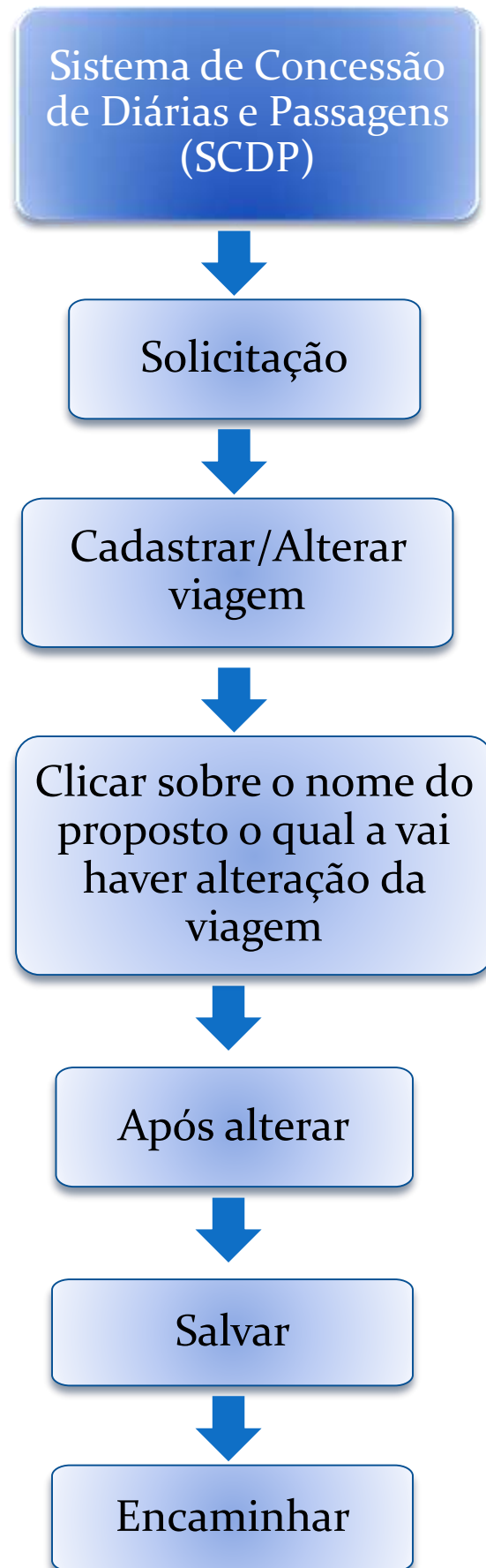
Cadastro de Documentos no SIPAC a serem enviados via protocolo



Cadastro de viagens - SCDP



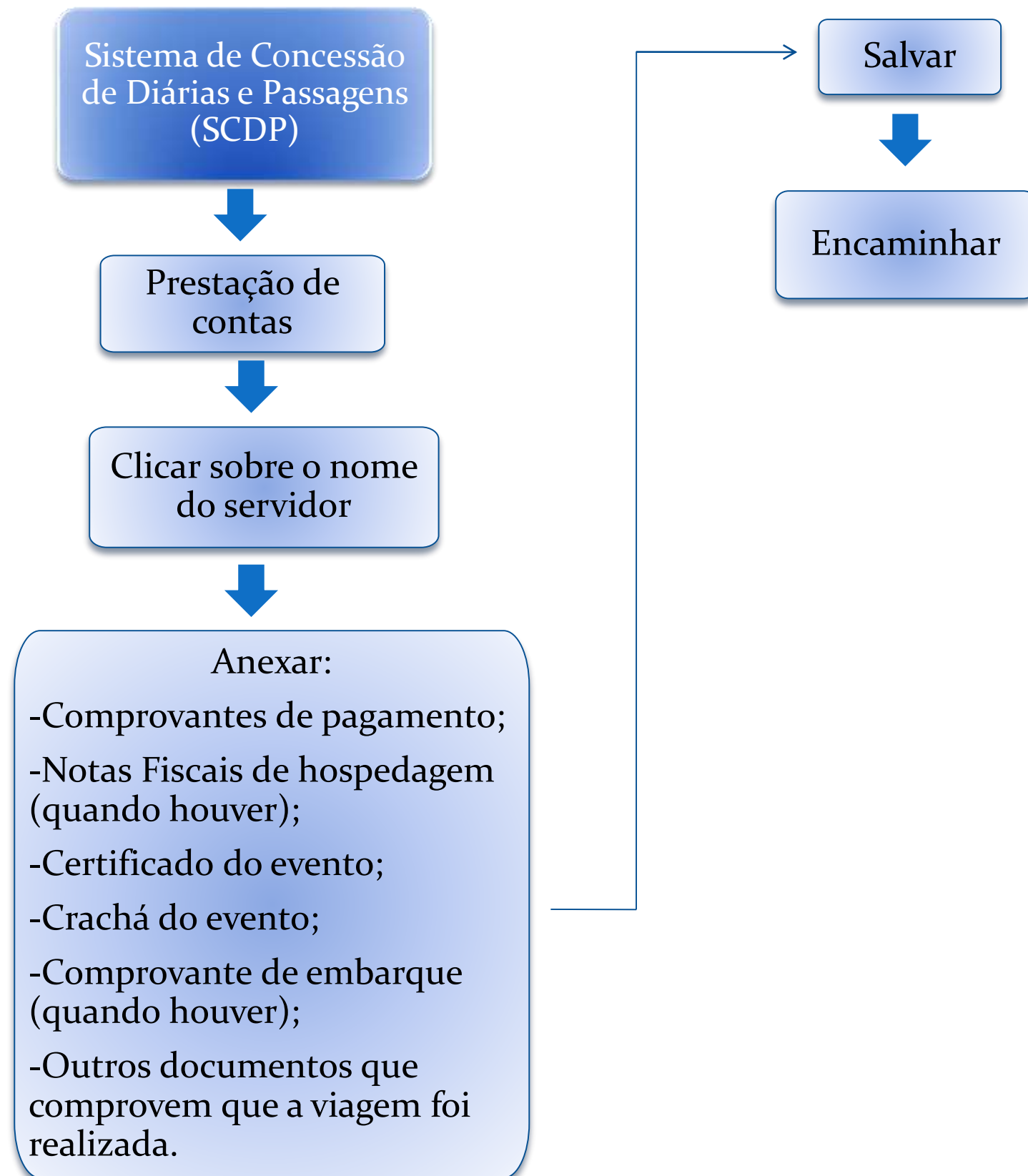
Alteração de viagens – SCDP



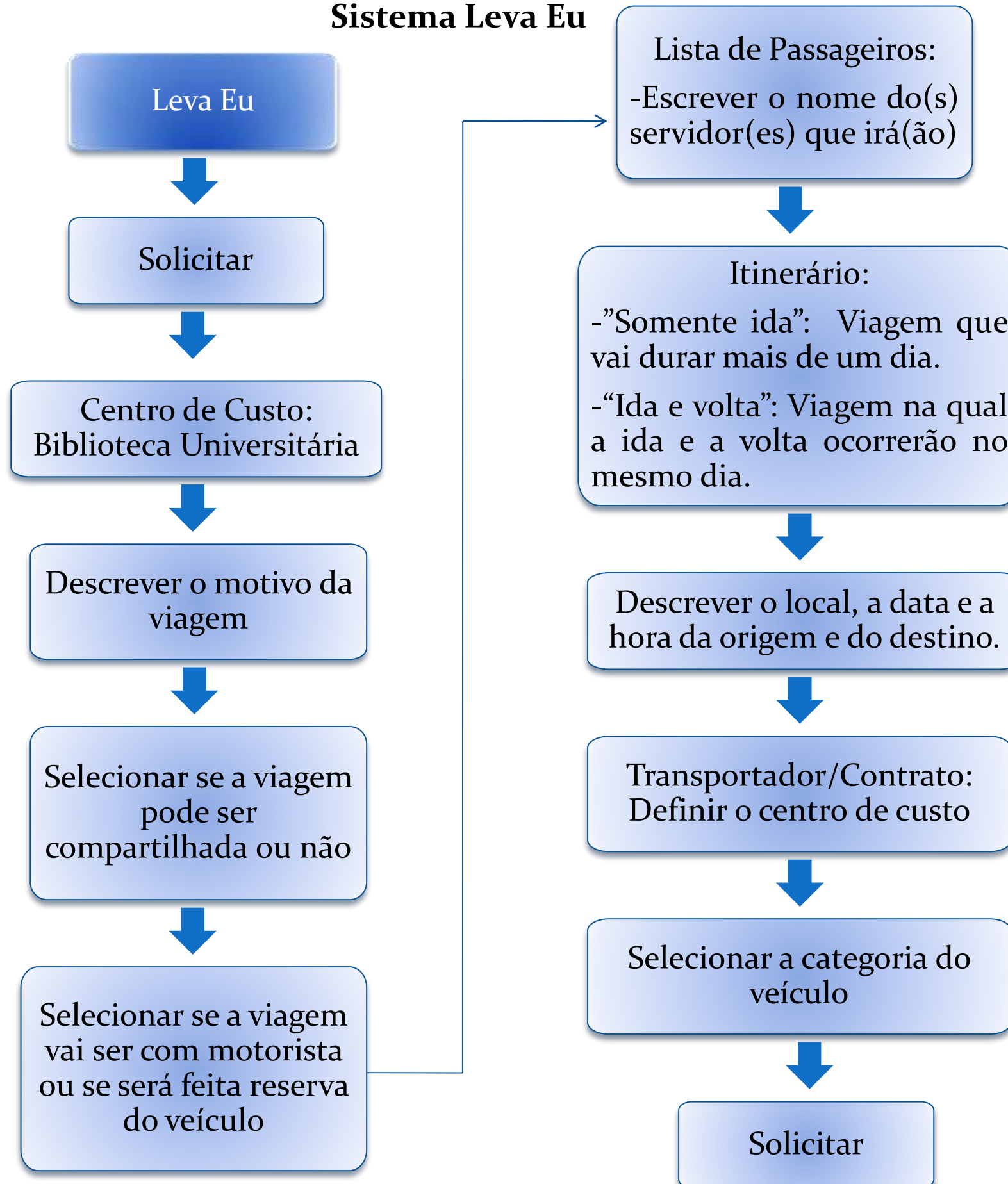
Cancelamento de viagens – SCDP



Prestação de contas de viagens - SCDP



Solicitação de Transporte Sistema Leva Eu



Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo (CDA)

Relação das atividades desenvolvidas

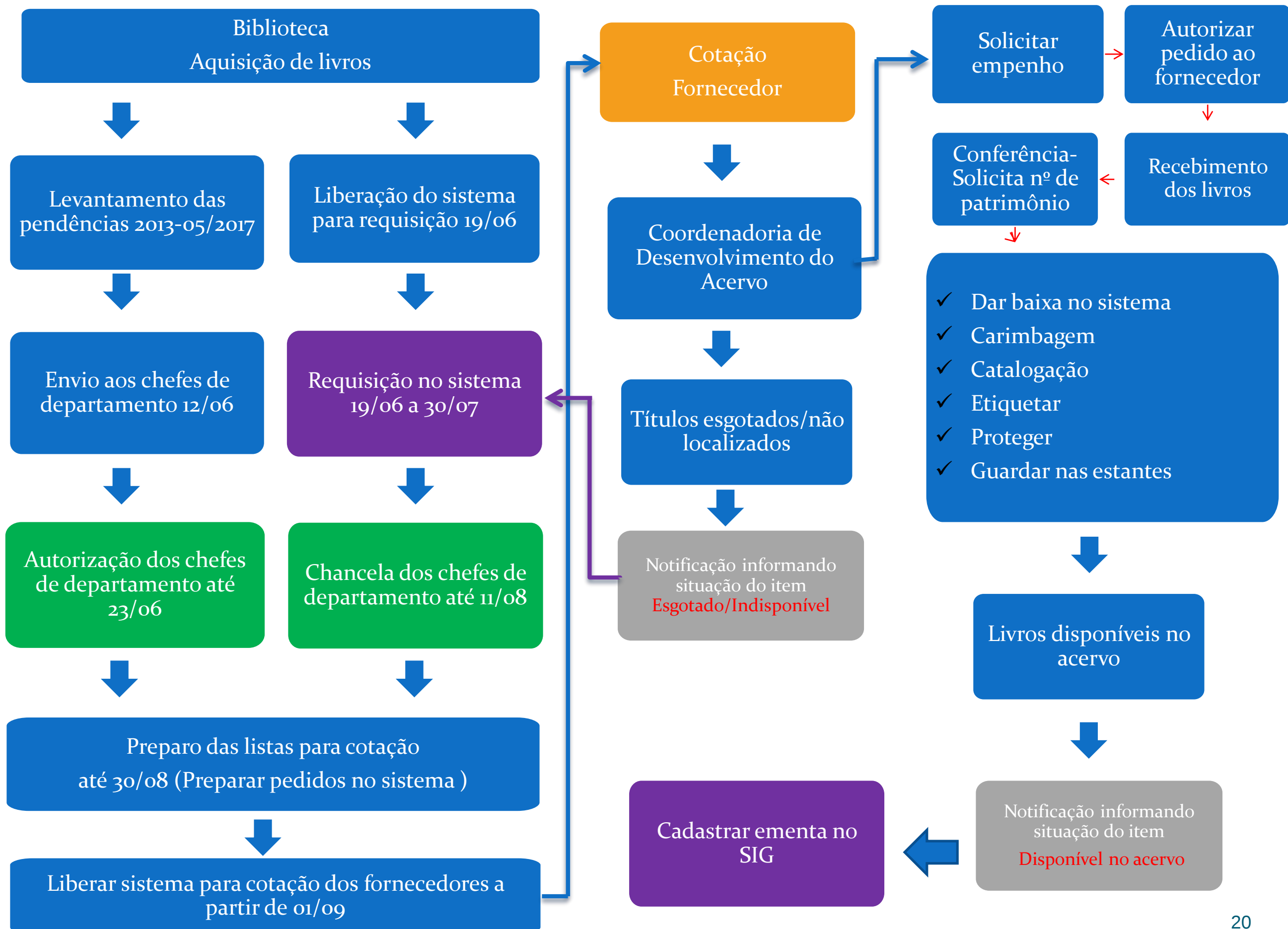
- executa atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico e de multimeios, visando ao desenvolvimento e à atualização do acervo;
- desbasta, remaneja coleções e realiza baixa nas obras sem condições de uso;
- planeja, organiza e efetiva o processo de aquisição de materiais bibliográficos, conforme a Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca Universitária da UFLA;
- atende e orienta docentes em relação aos instrumentos de avaliação do MEC para os cursos de graduação;
- atende docente e fornecedores para esclarecimentos em relação ao processo de aquisição de materiais bibliográficos da Biblioteca;
- organiza e mantém atualizada a base bibliográfica de compras;
- recebe, confere, carimba e registra os materiais bibliográficos e encaminhá-los ao processamento técnico;
- divulga lista das últimas aquisições;
- prepara parecer fundamentado para a Reitoria sobre a aquisição de obras raras e coleções particulares;
- incorpora ao acervo o material bibliográfico produzido e editado pela UFLA.
- seleciona, controla, encaminha, recebe e confere os materiais bibliográficos enviados ao serviço de restauração e/ou encadernação;
- desenvolve e executa atividades de conservação e preservação do acervo;
- orienta a execução de serviços de higienização do acervo e das estantes;
- altera o status no sistema dos materiais bibliográficos em restauração, encadernação ou pequenos reparo.
- promove o intercâmbio de publicações com Bibliotecas, Centros de Documentação, Universidades e Instituições de Pesquisa, nacionais e internacionais;
- recebe as publicações procedentes de permuta e/ou doação;
- emite Termo de Doação de Material Bibliográfico;
- avalia obras doadas para abatimento de multa de usuários; ao desenvolvimento e à atualização do acervo;

Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo (CDA)

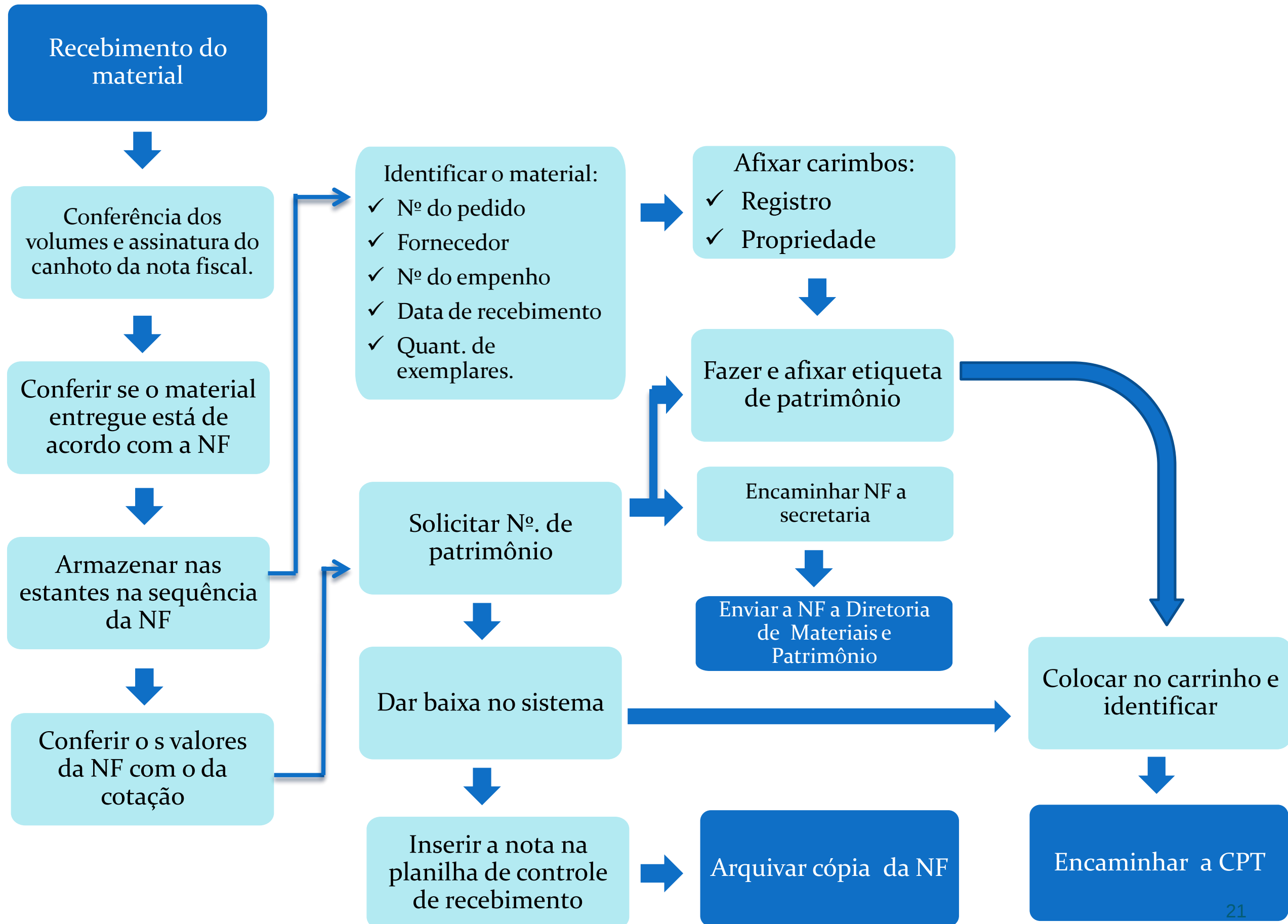
Relação das atividades desenvolvidas

- organiza e mantém atualizada a base de dados cadastrais de Instituições com as quais a Biblioteca Universitária mantém intercâmbio;
- recebe e pré-cataloga as dissertações e as teses impressas defendidas na UFLA;
- mantém organizado o banco de dissertações e teses impressas;
- mantém organizado o depósito de duplicatas;
- organiza, controla e distribue as publicações destinadas à doação e permuta.
- executa as atividades de seleção e aquisição de periódicos visando ao desenvolvimento e à atualização do acervo;

