

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O processo de aquisição de livros e periódicos inicia-se a partir da composição do projeto pedagógico para o acervo inicial. Rotineiramente, a coordenação seleciona títulos baseados em informações de professores, enviam a solicitação à diretoria, que por sua vez encaminha à biblioteca para análise de pertinência, atualidade, quantitativo já existente no acervo e finalmente dotação orçamentária. Ao final, após selecionar no mínimo três distribuidoras, retorna com o pedido finalizado para a diretoria para decisão final.

- ❖ A aquisição obedece à rotina de uma aquisição anual para complementação do acervo e possíveis aquisições extraordinárias no decorrer dos semestres.
- ❖ A maior parte do acervo é adquirida, por vez de compra, em apenas um fornecedor, enquanto que exceções são administradas através de editoras, sites de livrarias e distribuidoras de acordo com a disponibilidade de títulos.
- ❖ A aquisição de periódicos atende à solicitação direta dos coordenadores.
- ❖ Todos os usuários podem fazer sugestões de aquisição que serão avaliadas pelo bibliotecário e direção.
- ❖ A aquisição bibliográfica obedece a critérios de adequação aos objetivos da instituição, atualidade, contribuição potencial, língua acessível, número de usuários potencial, qualidade técnica, condições físicas da obra e opinião de usuários (estudo de usuário e estatísticas de uso).

AQUISIÇÃO DE LIVROS (passo a passo)

- ❖ Receber catálogos de livros através dos coordenadores, professores e livreiros;

- ❖ Receber pedidos dos coordenadores, conforme necessidade e de acordo com bibliografias dos cursos;
- ❖ Os professores preenchem a ficha de aquisição de livros e a entrega aos coordenadores. Estes a enviam para a diretoria executiva através dos próprios formulários, ou através de e-mail contendo referência bibliográfica das sugestões, que por sua vez remete ao bibliotecário;
- ❖ O bibliotecário analisa e limita o pedido averiguando os livros ou temas já existentes na biblioteca e ao mesmo tempo atendendo ao apresentado na ementa do curso, cuja cópia se encontra na biblioteca;
- ❖ A ementa possui a bibliografia utilizada no curso, informada ao MEC quando da autorização do curso;
- ❖ O resultado da análise é transmitido aos coordenadores.

Se o coordenador permanecer com o pedido rejeitado pela análise da biblioteca, a decisão da aquisição será da diretoria.

A aquisição dos livros atende ao padrão de qualidade exigido pelo MEC. A aquisição de periódicos atende à solicitação direta dos coordenadores.

**A forma de aquisição é por doação, compra, permuta e comutação.*

Os alunos, professores e funcionários têm liberdade para realizar sugestões para aquisição de bibliografia, através de formulário de sugestão para aquisição;

O processo de aquisição de livros é anual, mas durante o semestre, algumas solicitações podem ser atendidas. O processo para aquisição de periódicos é a mesma dos livros.

Após retorno da ficha de orçamento:

- Passar o orçamento para visto da diretoria acadêmica.
- Enviar a lista bibliográfica ao setor de compras para efetuar aquisição dos livros.
- Recebimento dos livros.

- ❖ Conferir livros adquiridos, comparando fisicamente com especificações constantes na nota fiscal;

- ❖ Realizar a classificação conforme - Classificação Decimal Universal (CDU), emitido pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia).

- ❖ Divulgar as novas aquisições junto à diretoria, corpo docente e discente.

De acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU):

- ✓ Separar os livros por grandes assuntos genéricos (ex.: história econômica);
- ✓ Separar os livros dentro das grandes áreas e em sub-áreas (ex.: história econômica de caruaru);
- ✓ Identificar na relação da CDU o número do assunto genérico do livro;
- ✓ Incluir os dados no sistema e emissão das etiquetas a serem fixadas nos livros.

**Após preparo técnico dos livros, estarão disponíveis para circulação.*

Ana Carolina Correia Sobral
Bibliotecária CRB/PE 2112
Supervisora de Biblioteca
Library Supervisor
Centro Universitário do Vale do Ipojuca – UNIFAVIP | Wyden
t: + 55 (81) 3722-8073
e: ana.sobral@unifbv.edu.br