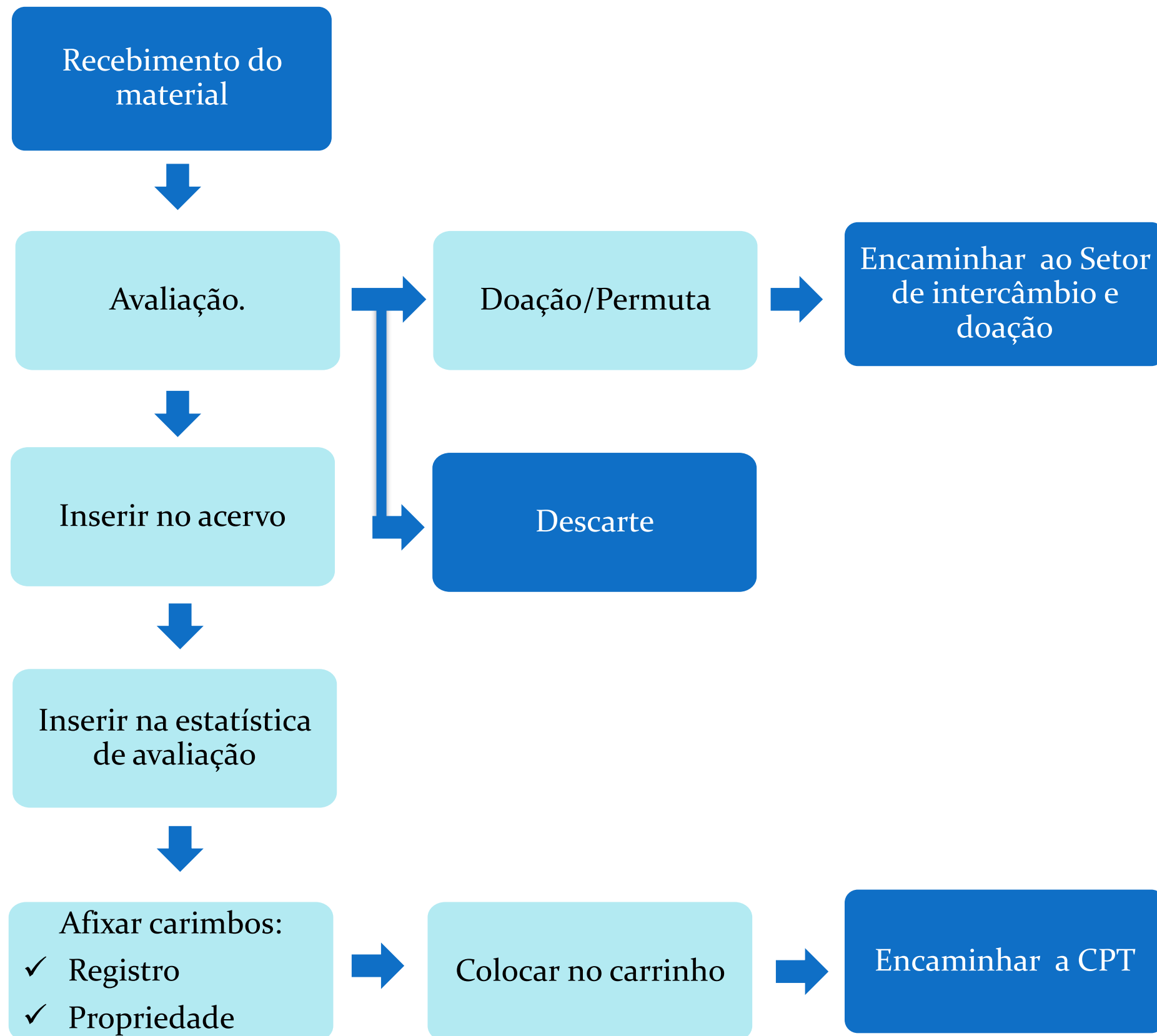
Setor de Seleção, Aquisição e Registro - Processo de compra



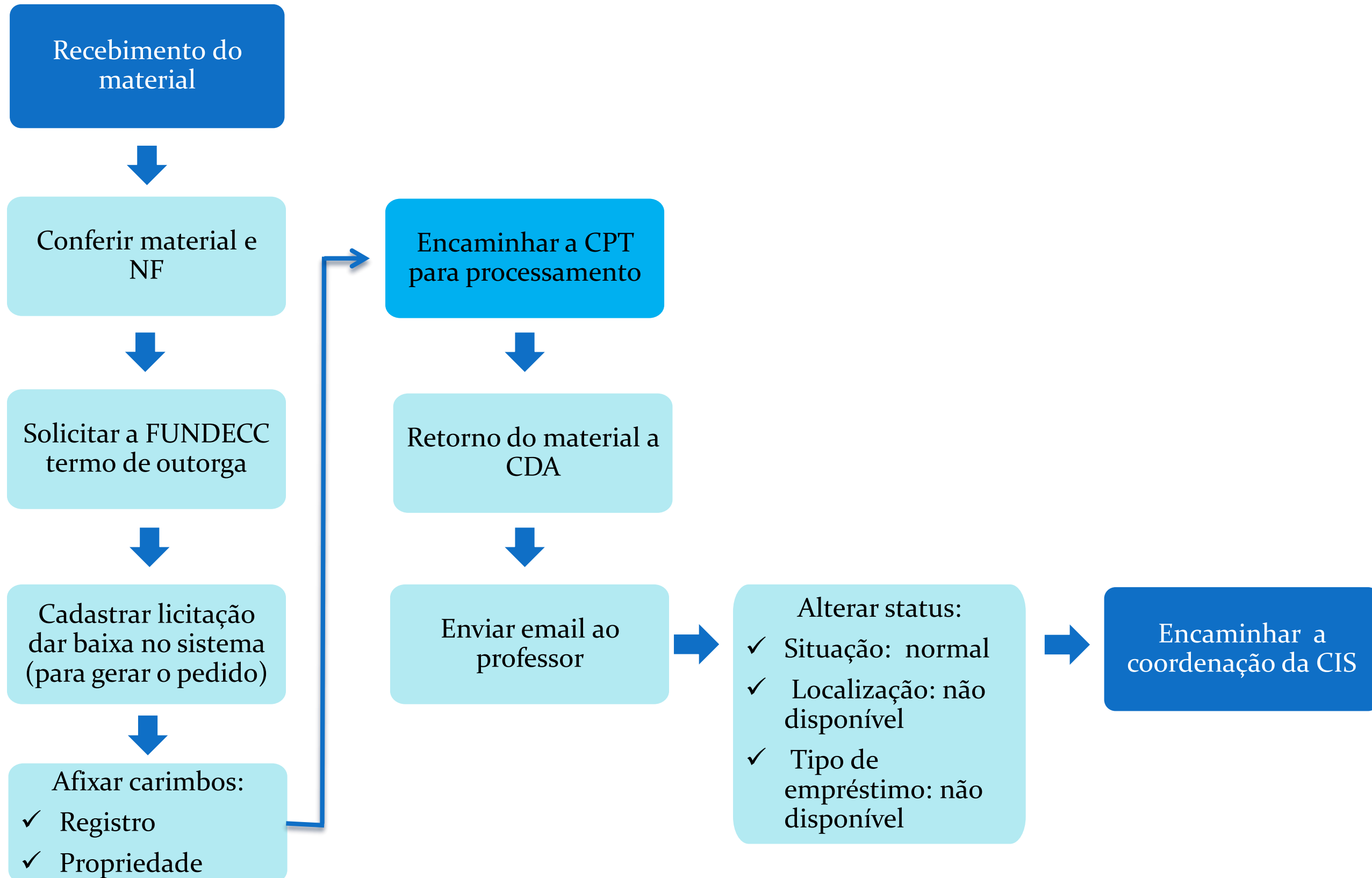
Setor de Seleção, Aquisição e Registro – Recebimento material por compra



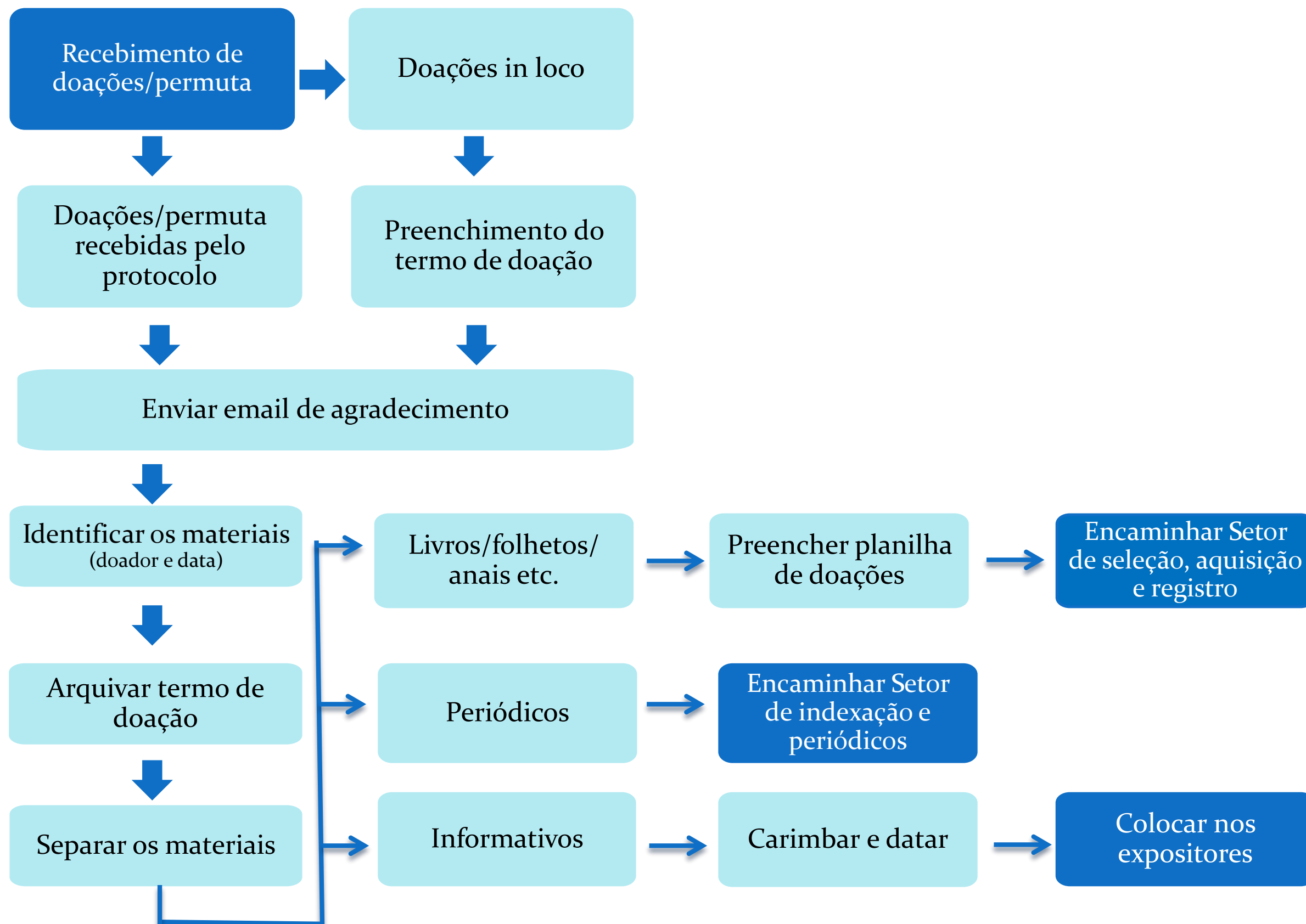
Setor de Seleção, Aquisição e Registro – Recebimento material por doação/permuta



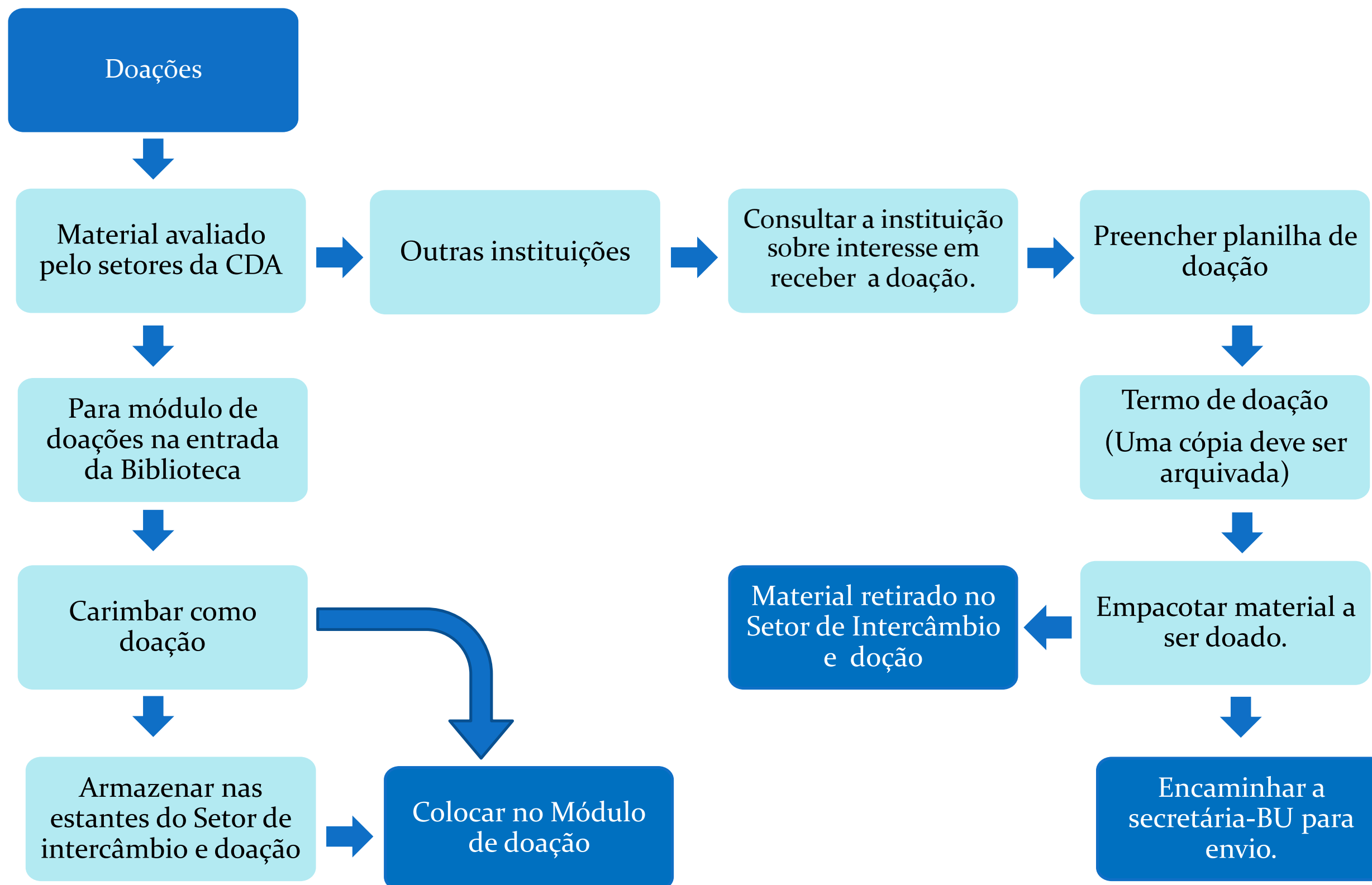
Setor de Seleção, Aquisição e Registro – Recebimento material de projeto



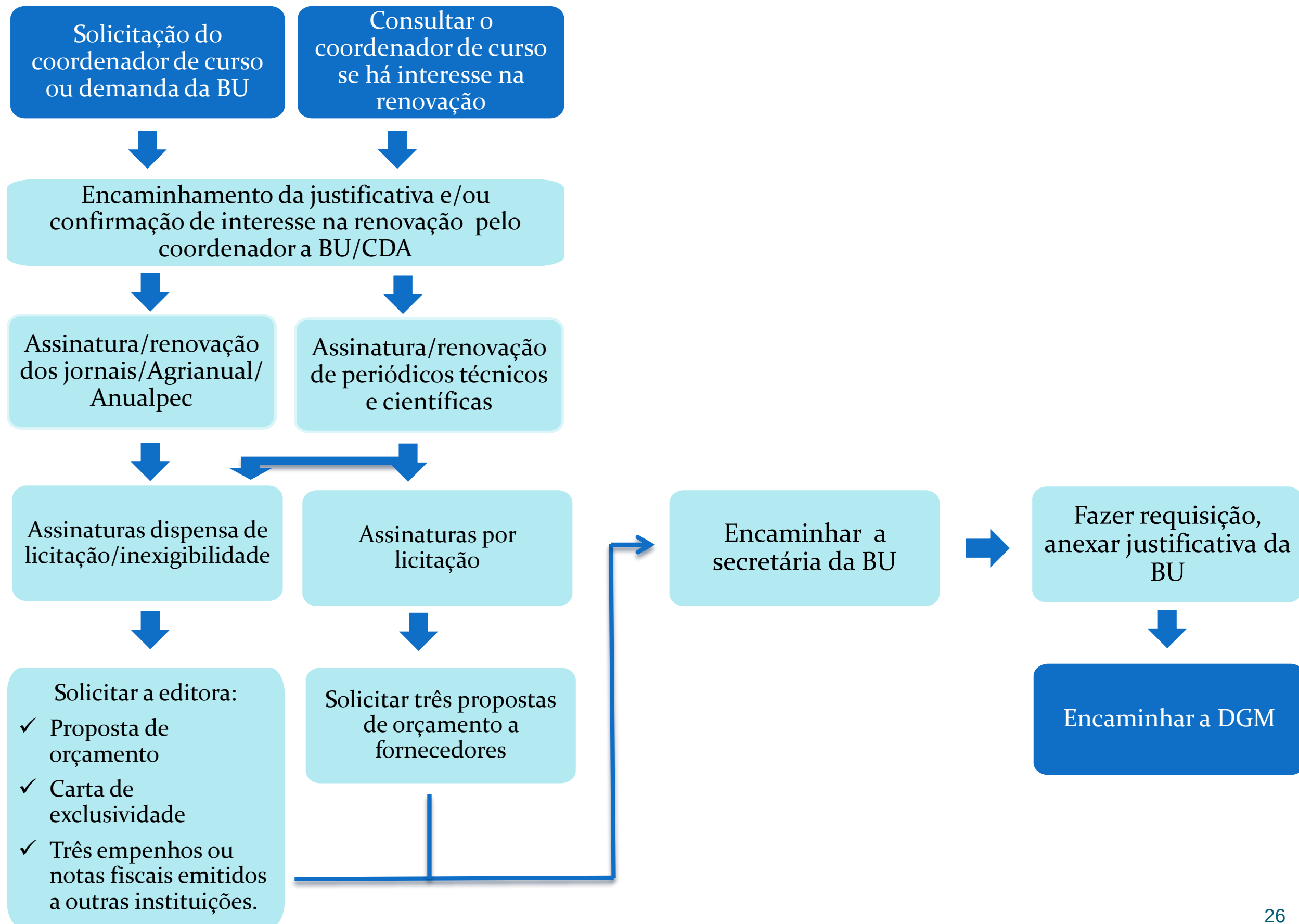
Setor de intercâmbio e Doação - Processo de recebimento de doação



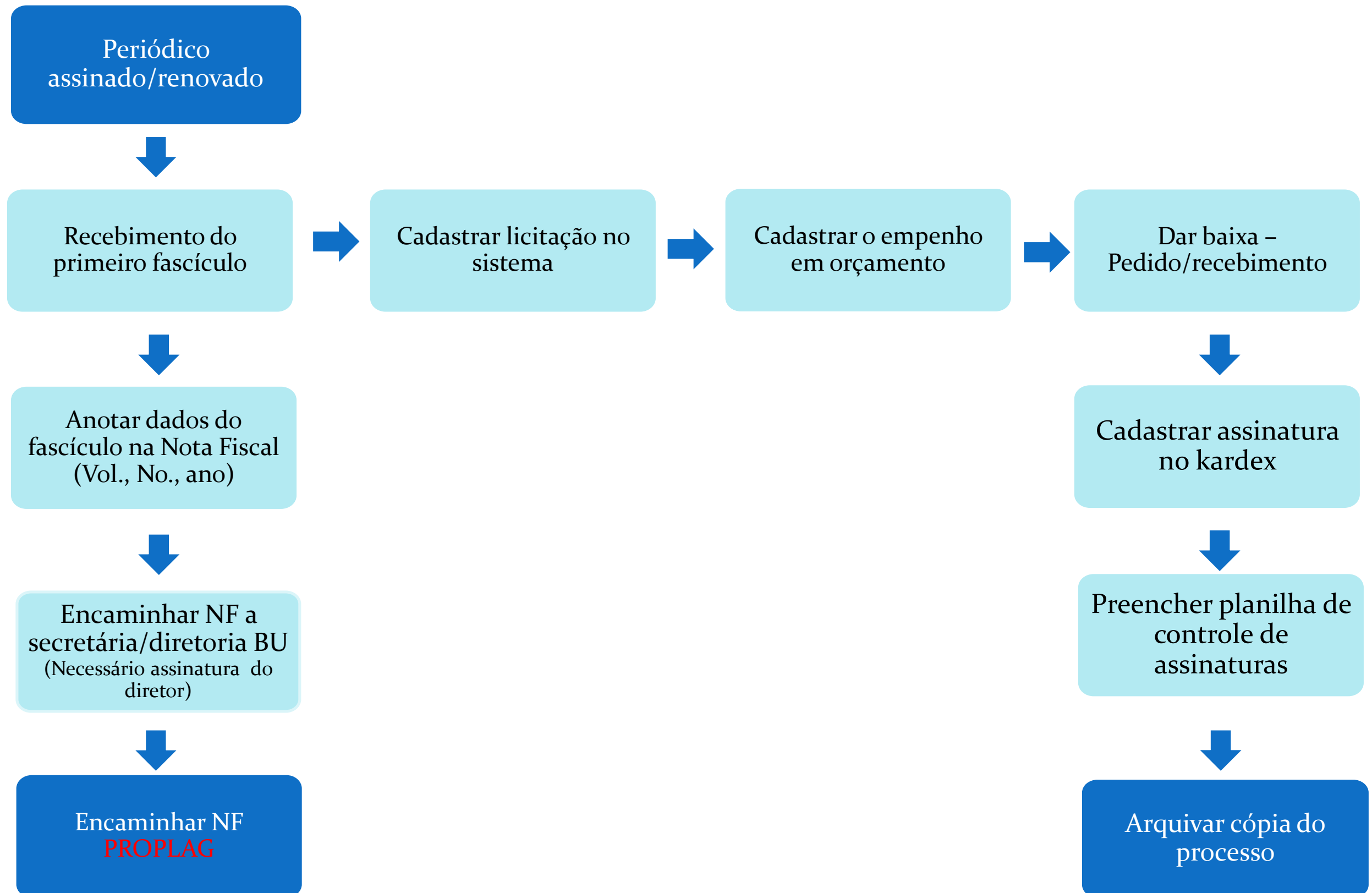
Setor de intercâmbio e Doação - Processo de envio de doação

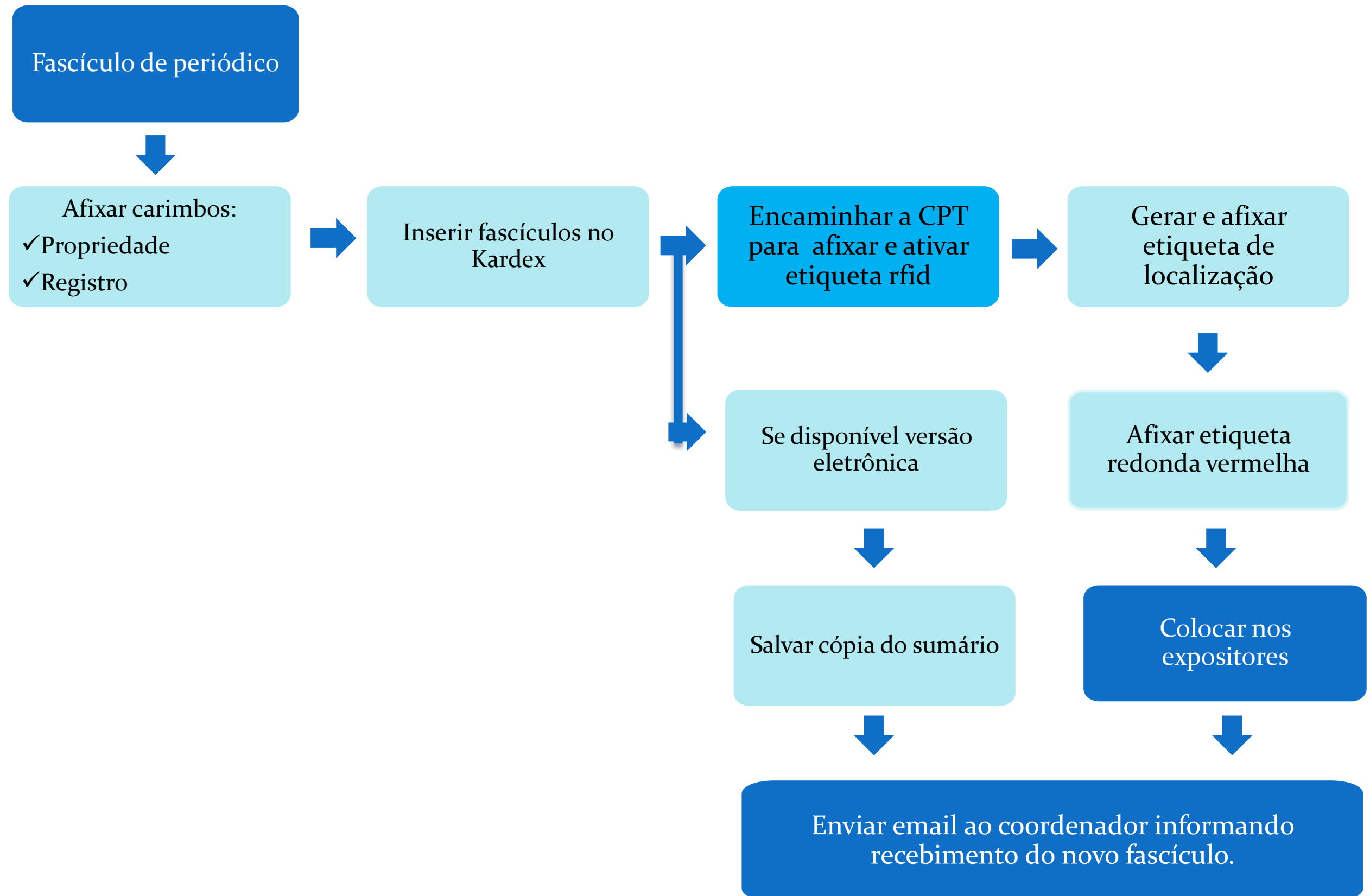


Setor de Indexação e Periódicos – Assinatura de periódicos

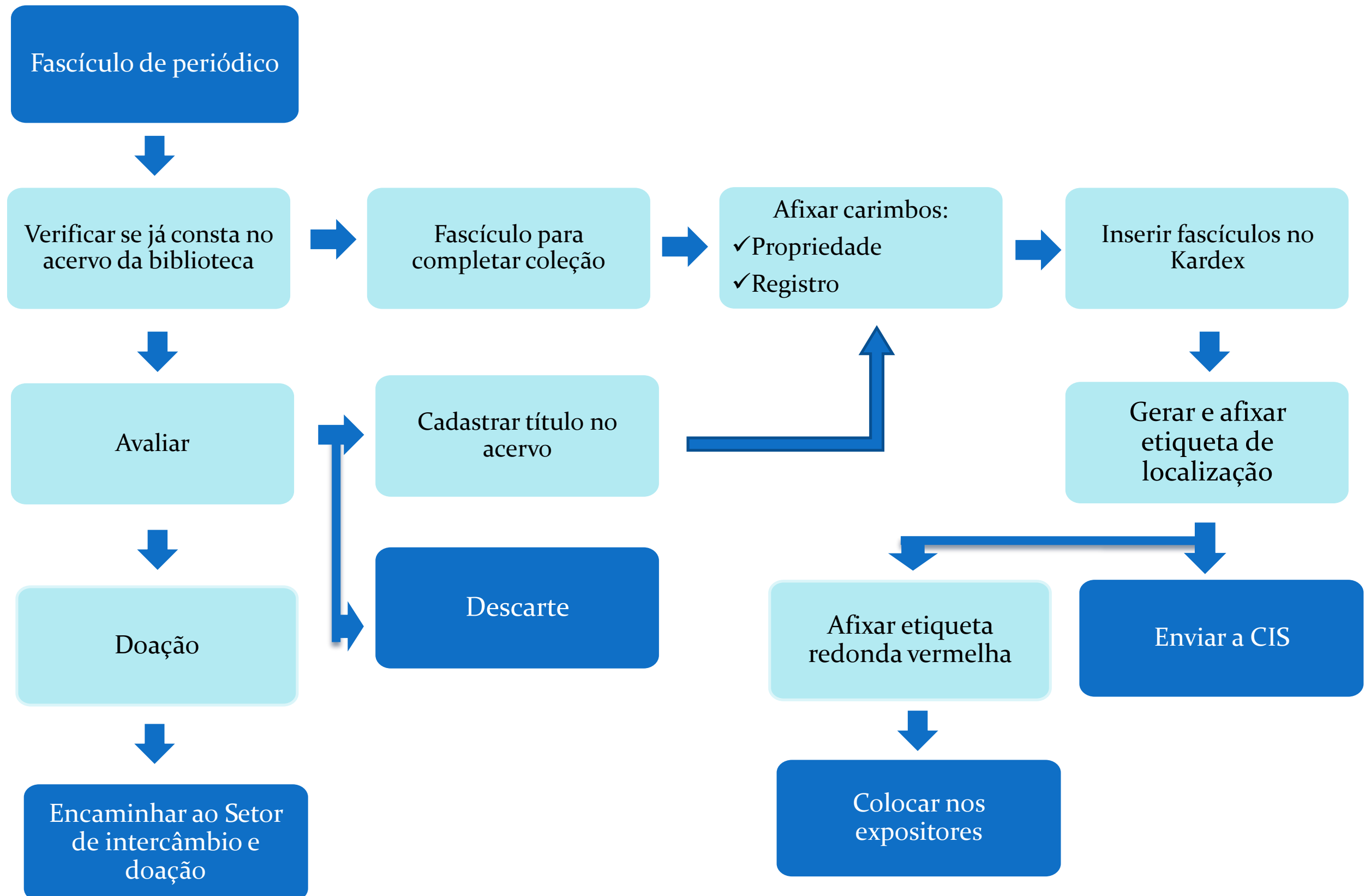


Setor de Indexação e Periódicos – Assinatura de periódicos

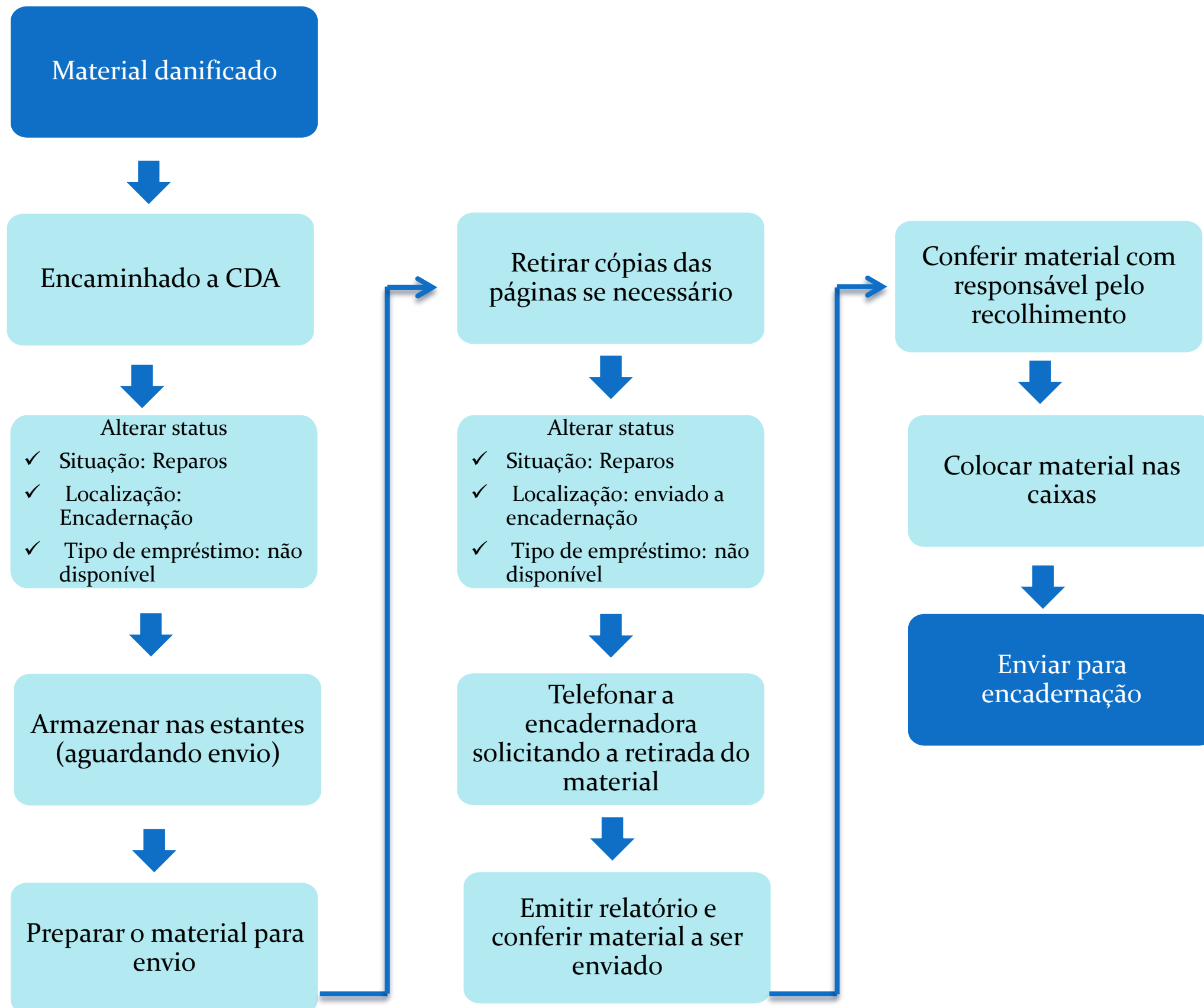




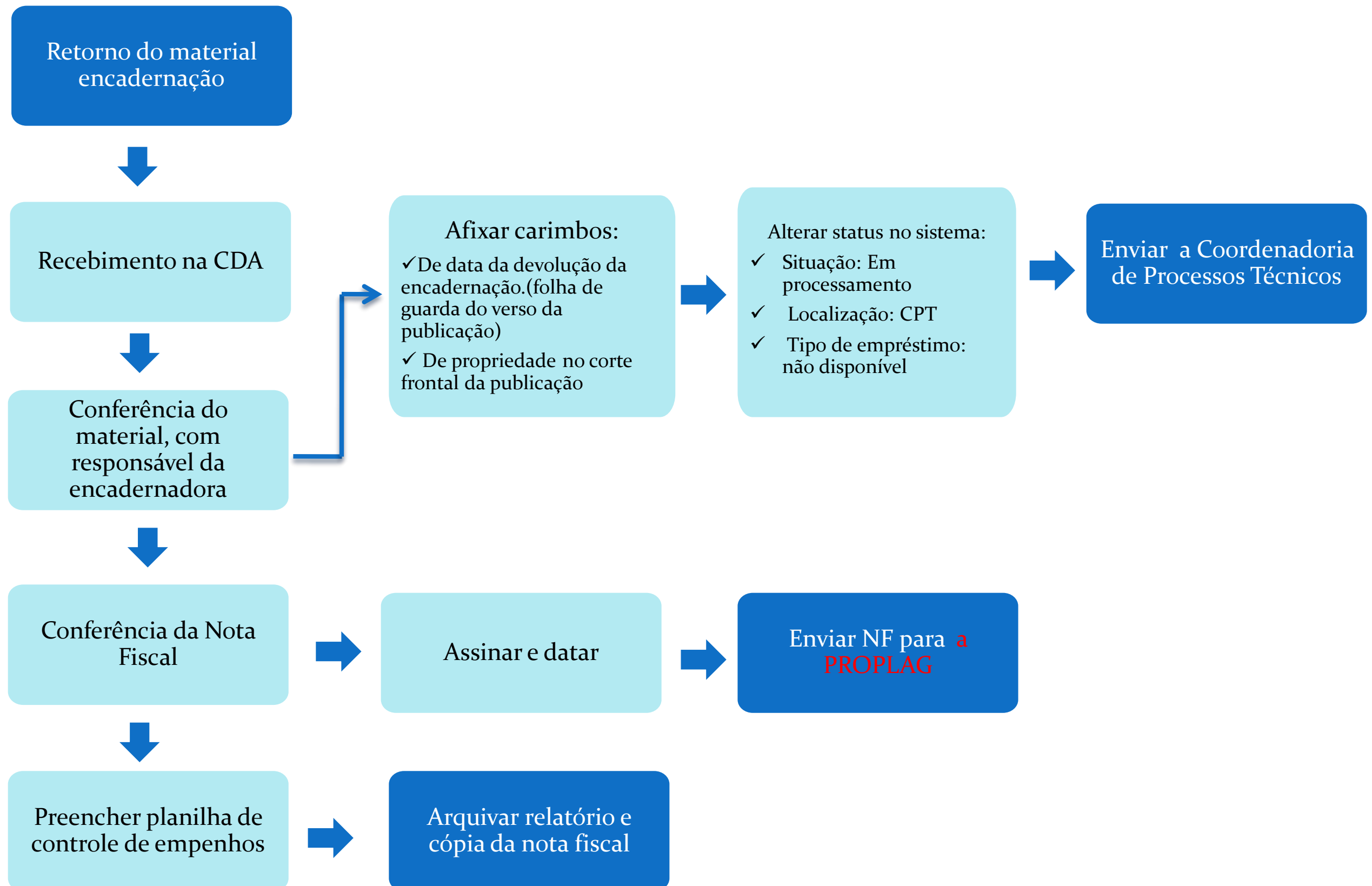
Setor de Indexação e Periódicos – Periódicos recebidos por doação/permuta



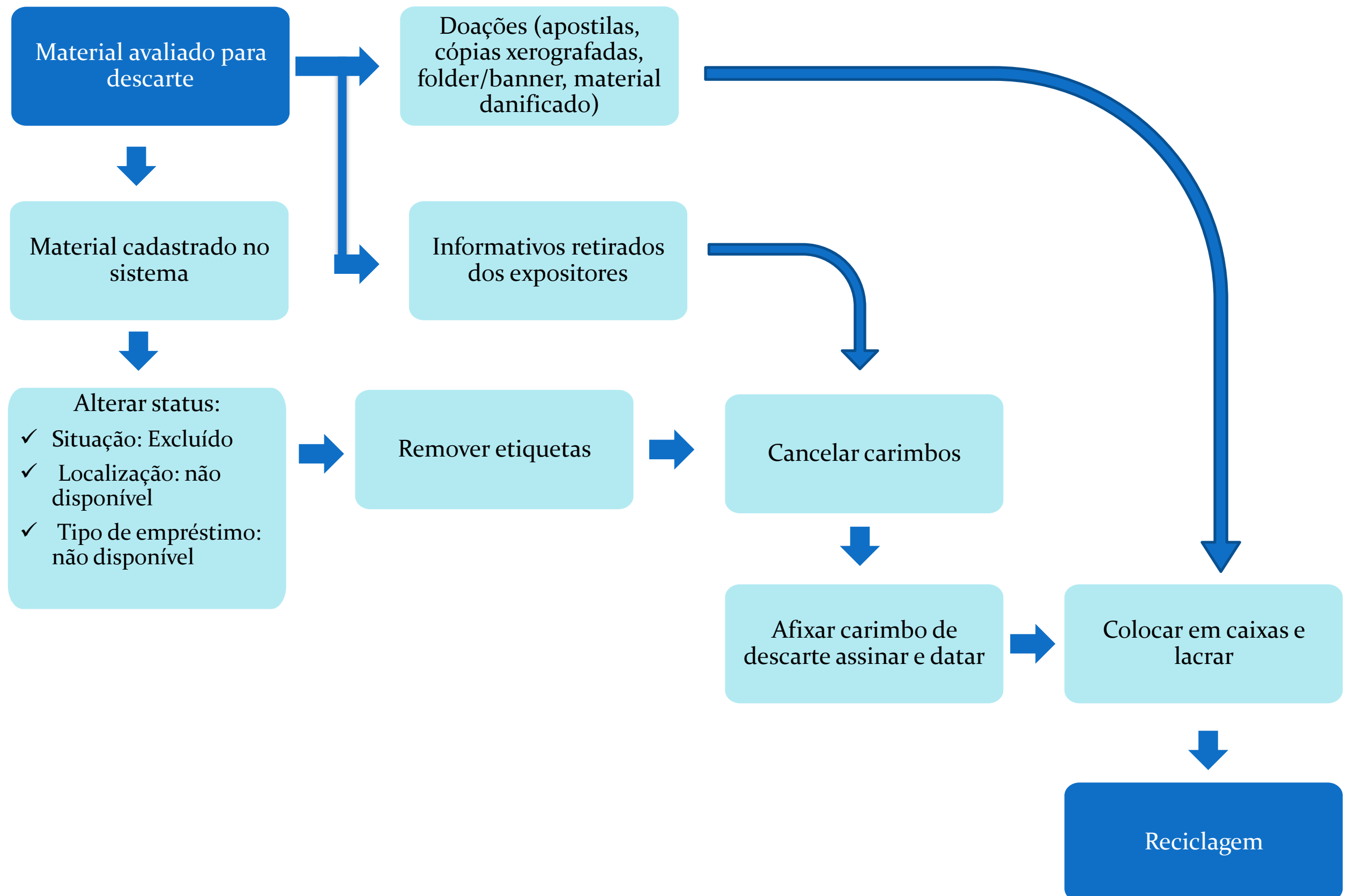
Setor de Conservação e Preservação do Acervo – Envio material para encadernação



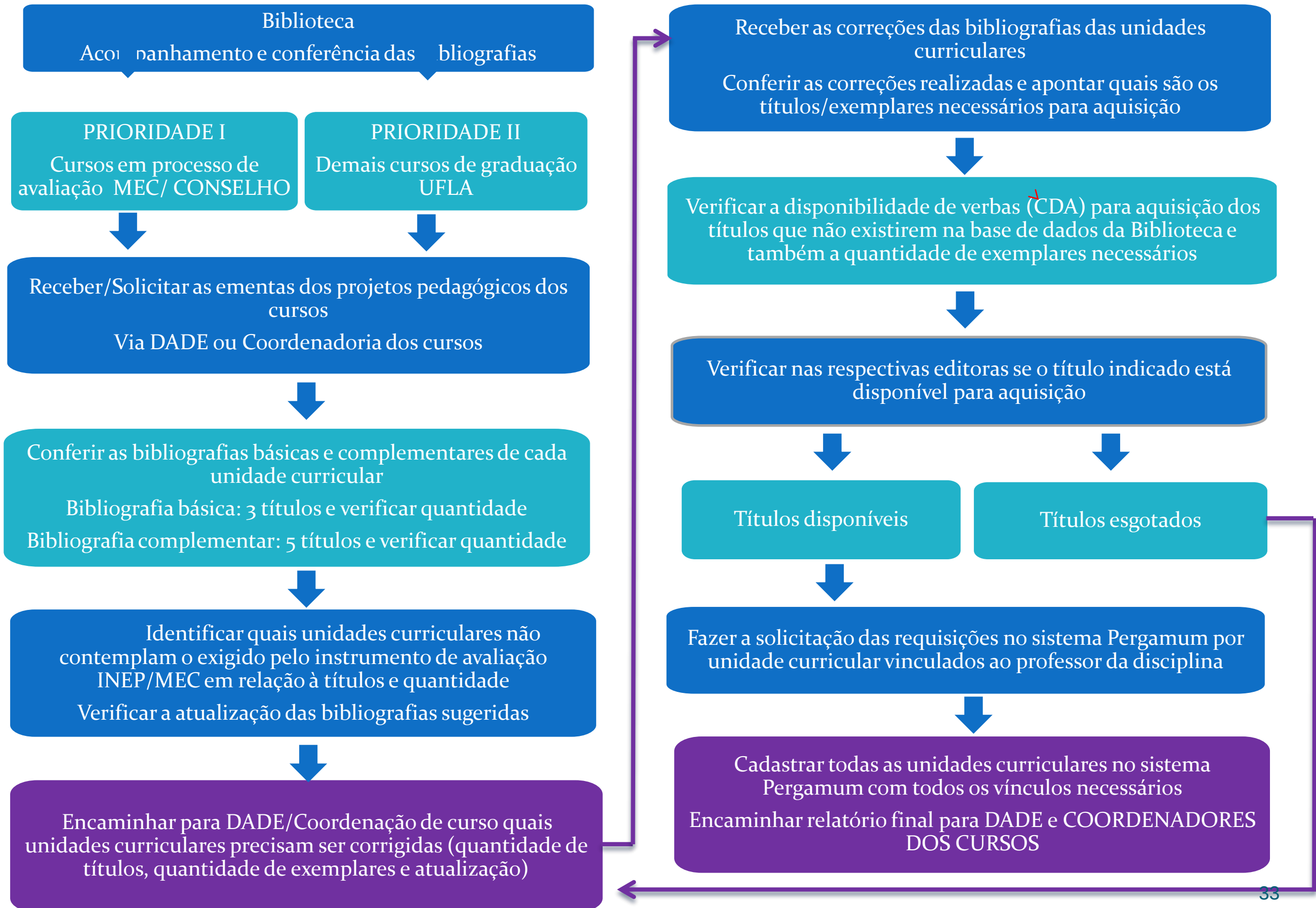
Setor de Conservação e Preservação do Acervo – Retorno do material da encadernação



Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo - Descarte



SERVIÇO DE PROCURADORIA INFORMACIONAL PARA ACOMPANHAR A REVISÃO DE BIBLIOGRAFIAS E CORREÇÕES DE PPC – GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

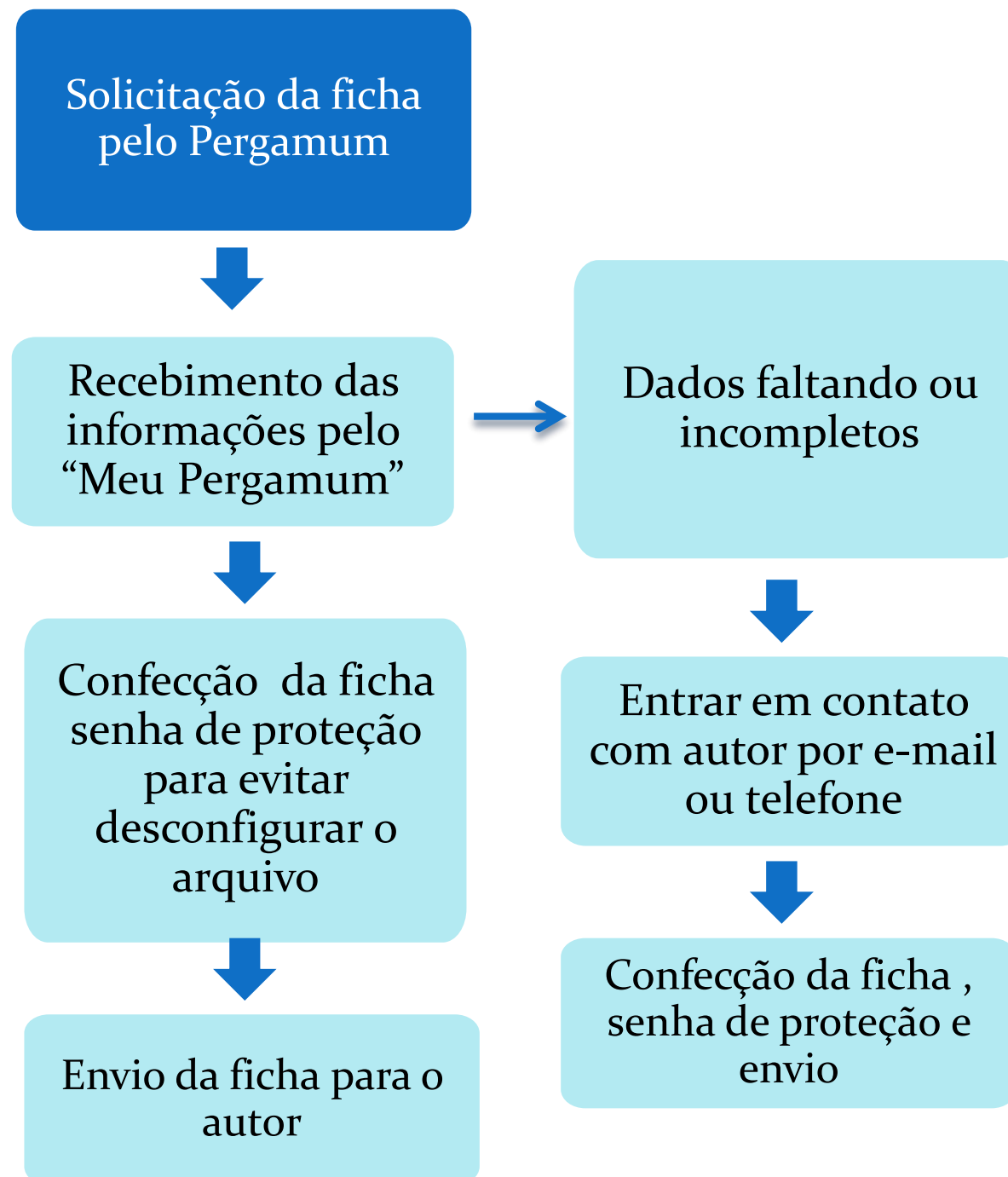


Coordenadoria de Processos Técnicos(CPT)

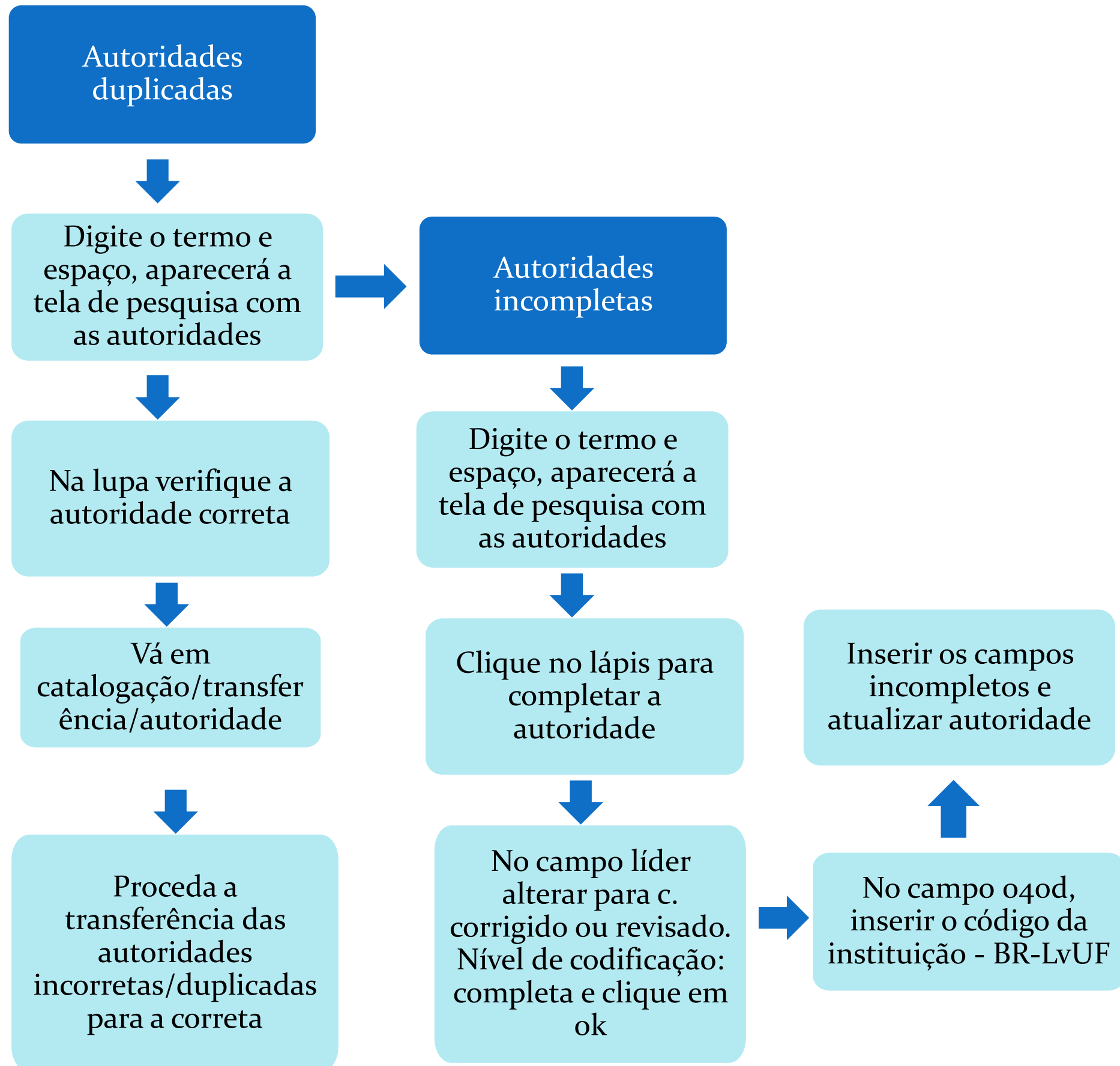
Relação das atividades desenvolvidas

- classifica, cataloga e indexa os materiais bibliográficos e multimeios destinados ao acervo;
- atualizar os padrões e as normas de classificação e catalogação de acordo com os códigos e manuais da área, adotados na Biblioteca Universitária;
- promove estudos que viabilizem o aprimoramento e/ou alteração dos serviços;
- integra-se aos sistemas de catalogação cooperativa;
- assessora na indexação de material bibliográfico produzido pela Universidade;
- emite as etiquetas para afixar nos materiais bibliográficos e multimeios;
- libera o status no sistema dos materiais bibliográficos para disponibilização no acervo;
- revisa e realiza acertos na base de dados da Biblioteca que não estão de acordo com as normas de catalogação;
- insere e padroniza novas autoridades de autores/entidades e assuntos, utilizando como fonte de pesquisa catálogos de autoridades nacionais e internacionais e tesouros on-line e impressos;
- revisa e transfere autoridades duplicadas;
- atende pedidos de elaboração de ficha catalográfica das publicações editadas e publicadas na UFLA, como livros, textos acadêmicos, anais de eventos e encaminha aos solicitantes;
- gerencia o sistema automático de geração de ficha catalográfica, com dados de identificação da obra fornecidos pelo próprio autor, para dissertações e teses defendidas na UFLA;
- orienta usuários no uso do sistema automático de geração de ficha catalográfica;
- prepara estatísticas mensais de atividades desenvolvidas no setor;
- atende usuários que procuram materiais em processamento ou retidos no setor;
- atende e auxilia servidores das coordenadorias em demandas e dúvidas quanto ao acervo bibliográfico; realiza atendimento via telefone, e-mail e chat aos usuários (Serviço de Referência Virtual).

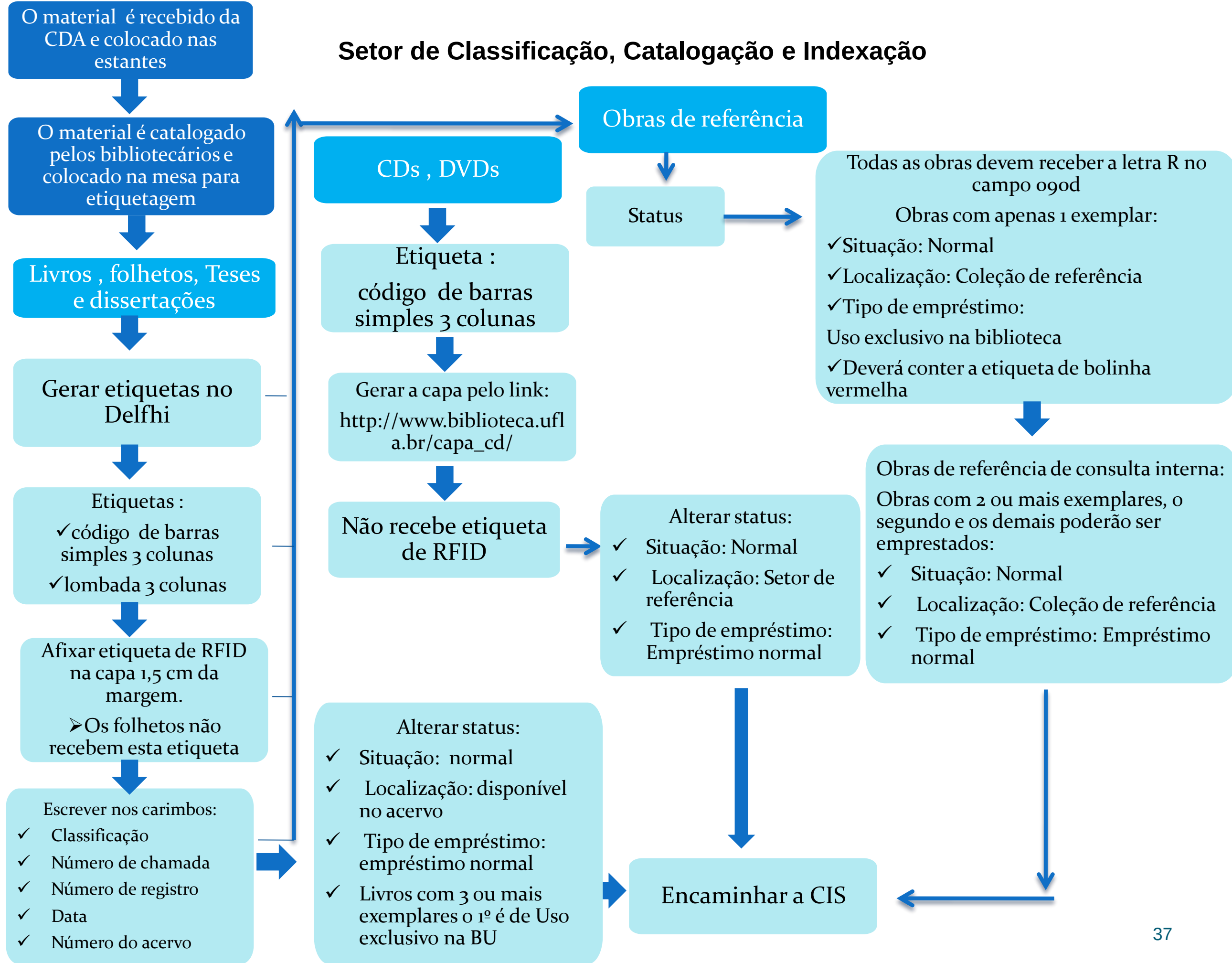
Setor de ficha catalográfica



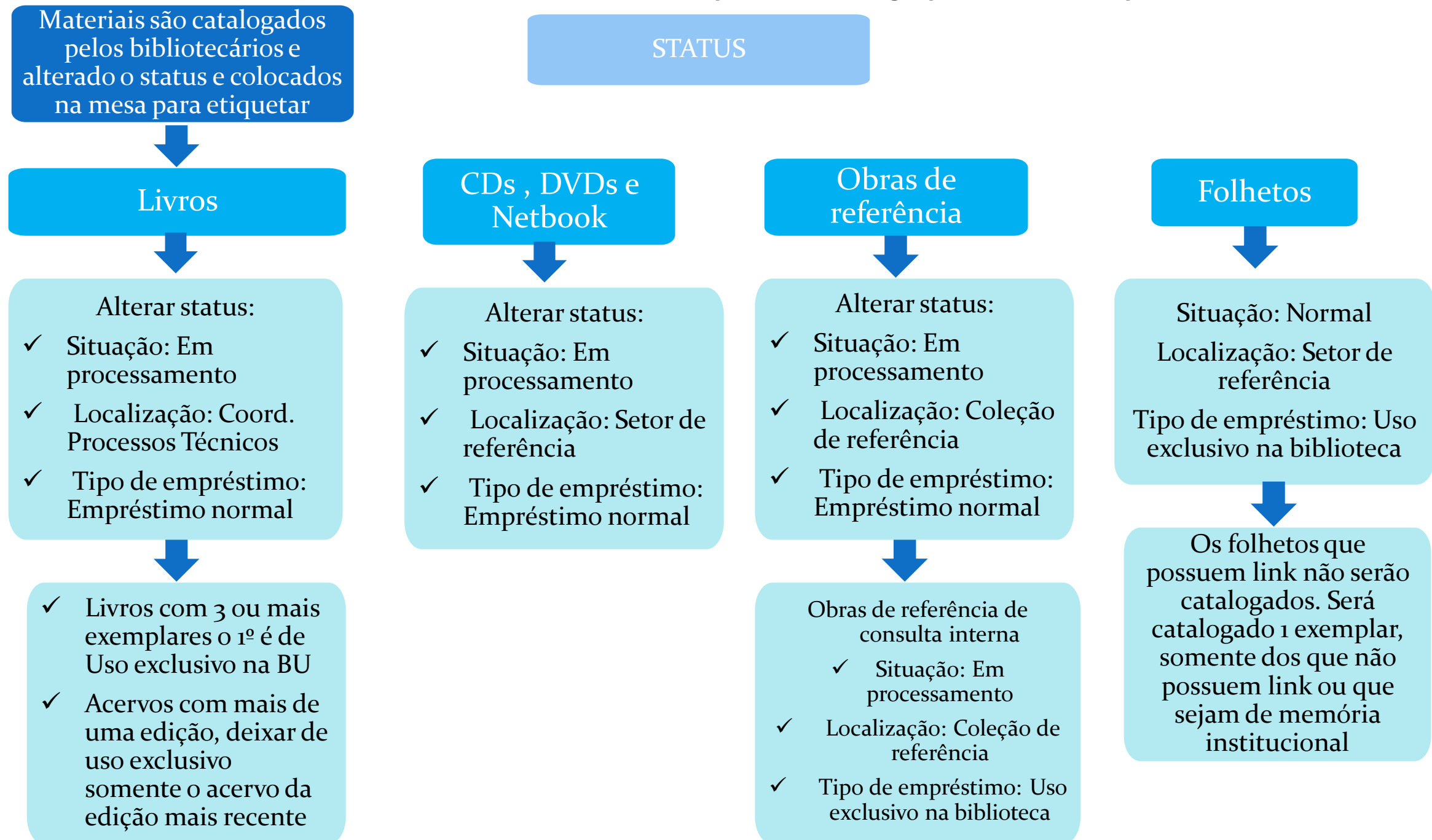
Setor de Controle de Qualidade da Base



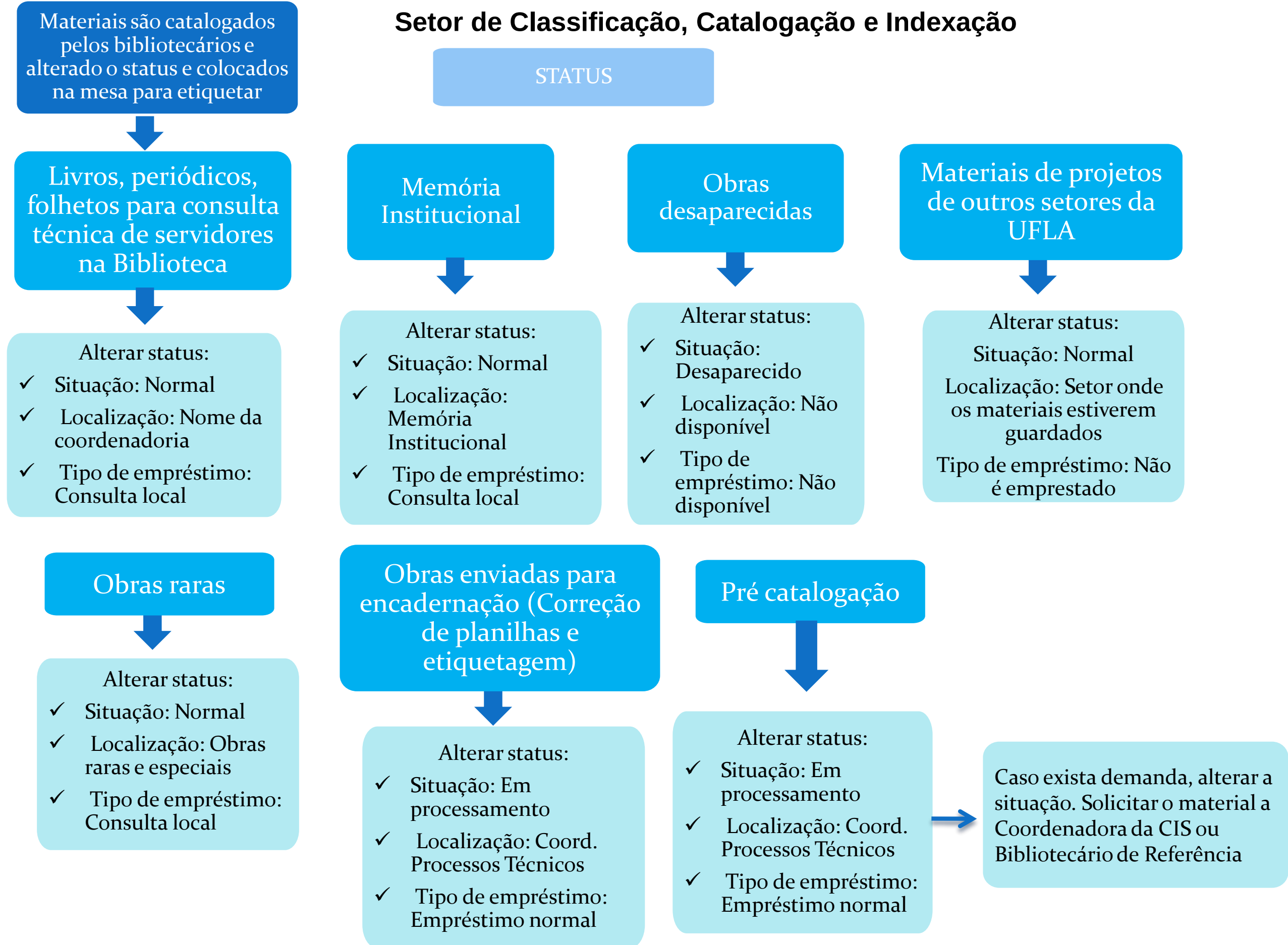
Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



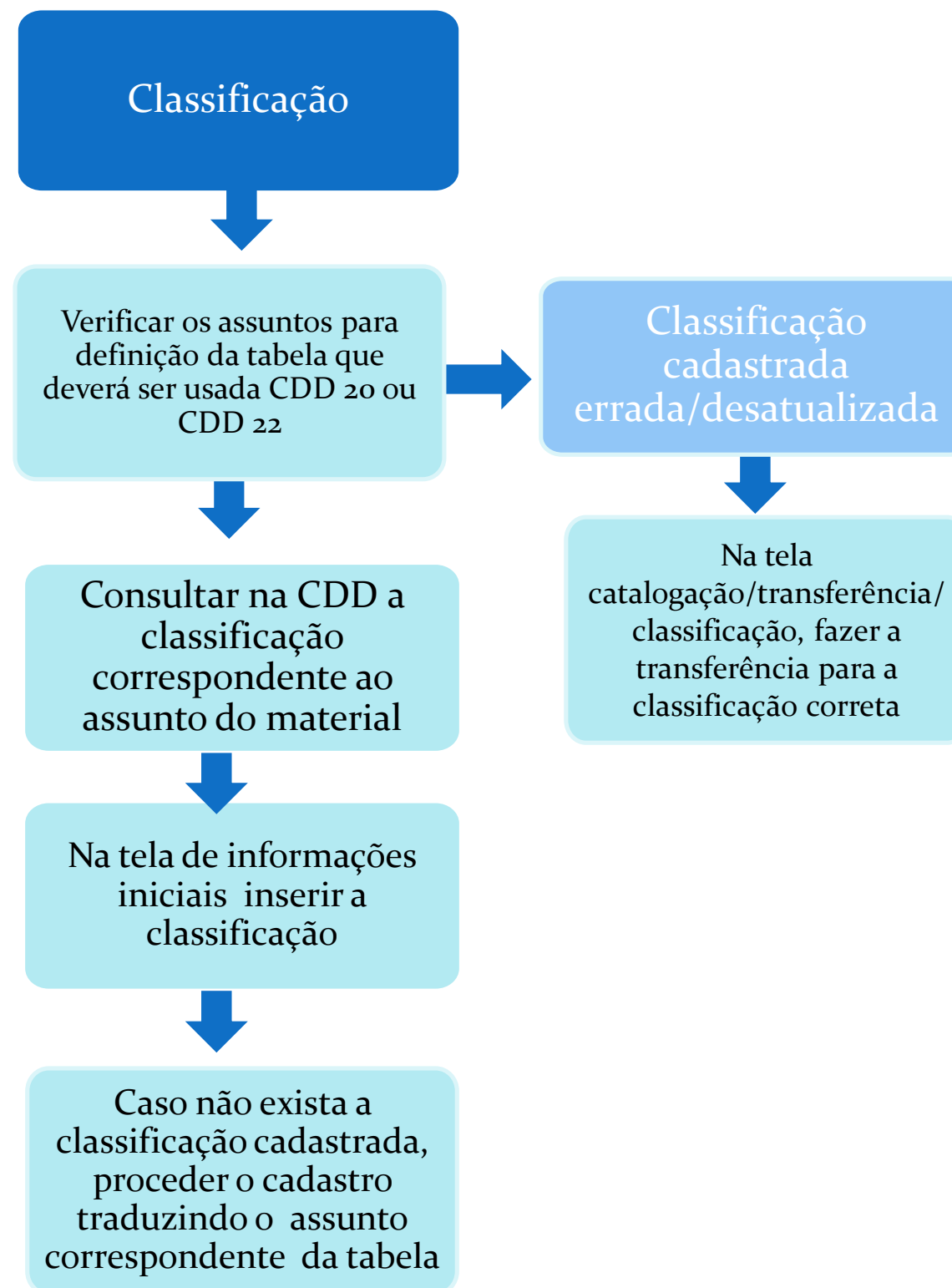
Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



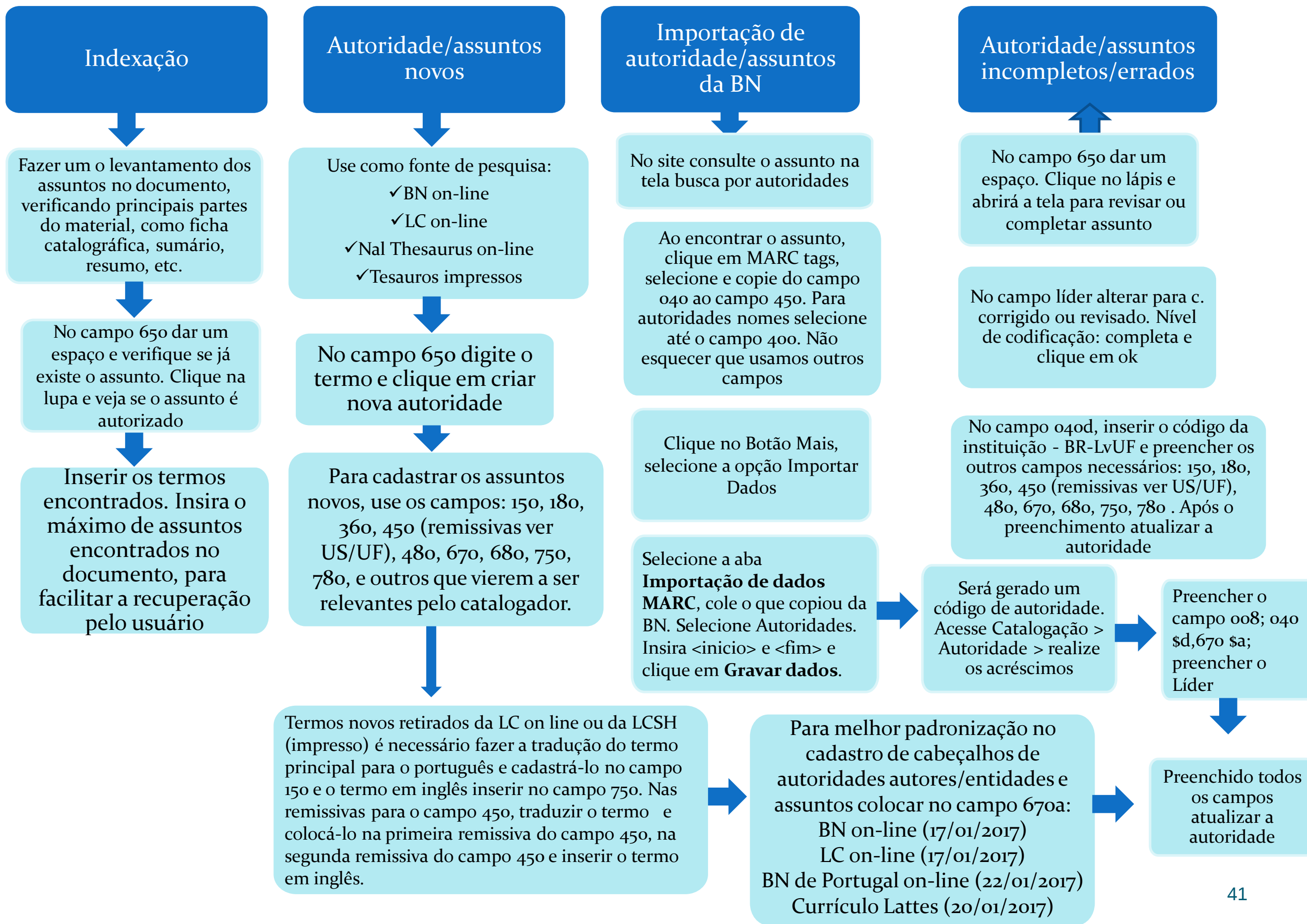
Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



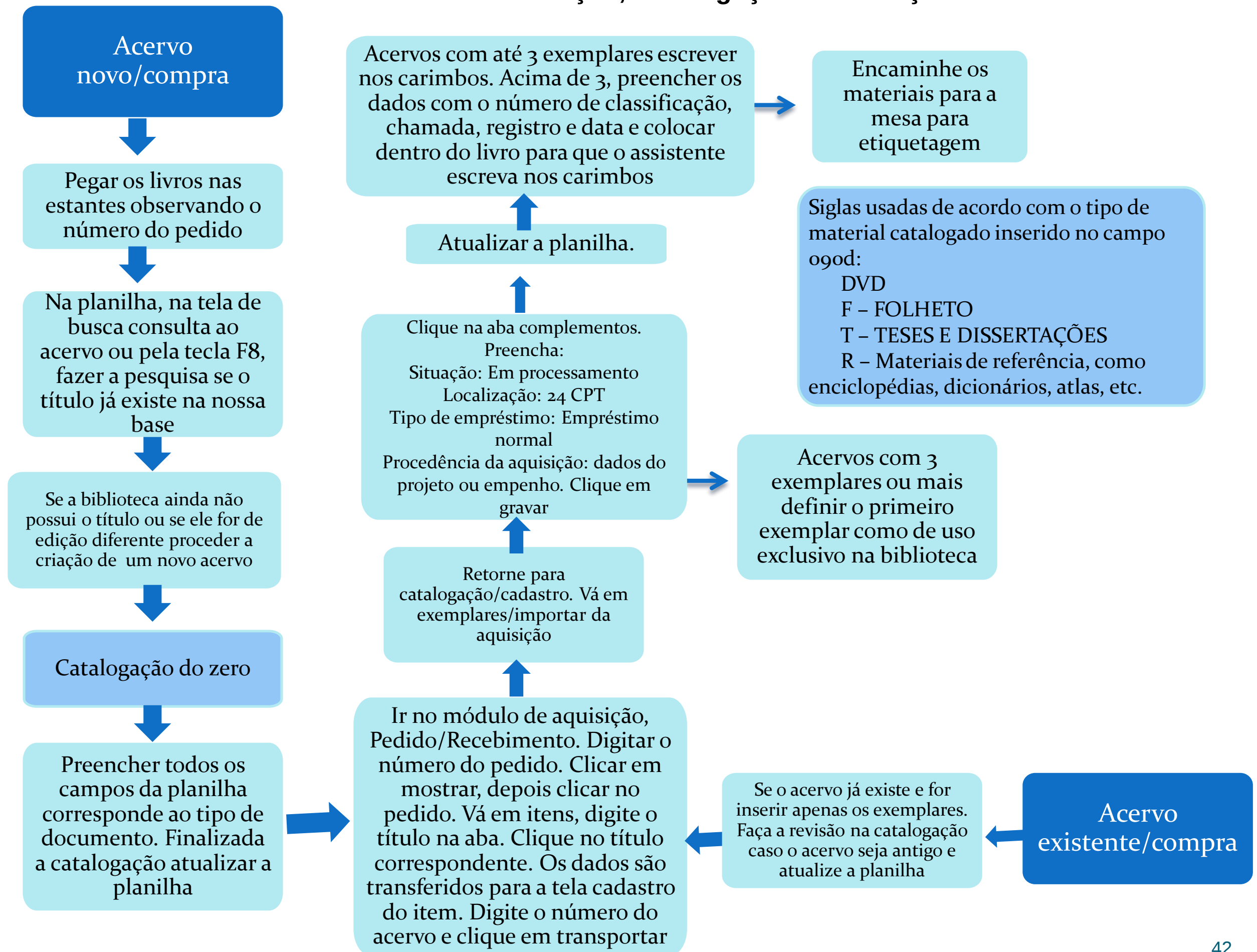
Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



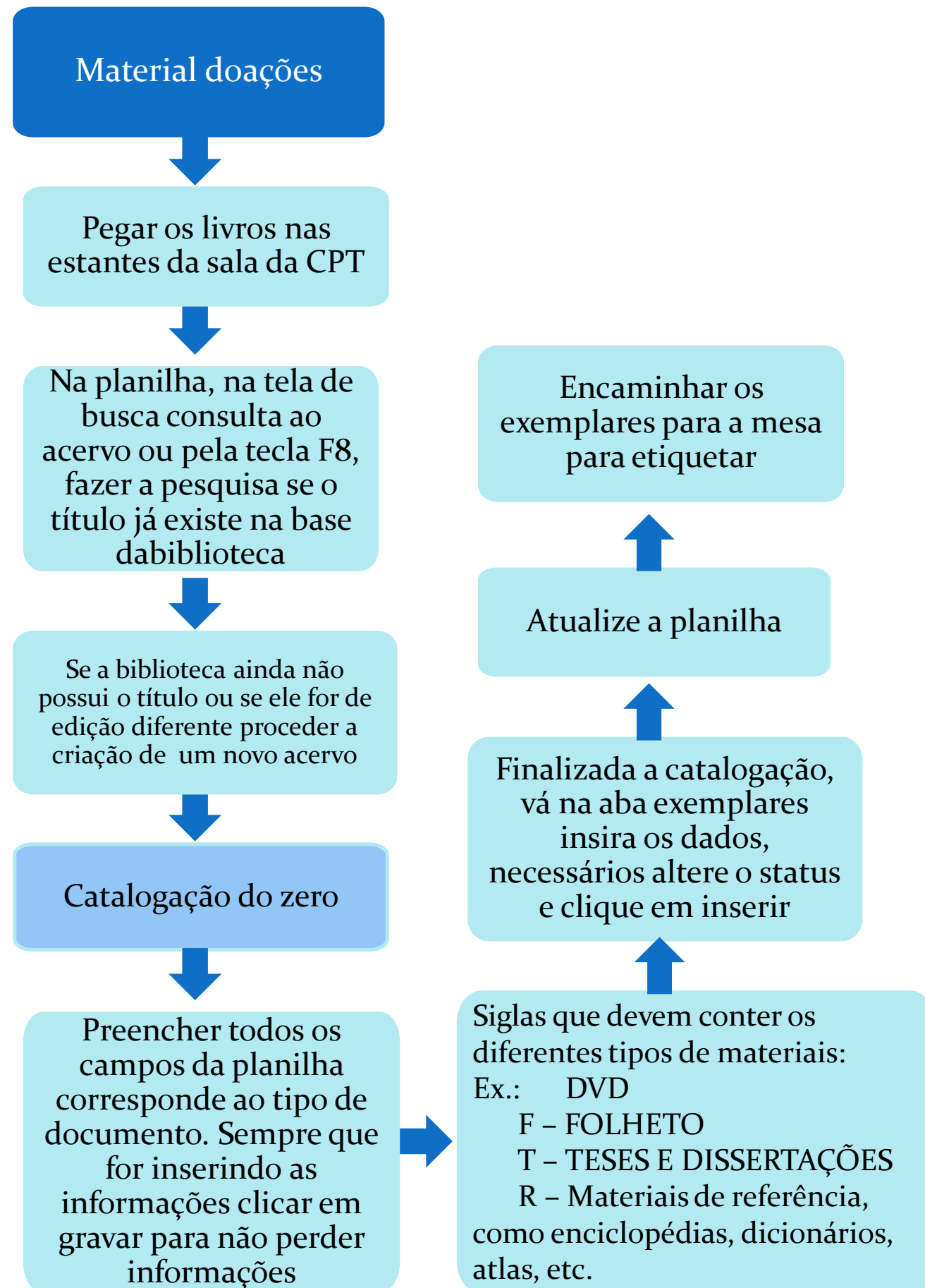
Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



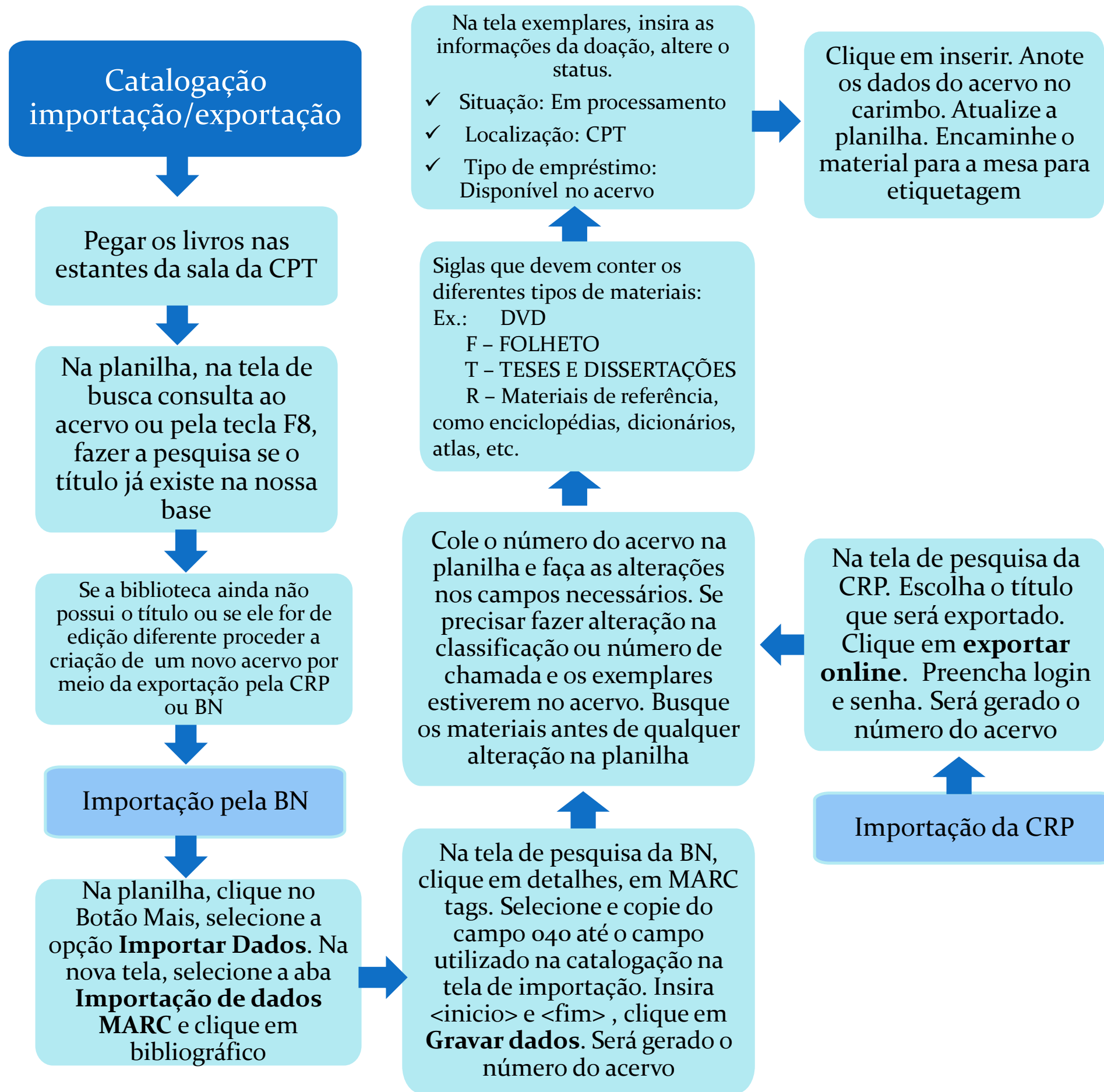
Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



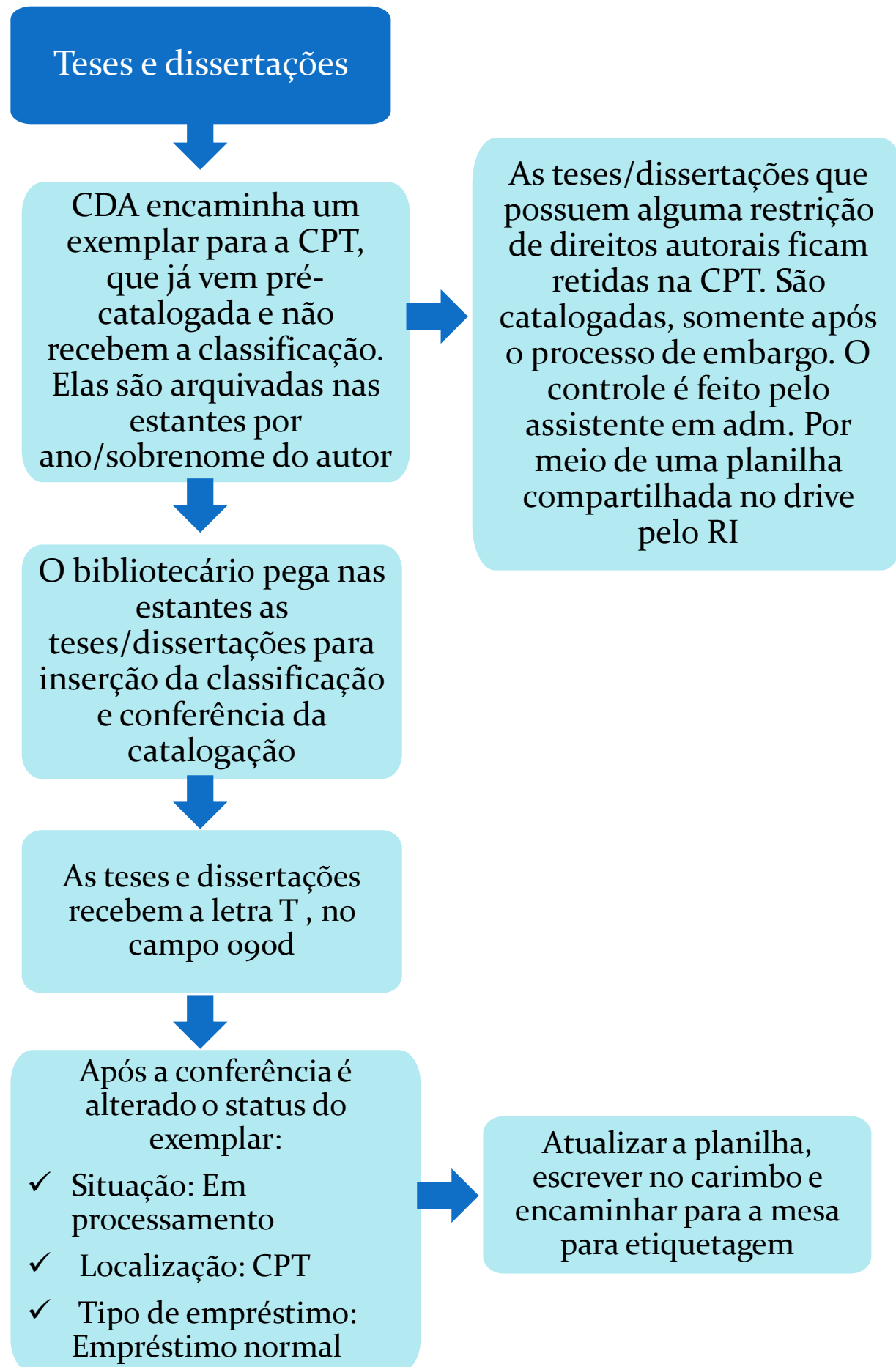
Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



Setor de Classificação, Catalogação e Indexação



Coordenadoria de Informação e Serviços (CIS)

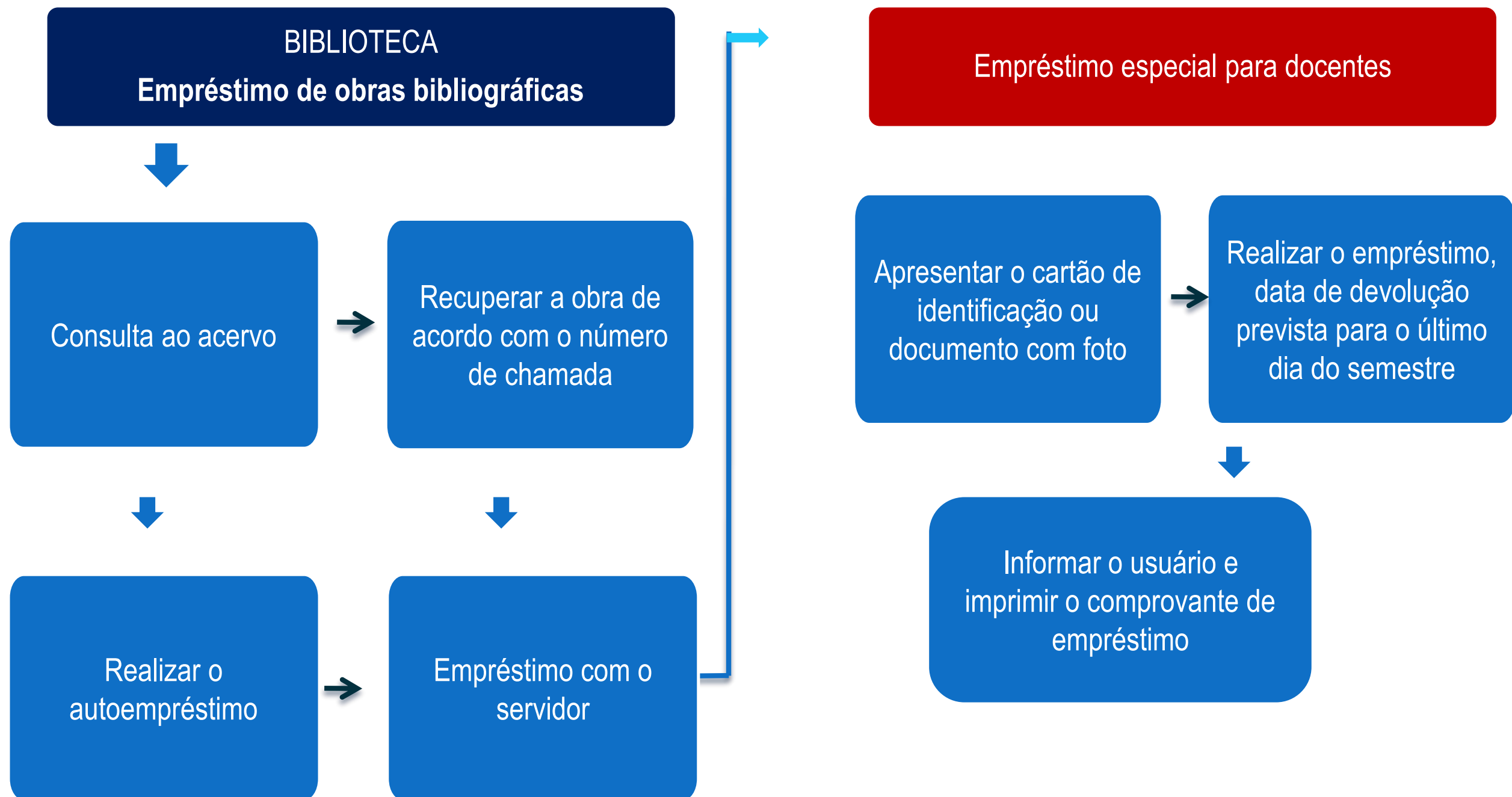
Relação das atividades desenvolvidas

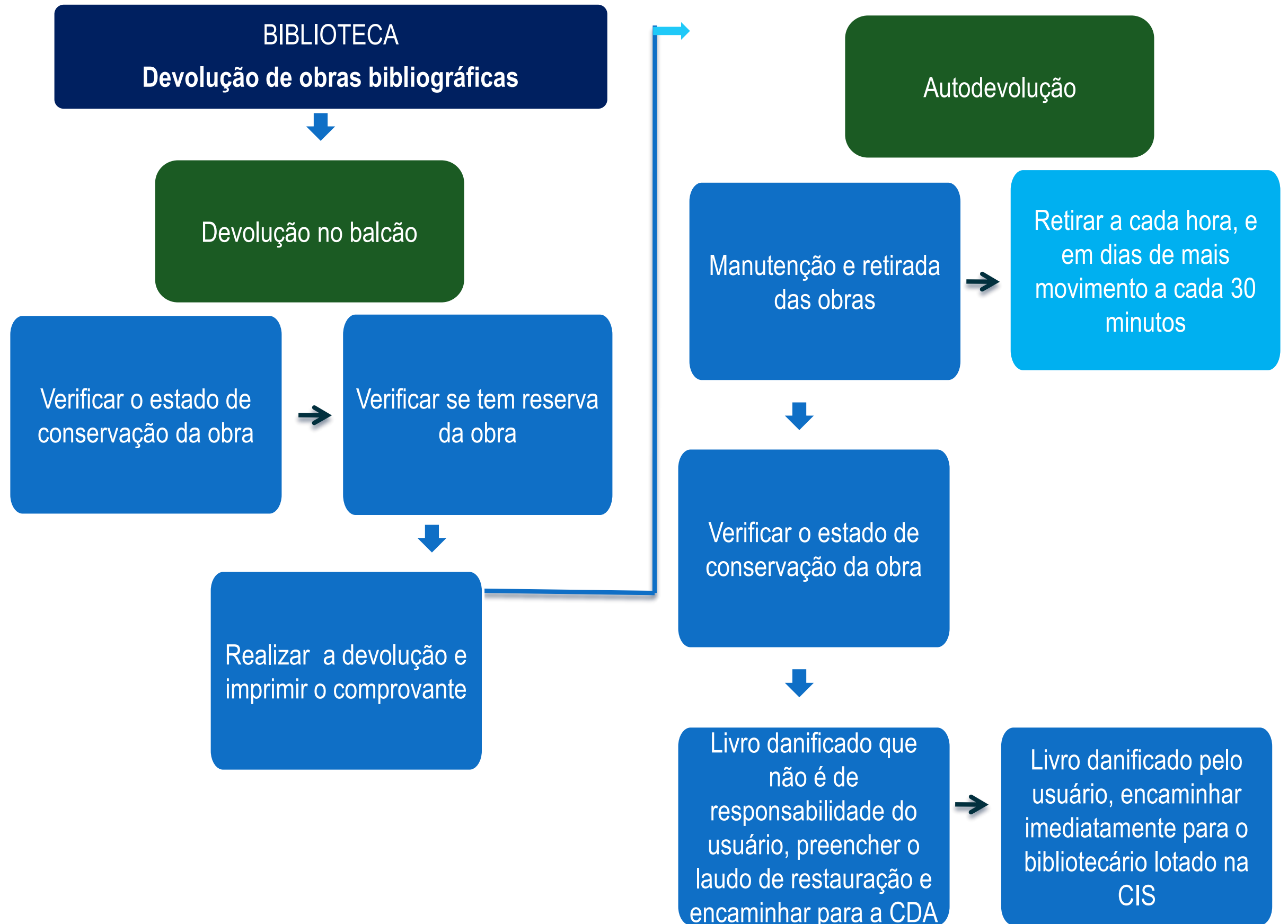
- realiza o empréstimo de material bibliográfico, multimeios e zelar pelo cumprimento das normas de empréstimo;
- realiza a devolução de material bibliográfico, multimeios e zelar pelo cumprimento das normas de devolução;
- realiza o empréstimo e a devolução de computadores portáteis e materiais do Acervo Fechado (CD-ROM, DVD, folhetos, material em Braille, normas técnicas) da Biblioteca Universitária;
- gerencia as chaves dos guarda-volumes;
- gerencia os materiais reservados para empréstimo;
- recebe, verifica os recibos de pagamento de multas e regularizar a situação do usuário no sistema;
- monitora o funcionamento das máquinas de autoempréstimo e autodevolução;
- monitora os materiais bibliográficos devolvidos no terminal de autodevolução, verificando o estado de conservação da obra;
- repõe os materiais bibliográficos e multimeios utilizados pelo usuário;
- mantém organizadas as coleções do acervo de livros, teses, dissertações, periódicos, multimeios e materiais do Acervo Fechado;
- encaminha, recebe e organiza o material bibliográfico destinado à restauração e/ou encadernação;
- monitora a entrada e saída de usuários na Biblioteca Universitária;
- controla a saída de materiais bibliográficos e multimeios emprestados.
- orienta o usuário na utilização dos terminais de consulta, no acesso ao documento, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;
- orienta o usuário no acesso e recuperação de informações em bases de dados nacionais e internacionais, com orientação no local e remota;
- atende o usuário quanto ao acesso ao Portal de Periódicos da Capes;

Coordenadoria de Informação e Serviços (CIS)

Relação das atividades desenvolvidas

- atende o usuário para executar buscas no Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- atende o usuário na utilização dos terminais de autoempréstimo e autodevolução;
- atende o usuário para esclarecer dúvidas sobre as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA;
- indica atualizações para o manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA;
- planeja e executa o programa de capacitação de usuário nas modalidades a distância e presencial;
- realiza atendimentos na Central de Atendimento;
- atende o serviço de referência virtual;
- gerencia o cadastro de usuários da Biblioteca Universitária;
- emite declaração de “nada consta” do usuário;
- realizar o empréstimo entre bibliotecas com as instituições conveniadas;
- participa do intercâmbio entre bibliotecas, por meio do sistema de Comutação Bibliográfica (Comut) ou do Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos (Scad);
- gerencia os arquivos recebidos e enviados pelo Comut/Scad;
- realiza estatística mensal das atividades do Comut/Scad;
- elabora e gerencia relatório diário e mensal dos pagamentos de multa;
- encaminha mensalmente à Secretaria os recibos provenientes da GRU, juntamente com o relatório mensal de pagamentos de GRU;
- realiza estatística diária da frequência de usuários na Biblioteca Universitária;
- sugere aquisição de novos títulos e/ou novos exemplares de livros;
- colabora com todas as atividades do Setor de Circulação, quando necessário;
- monitora a utilização das cabines de estudos;
- prima pelo silêncio nos ambientes de estudos.





BIBLIOTECA
Empréstimo de netbook



Empréstimo normal



Apresentar o cartão de
identificação ou
documento com foto



Conferir se tem reserva



Realizar o empréstimo
e imprimir o
comprovante



Empréstimo especial



Apresentar o cartão de
identificação ou
documento com foto



Perguntar o aluno até
que horas será o
empréstimo e digitar no
sistema



Realizar o empréstimo
e imprimir o
comprovante

BIBLIOTECA

Devolução de netbook



Conferir o netbook e a pasta



Ligar e realizar o procedimento para limpar todos os dados do usuário



Realizar a devolução e imprimir o comprovante



RECEBIMENTO DE MULTA / 2018

O aluno possui a GRU e o comprovante de pagamento

Sim

O servidor confere os dados do comprovante de pagamento e da GRU

Os dados estão corretos?

Sim

Efetuar o pagamento no sistema Pergamum

Carimbar "Recebido em" e assinar o comprovante de pagamento e a GRU

Devolver o comprovante de pagamento e a GRU para o usuário

Não

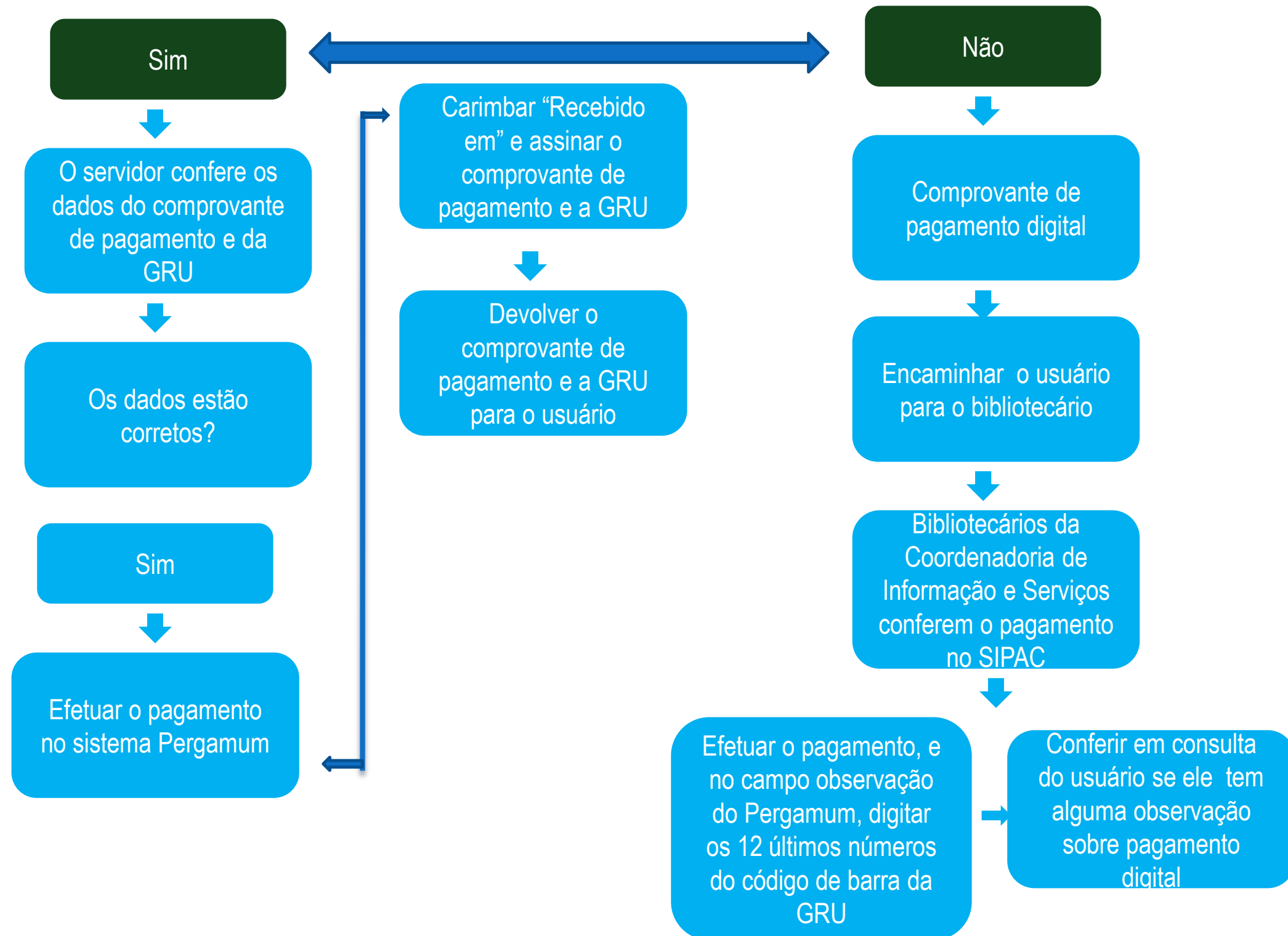
Comprovante de pagamento digital

Encaminhar o usuário para o bibliotecário

Bibliotecários da Coordenadoria de Informação e Serviços conferem o pagamento no SIPAC

Efetuar o pagamento, e no campo observação do Pergamum, digitar os 12 últimos números do código de barra da GRU

Conferir em consulta do usuário se ele tem alguma observação sobre pagamento digital



BIBLIOTECA
Emissão da declaração de “Nada Consta”



Alunos de graduação



Realizar a busca no
sistema pelo nome de
usuário

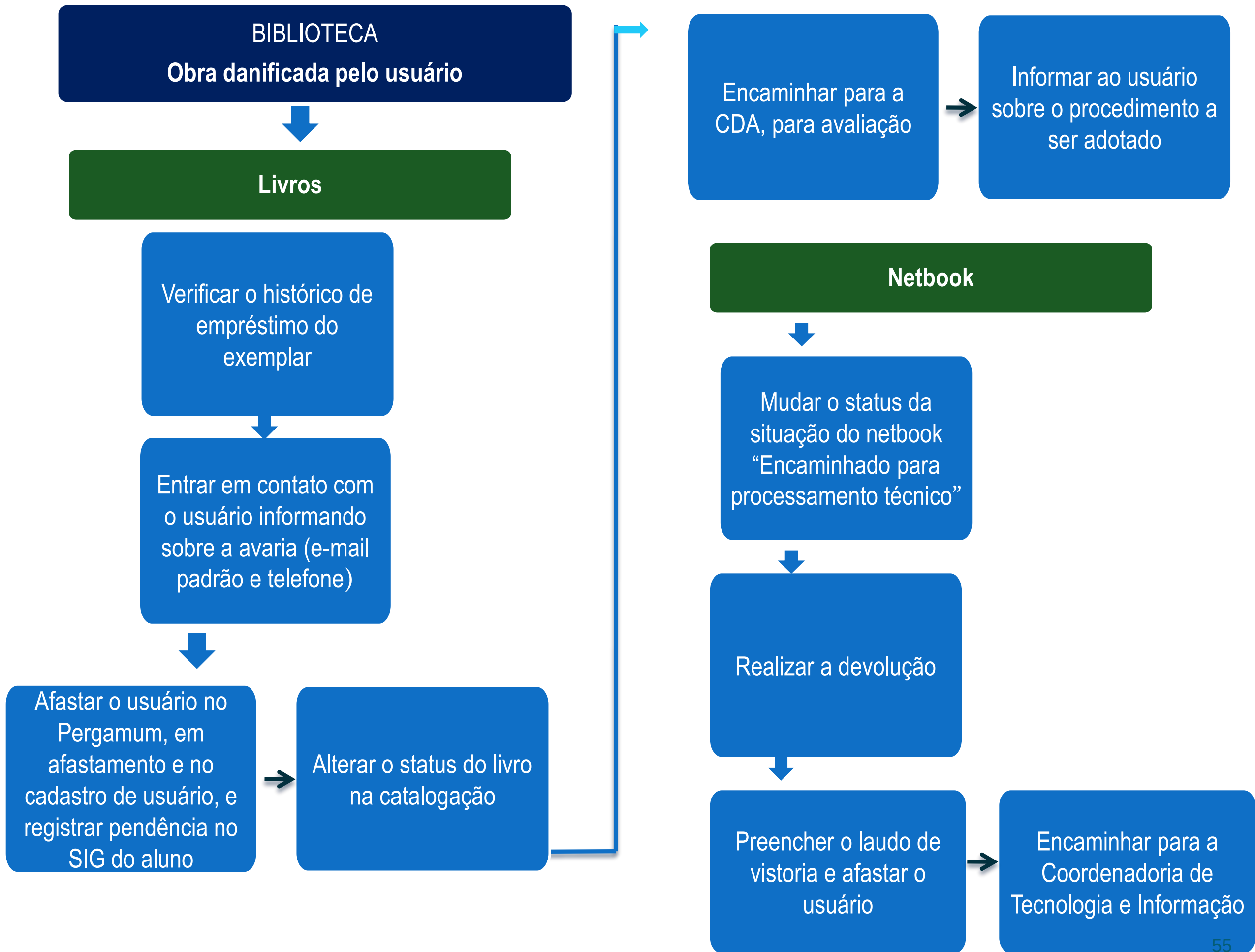


Verificar se existe
alguma pendência



Emitir, carimbar e
assinar a declaração
de “nada consta”

✓



BIBLIOTECA
Reposição de obra danificada ou perdida



Retirar os afastamentos
do usuário no
Pergamum e no SIG



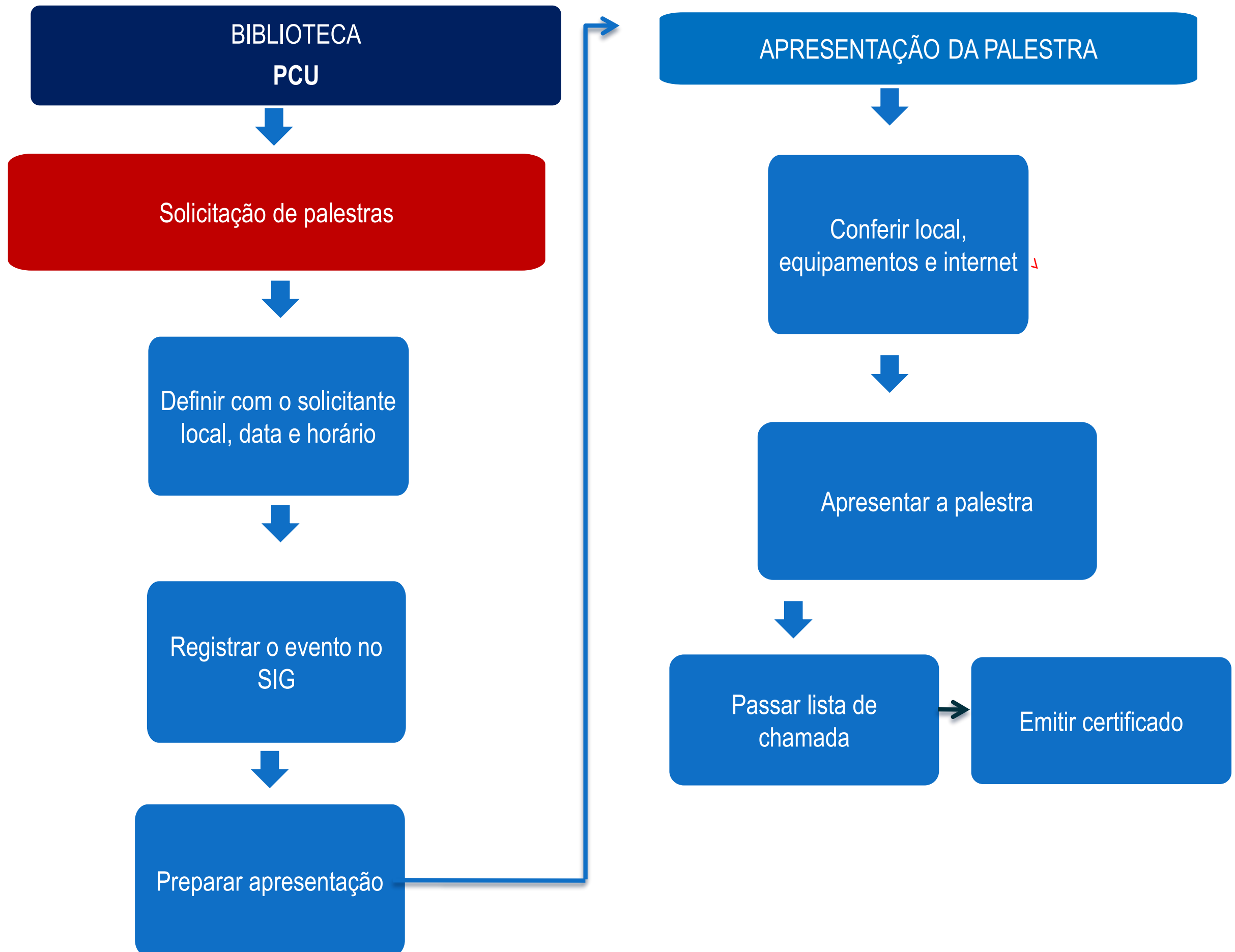
Encaminhar a obra
nova para a CDA
constando o número do
exemplar

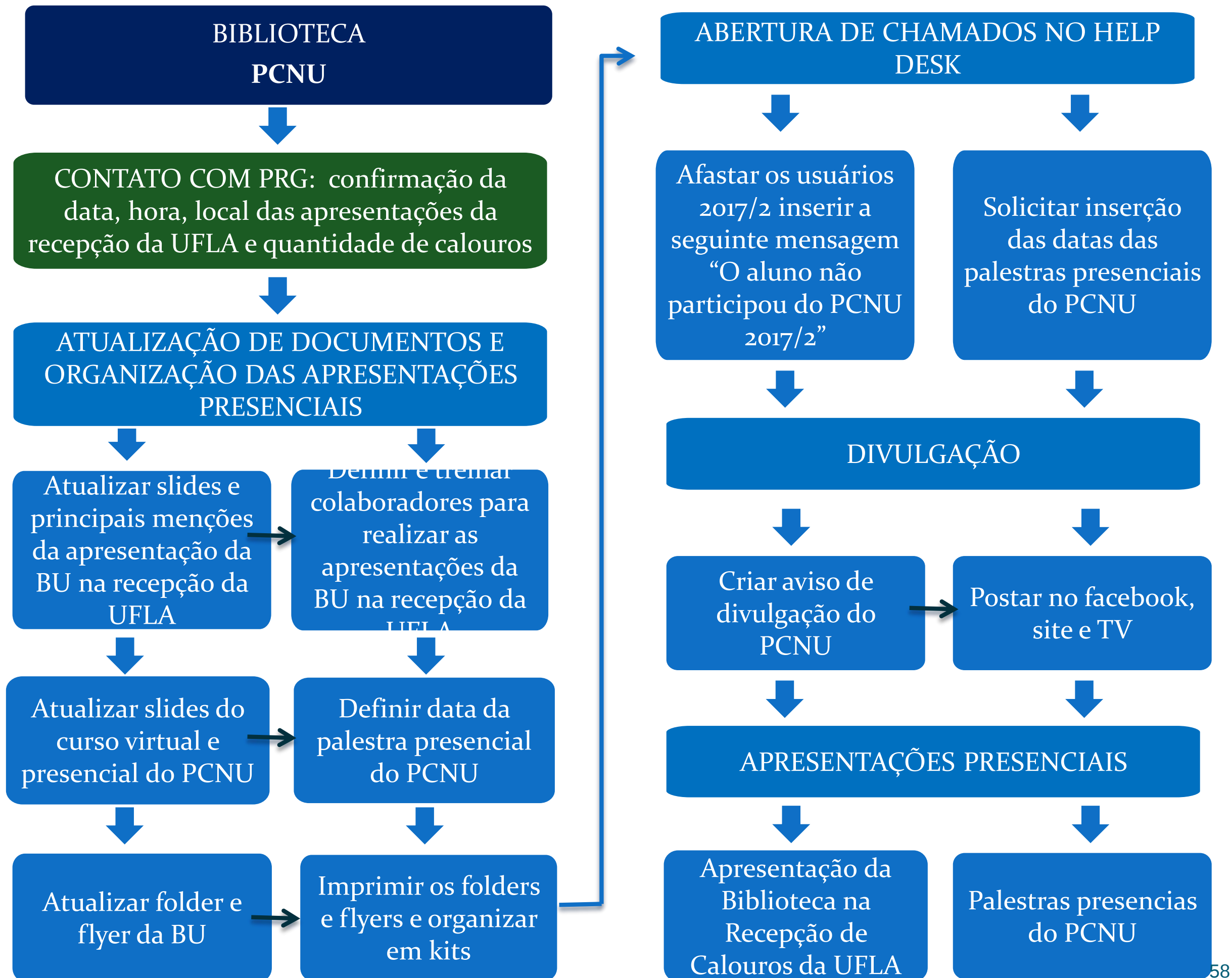


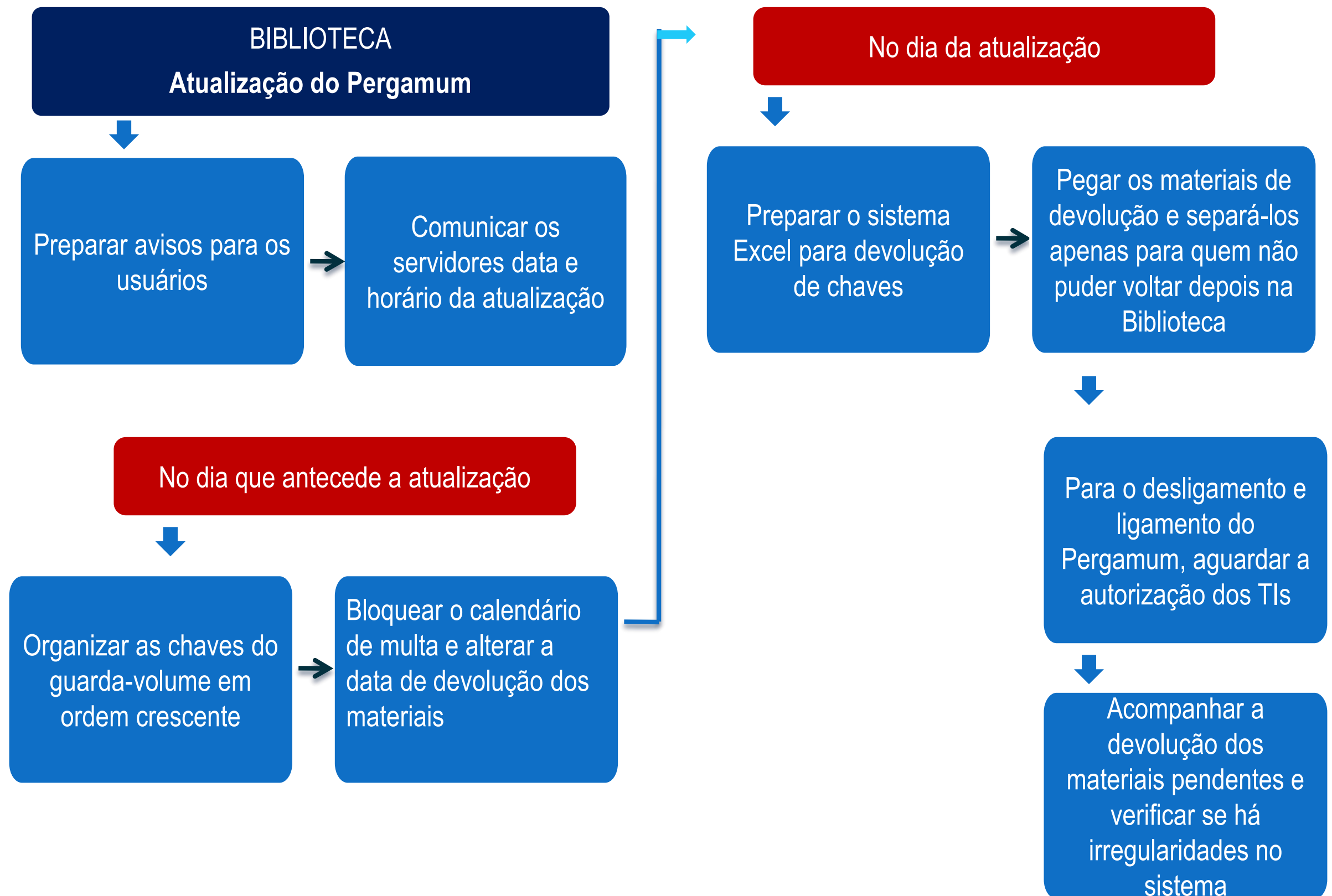
Solicitar ao servidor da
CDA a baixa na obra
danificada



Devolver obra
danificada para usuário







BIBLIOTECA
Queda de energia ou rede



Utilizar o sistema manual para empréstimo de chaves e conferência de materiais na saída



Quando a queda de energia ou de rede for superior a 60 minutos, não cobrar multa e alterar a data de devolução



Separar materiais que usuários estavam tentando emprestar ou devolver no momento da queda de energia



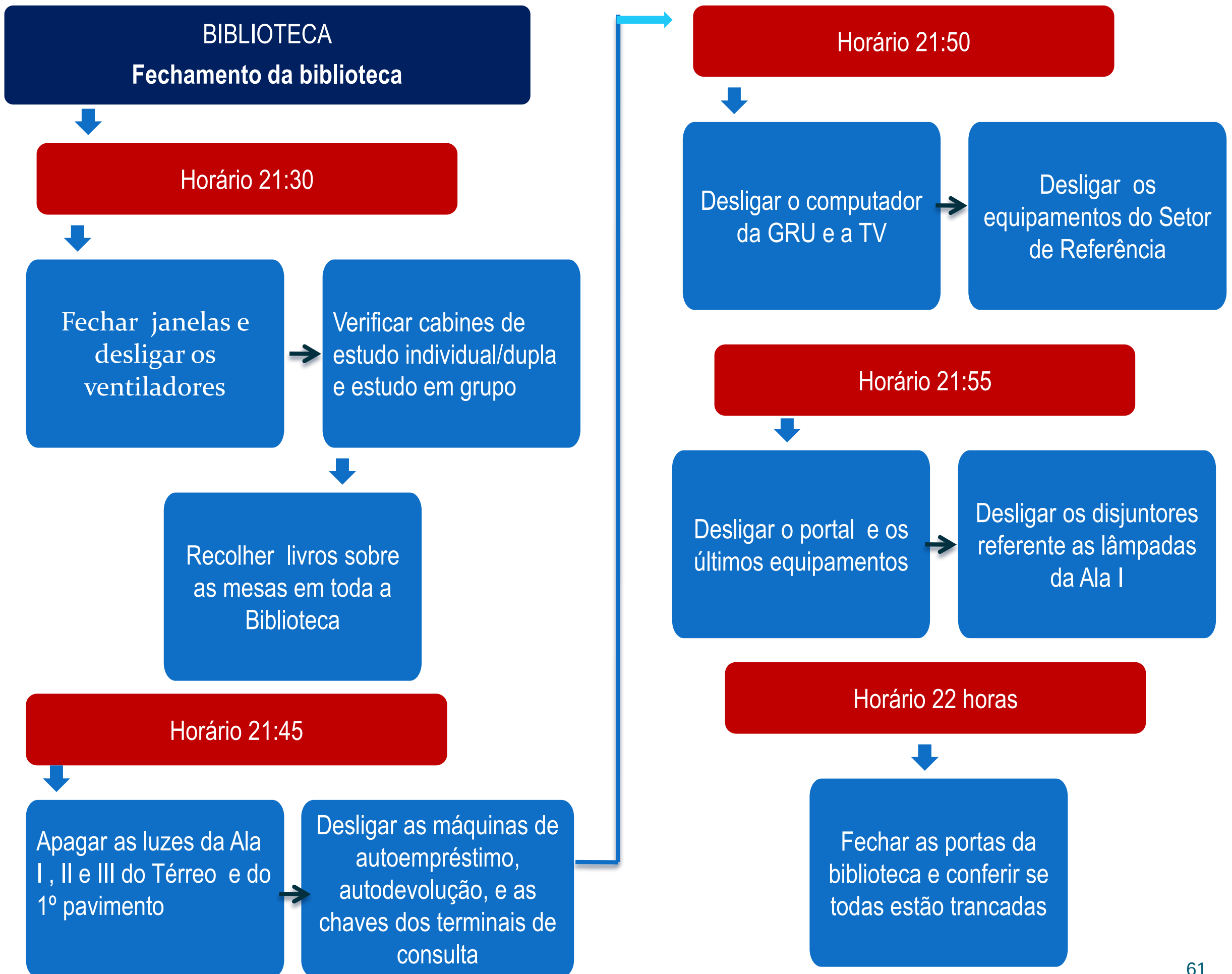
Verificar se os exemplares estão ou não emprestados quando energia voltar

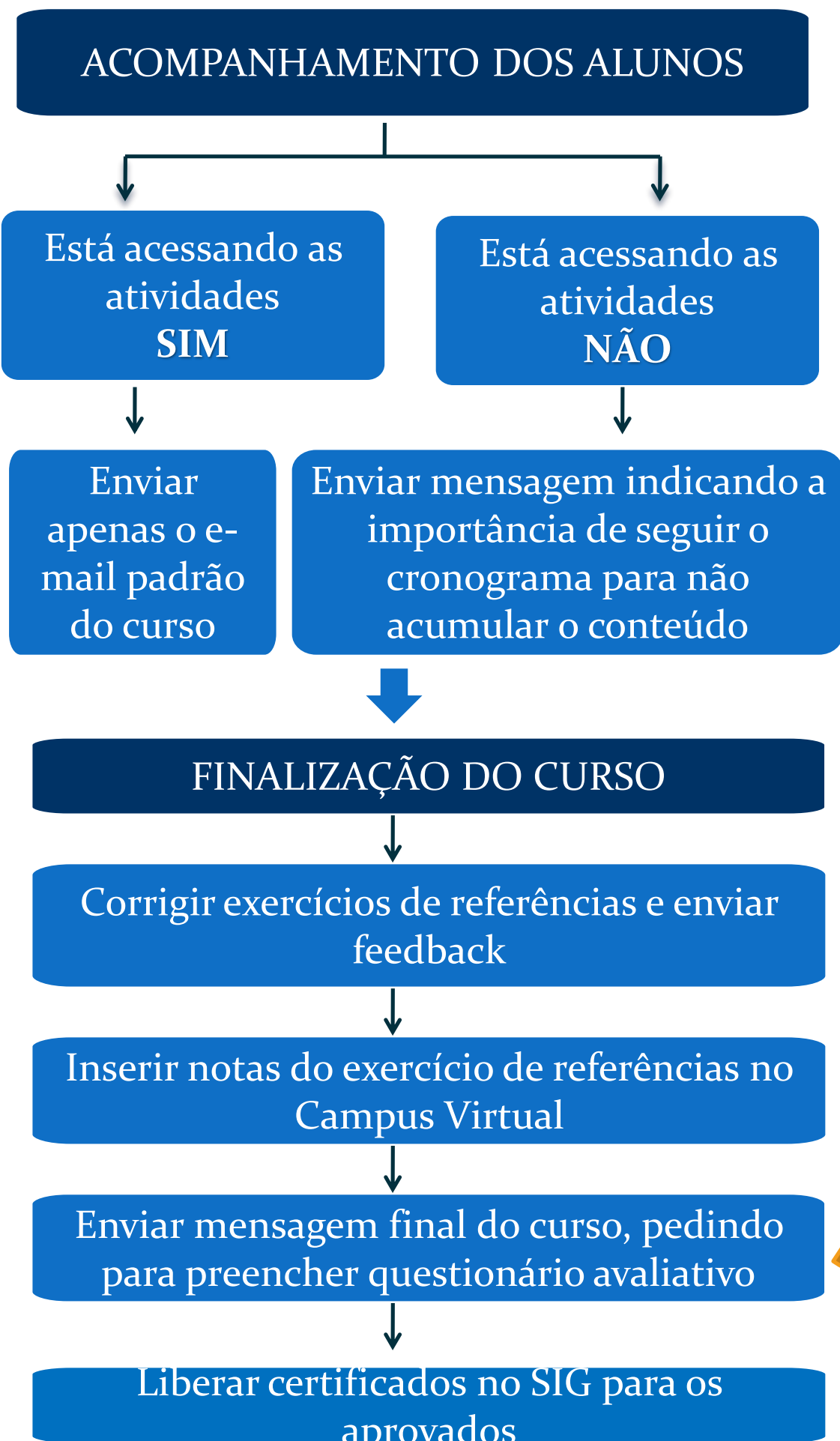
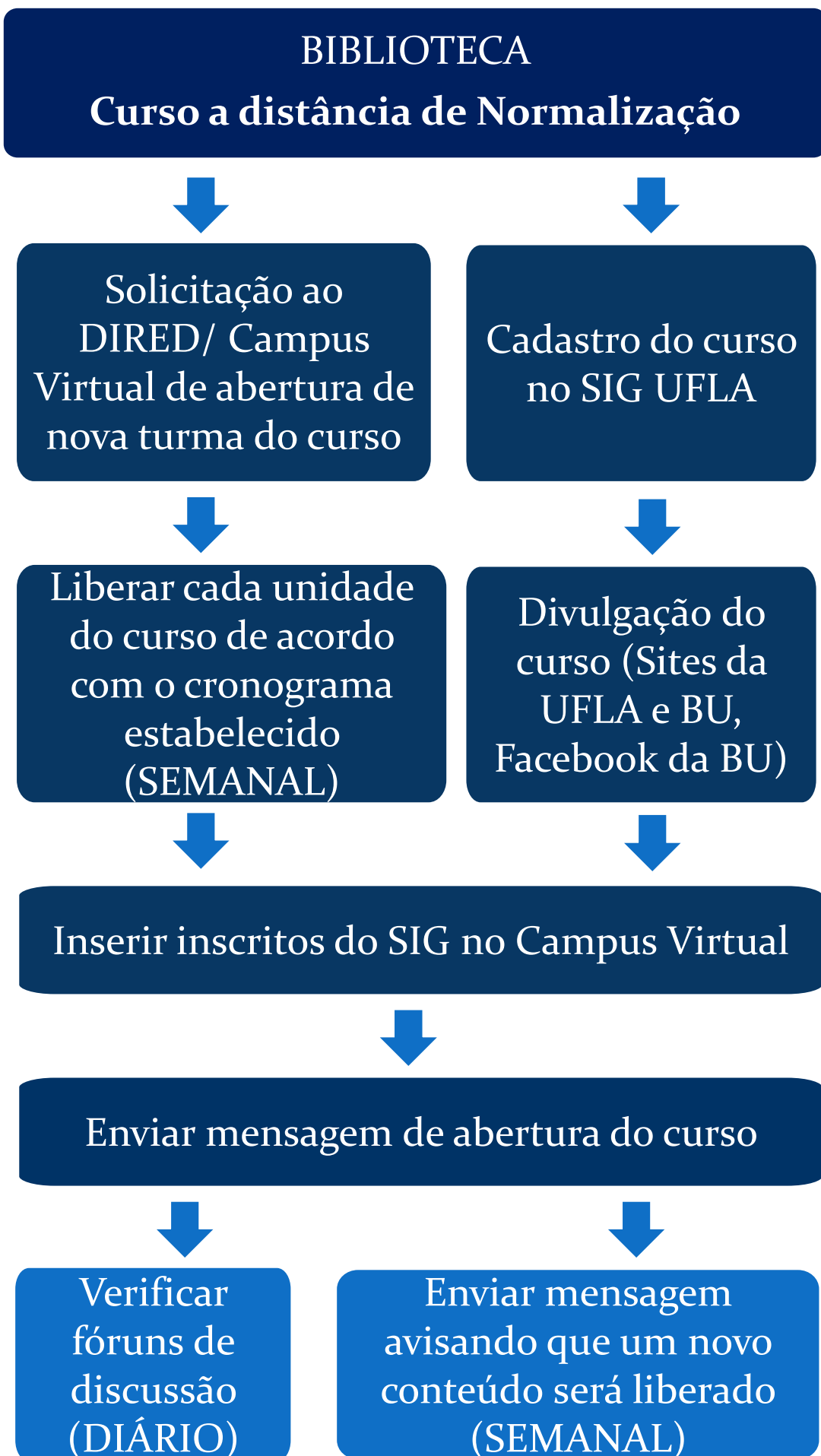


No período noturno

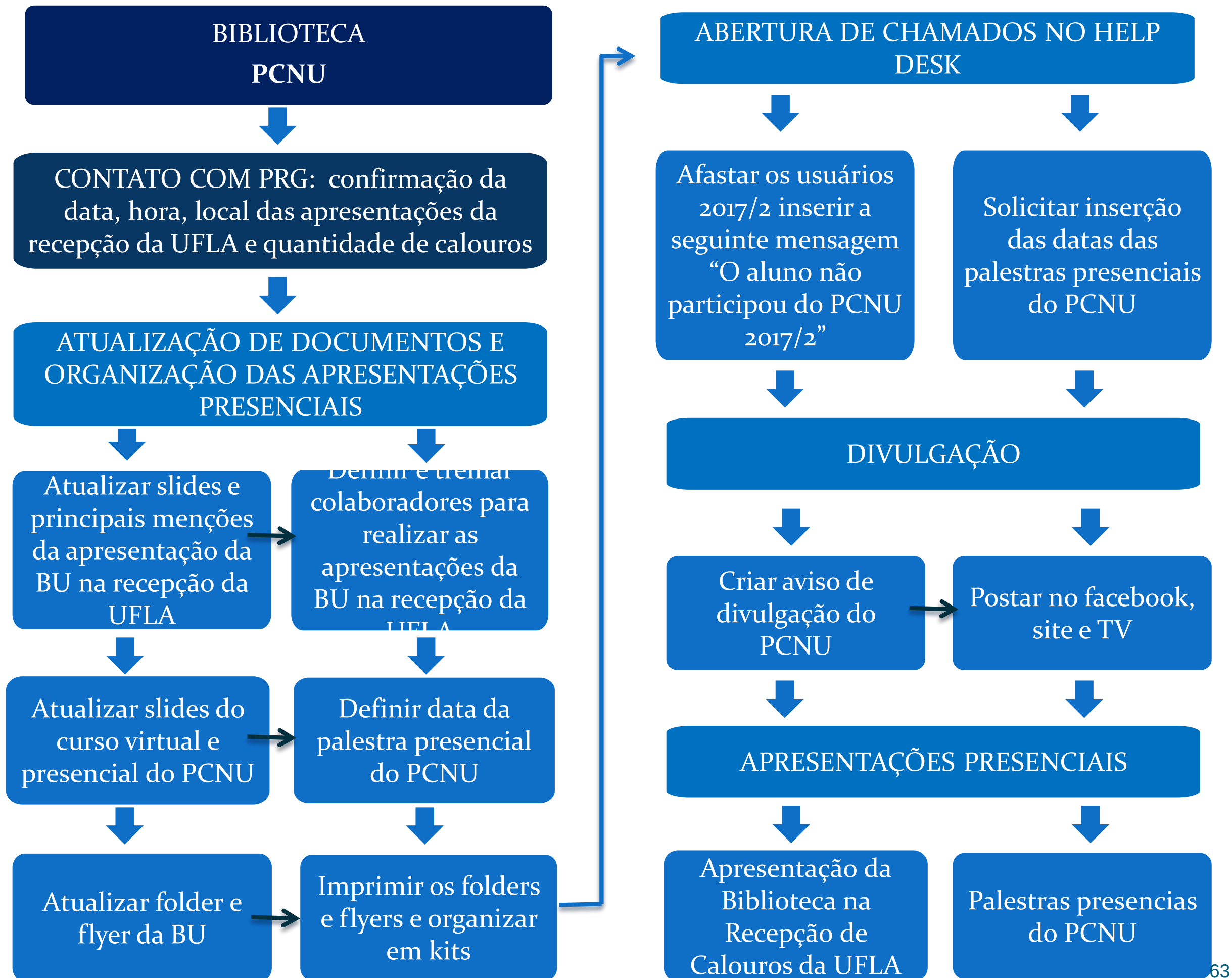


Deixar apenas uma passagem suficiente para os usuários saírem, não permitindo a entrada de mais usuários





Avaliar questionários e alterar o curso se necessário



INVENTÁRIO

1º Passo

Suspensão de empréstimos



Devolução de todos os livros

2º Passo

Os servidores pegam
por ordem os livros
nas estantes



Um servidor fica
responsável por fazer
a leitura dos códigos
de barra



Os servidores
retornam os livros para
as estantes



Repete o ciclo

3º Passo

Lançar todos os
registrados coletados
no Pergamum



Gerar relatório dos
livros desaparecidos



Confirmar nas estantes
e em outros lugares os
livros que constam
como desaparecidos



Gerar relatório final

INVENTÁRIO COM RFDI

1º Passo

Suspensão de empréstimos



Devolução de todos os livros

2º Passo

Selecionar um grupo de servidores para serem os responsáveis



Coletar dados com o RFDI, manhã e tarde. Alternando os servidores



Marcar onde parou

3º Passo

Lançar todos os registrados coletados no Pergamum



Gerar relatório dos livros desaparecidos



Confirmar nas estantes e em outros lugares os livros que constam como desaparecidos



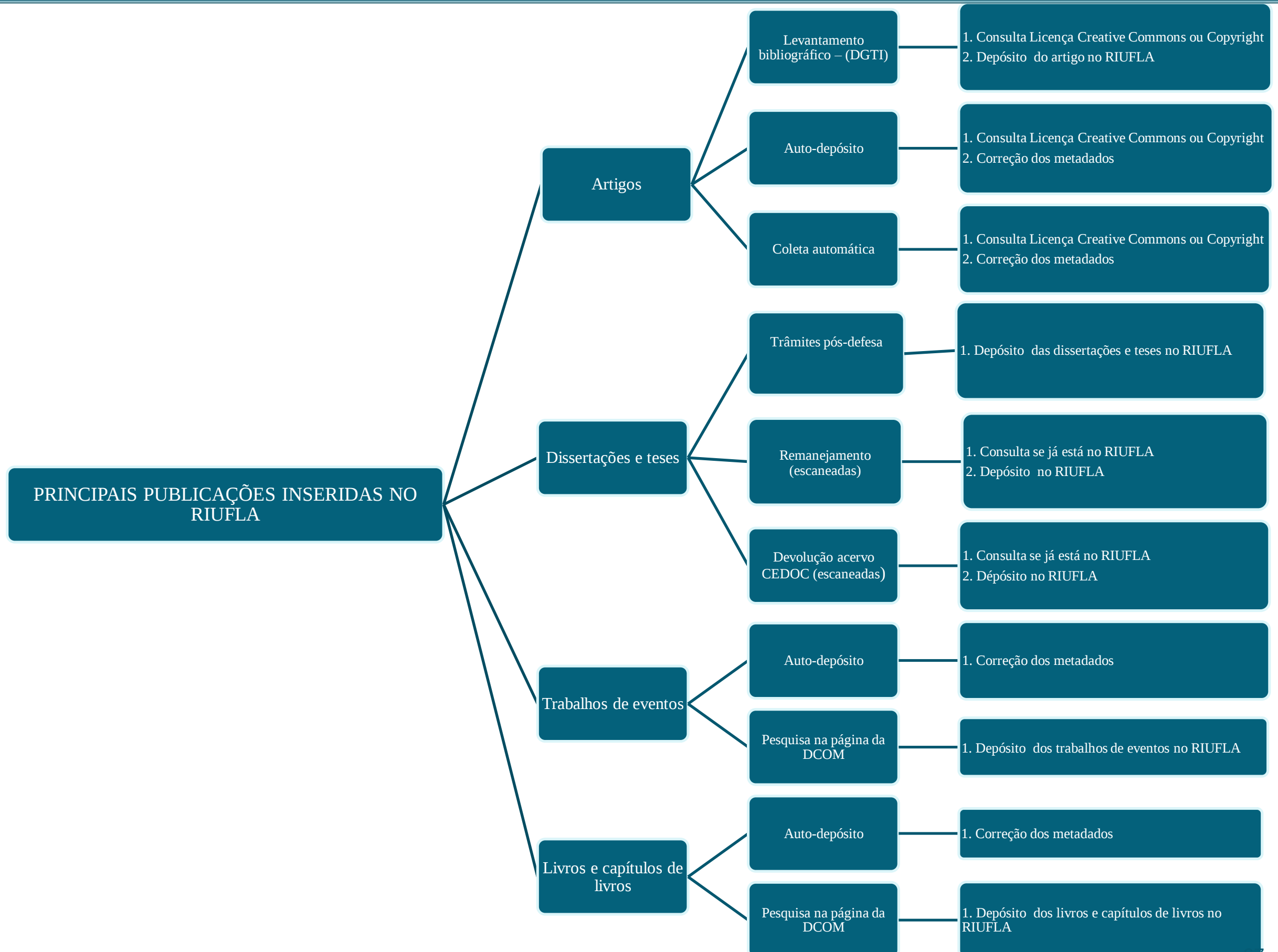
Gerar relatório final

Coordenadoria de Repositório Institucional (CRI)

Relação das atividades desenvolvidas

- recebe as dissertações e as teses digitais defendidas na UFLA;
- documenta a inclusão das dissertações e das teses no Repositório Institucional;
- emite a declaração para o autor referente à inserção das teses e dissertações, observando a situação do autor, como, por exemplo, se não há pendência(s) em sua(s) matrícula(s) junto à Biblioteca Universitária;
- afasta o usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca ao emitir a declaração para o autor;
- recebe e arquiva em meio impresso e/ou digital o termo de autorização para publicação das teses e dissertações eletrônicas e outros documentos digitais pertinentes à operacionalização da inclusão de arquivos no Repositório Institucional;
- digitaliza as dissertações e teses antigas;
- inclui os arquivos digitalizados retrospectivos das dissertações e das teses defendidas na UFLA, no RIUFLA;
- gerencia o depósito de todas as publicações inseridas no RIUFLA;
- viabiliza a utilização do Repositório Institucional para publicação da produção intelectual da Instituição;
- armazena e organiza o conjunto de informações institucionais referentes à produção intelectual e geradas pela Instituição;
- coleta e divulga os metadados das produções intelectuais da UFLA, garantindo a sua qualidade e recuperação;
- mantém o conjunto de metadados atualizados, padronizados e organizados, servindo como garantia da preservação dos documentos digitais;
- capacita os depositantes para efetuar o depósito de documentos no RIUFLA;
- mantém as publicações submetidas e aprovadas no RIUFLA;
- divulga e garantir acesso à produção científica e acadêmica da UFLA em formato digital;
- cria normas que orientem os departamentos da UFLA no registro da produção intelectual e demais informações geradas pela Instituição, oriundas de atividades nela desenvolvidas.
- atende os alunos de pós-graduação na etapa de trâmites pós-defesa;
- realiza atendimento via telefone, e-mail e chat aos usuários (Serviço de Referência Virtual).

DEPÓSITO DE PUBLICAÇÕES



TRÂMITES PÓS-DEFESA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Antiga tramitação pós-defesa

- ✓ Recebimento do arquivo: repositorio@biblioteca.ufla.br ;
- ✓ Aluno envia por e-mail: arquivo em .pdf; parecer da câmara escaneado; título traduzido; link do Lattes;
- ✓ Aluno entrega pessoalmente: 1. termo de autorização; 2. declaração de revisão de Português; 3. declaração de revisão de citações e referências; 4. parecer da câmara;
- ✓ Impressão dos exemplares;
- ✓ Prazo: até 3 dias úteis.

Passo a passo após receber o arquivo

- ✓ Conferir se o arquivo está formatado em papel Carta margens 4,5 cm.. Se não estiver, informar ao autor, pois do contrário, a impressão sairá errada.
- ✓ Preencher a planilha: PLANILHA ÚNICA PARA FAZER DECLARAÇÕES 2017
- ✓ Enviar e-mail para o autor informando recebimento do arquivo. Ver texto em Textos padronizados para enviar para o(a)s autore(a)s (Google Drive).
- ✓ Para emitir a declaração: consultar situação do usuário no Pergamum e fazer afastamento da matrícula atual. Cobrar multa da matrícula atual e/ou anteriores.
- ✓ **Imprimir declaração.**
- ✓ Avisando o aluno: Ver texto em Textos padronizados para enviar para o(a)s autore(a)s (Google Drive).

Nova tramitação pós-defesa

- ✓ Recebimento do arquivo: repositorio@biblioteca.ufla.br ;
- ✓ Aluno envia por e-mail: arquivo em .pdf; parecer da câmara escaneado; título traduzido; link do Lattes;
- ✓ Aluno entrega pessoalmente: 1. termo de autorização; 2. parecer da câmara;
- ✓ Servidor da biblioteca assina o documento: [ANEXO II- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA TRAMITAÇÃO PÓS-DEFESA](#)
- ✓ não tem declarações;
- ✓ não tem impressão dos exemplares;
- ✓ Prazo: até 3 dias úteis.

Passo a passo após receber o arquivo

- ✓ Preencher a planilha: PLANILHA ÚNICA PARA FAZER DECLARAÇÕES 2017
- ✓ Enviar e-mail para o autor informando recebimento do arquivo. Ver texto em Textos padronizados para enviar para o(a)s autore(a)s (Google Drive).
- ✓ Para emitir o nada consta: consultar situação do usuário no Pergamum e fazer afastamento da matrícula atual. Cobrar multa da matrícula atual e/ou anteriores.
- ✓ **Não imprimir declaração.** Marcar na PLANILHA ÚNICA PARA FAZER DECLARAÇÕES 2017 campo Matrícula/Observações o número da matrícula e a informação: afastado ou multa.
- ✓ Avisando o aluno: Ver texto em Textos padronizados para enviar para o(a)s autore(a)s (Google Drive).

Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

Relação das atividades desenvolvidas

- efetua o reparo de computadores, servidores de rede, impressoras e demais periféricos e, se necessário, encaminhá-los ao Setor competente na UFLA;
- instala microcomputadores, impressoras e demais periféricos nas dependências da Biblioteca Universitária;
- instala e implanta softwares e/ou sistemas operacionais nos computadores da Biblioteca Universitária;
- define políticas de utilização dos recursos da tecnologia da informação;
- oferece suporte no que se refere ao uso dos Sistemas de Informação (SI);
- elabora especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática, em conformidade com a Diretoria de Gestão e Tecnologia de Informação (DGTI);
- gerencia o estoque de peças para a manutenção dos equipamentos da Biblioteca Universitária.
- instala, mantém e monitora os servidores e as redes de comunicação da Biblioteca Universitária;
- administra os equipamentos dos servidores, zelando pela sua integridade e perfeito funcionamento;
- define e executa rotinas de segurança da informação e política de grupos de usuários;
- gerencia o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação disponibilizados pela Biblioteca Universitária;
- mantém a rede de comunicação da Biblioteca Universitária integrada à rede geral da UFLA;
- define e implementar plano de contingência de informações e recursos tecnológicos, de forma a assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas de informação em situações imprevistas;
- zela pelo sigilo, segurança lógica e física das informações disponíveis na rede de computadores da Biblioteca Universitária.
- propõe o desenvolvimento, implantação e manutenção dos documentos nos sistemas de informação da Biblioteca Universitária;
- zela pelo sigilo e segurança lógica dos sistemas desenvolvidos;
- estrutura, implementa e mantém as bases de dados a serem utilizadas pelos sistemas de informação, garantindo sua consistência, integridade e racionalização;

Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

Relação das atividades desenvolvidas

- cria e mantém atualizadas as soluções utilizadas pela Biblioteca Universitária, tais como o site corporativo, Pergamum, Dspace, sistema de geração automática de ficha catalográfica, sistema do serviço de referência virtual, programa de capacitação de novos usuários, emissão de GRU e aplicativos;
- avalia a viabilidade técnica das propostas dos usuários para desenvolvimento de novos sistemas de informação e alterações dos existentes.
- realiza análise de requisitos e coletar informações com servidores da BU para modelar e desenvolver os sistemas.
- realiza atendimento presencial, via telefone e e-mail aos usuários.
- gerencia, desenvolve e realiza manutenção e suporte no sistema automático de geração de ficha catalográfica, com dados de identificação da obra fornecidos pelo próprio autor, para dissertações e teses defendidas na UFLA;
- desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
- administra ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica.
- estabelece padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
- assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- detecta e resolve eventuais defeitos e problemas nos computadores do EPV;
- monitora o EPV de acordo com sua a norma de utilização;
- realiza atendimento via telefone, e-mail e chat aos usuários (Serviço de Referência Virtual).