

NORMA PROCEDIMENTAL PARA AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA

1 Finalidade

Estabelecer procedimentos relativos ao processo de solicitação, seleção e aquisição de material bibliográfico (nos diversos suportes físicos) nas Bibliotecas da UNIUBE.

2 Âmbito de aplicação

A todos os cursos, presenciais e à distância, bem como aos Institutos, Unidades de Saúde, Departamentos, Laboratórios, Núcleos de Pesquisa e Bibliotecas da UNIUBE.

3 Fundamentação legal

Não há legislação específica.

4 Critérios gerais para aquisição de material

a) a aquisição de obras bibliográficas somente poderá ser firmada após orçamento aprovado e homologado pela Presidência da Sociedade Educacional Uberabense - SEU, ou por seus representantes legais.

b) todas as solicitações de compras de material bibliográfico, somente poderão ser atendidas após verificação por parte da Biblioteca (Central e/ou Setoriais);

c) os títulos da bibliografia básica das disciplinas (Plano de Curso) serão adquiridos com base na proporção determinada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC (<http://www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino/manuais.htm>) e metodologia própria das Bibliotecas da UNIUBE (apêndice A). Para bibliografias complementares e atualização do acervo serão adquiridos no mínimo 02 (dois) exemplares de cada título. Para os cursos sequenciais, quanto a número de exemplares, serão adotados os mesmos critérios utilizados para cursos de graduação.

d) deverão ser observados os seguintes critérios para seleção do material a ser adquirido:

- ✓ adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- ✓ atualização da edição;
- ✓ qualidade técnica;
- ✓ imparcialidade;
- ✓ custo justificável;
- ✓ idioma acessível à maioria dos usuários.

e) a prioridade para aquisição é definida pelas Pró-Reitorias de Ensino Superior e/ou de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, utilizando como parâmetro os seguintes critérios:

- ✓ cursos em implantação;
- ✓ novas disciplinas;
- ✓ atualização de Planos de Ensino;
- ✓ alterações curriculares;
- ✓ credenciamento e/ou recredenciamento de cursos;
- ✓ áreas em que haja desenvolvimento de pesquisa;
- ✓ atualização do acervo, de acordo com as sugestões apresentadas pelos professores/diretores de curso e alunos¹.

f) as sugestões para aquisição serão encaminhadas às Bibliotecas Central ou Setoriais, de acordo com campus de origem do pedido. No caso da Biblioteca Central, o pedido deve ser encaminhado diretamente ao Setor de Seleção, Aquisição, Desenvolvimento e Conservação de Coleções. Solicitações providas de cursos lotados no campus Rodoviária, também devem ser encaminhadas para a Biblioteca Central.

5 Solicitação para aquisição de materiais bibliográficos

5.1 Procedimentos gerais

Os procedimentos gerais aqui descritos são únicos para a solicitação de aquisição de material bibliográfico nos diversos suportes físicos, inclusive periódicos.

¹ Estes terão suas sugestões apresentadas via Biblioteca.

5.1.1 Do professor

Solicitar ao Diretor do Curso as obras de interesse de sua disciplina com os dados: autor, título, editora e número de alunos (em potencial) para a disciplina.

5.1.2 Do Diretor do curso

a) avaliar as sugestões bibliográficas enviadas pelo(s) professor(es) e sua relevância para o curso e disciplina.

b) encaminhar lista de obras aprovadas utilizando o formulário virtual Sugestões Bibliográficas que se encontra no endereço:

http://www.uniube.br/biblioteca/setores/selecao_aquisicao/norma_procedimental.php

c) as sugestões bibliográficas (para cada tipo de material, exceto periódicos) deverão ser apresentadas em formulários próprios, conforme segue:

- CD-ÁUDIO
- CD-ROM
- FITAS DE VÍDEO
- MONOGRAFIAS (livros, manuais, dicionários, etc.)
- MAPAS E CARTAS
- NORMAS TÉCNICAS
- TESES E DISSERTAÇÕES
- OUTROS MATERIAIS (slides, quadros, desenhos, etc.)

São disponibilizados formulários específicos para solicitação de materiais para cursos presenciais e à distância que, depois de preenchidos, devem ser encaminhados para o e-mail:

aquisicao.biblioteca@uniube.br.

d) as solicitações bibliográficas de periódicos devem ser encaminhadas via memorando para o Setor de Periódicos da Biblioteca do campus onde o curso está inserido ou via e-mail, sendo periodicos@uniube.br para solicitações de periódicos nacionais e periodicos.inter@uniube.br para solicitação de periódicos internacionais na Biblioteca Central. Para a Biblioteca do campus Fundinho (udi.biblioteca@uniube.br) e campus Rondon (udi.bibliorondon@uniube.br). As solicitações do

campus Rodoviária devem ser encaminhadas para a Biblioteca Central.

5.2 Aquisição de material bibliográfico, exceto periódicos

5.2.1 Da Biblioteca (1º Procedimento)

A Biblioteca recebe o pedido e procede:

- a) verificação para efetuar correções, se necessárias, na descrição do pedido (autor, título);
- b) encaminhamento da planilha (solicitação) para que o Departamento de Compras efetue a cotação junto ao mercado livreiro.

5.2.2 Do Departamento de Compras

- a) processar tomada de preços;
- b) montar o Mapa de Concorrência e encaminhar para a Biblioteca solicitante.

5.2.3 Da Biblioteca (2º Procedimento)

Ao receber o Mapa de Concorrência, a Biblioteca deverá fazer nova análise, conforme segue:

- a) levantar nas bases de dados local a existência das obras solicitadas e a quantidade de exemplares/ano de publicação, disponíveis no acervo.
- b) analisar o pedido com base nos seguintes critérios:
 - ✓ nova edição X edição já existente no acervo;
 - ✓ quantidade existente X quantidade solicitada;
 - ✓ quantidade existente X número de empréstimo (no último ano) X quantidade solicitada;
 - ✓ cumprir as Normas do MEC;
 - ✓ critérios citados no item 4 *alínea d* desta norma.

c) verificar a possibilidade de remanejamento de exemplares.

Estando a análise concluída, deve elaborar RM (requisição de Material), anexar ao Mapa de Concorrência (processo) e encaminhar para a Pró-Reitoria que terá a competência de proceder à aprovação do pedido.

5.2.4 Da Pró-Reitoria de Ensino Superior e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

a) analisar a solicitação;

b) havendo alguma divergência, deve devolver o processo à Biblioteca que fará os devidos ajustes e, por sua vez, o devolverá à Pró-Reitoria;

c) havendo anuência, firmar a validação do pedido (processo de compra) e remetê-lo para a Superintendência Administrativa, onde receberá avaliação financeira da despesa.

5.2.5 Da Superintendência Administrativa (5º Procedimento)

Recebe o processo já firmado pela Pró-Reitoria, procede análise e toma providências, conforme segue:

a) havendo aprovação do valor total a ser investido, então:

- ✓ assinar processo formalizando a aprovação e encaminhar ao Departamento de Compras.

b) caso haja restrições, total ou parcial, quanto ao valor a ser investido, negociar com a Pró-Reitoria (Ensino Superior ou de Pesquisa, Pós- Graduação e Extensão), a aquisição total ou parcial.

5.2.6 Do Departamento de Compras

Recebe o processo e inicia o procedimento de aquisição conforme normatização interna do setor.

5.2.7 Do Fornecedor

Providenciar as obras solicitadas e encaminhá-las juntamente com a(s) NF = Notas Fiscais ao Setor de Seleção, Aquisição, Desenvolvimento e Conservação de Coleções (Biblioteca Central).

5.2.8 Da Biblioteca (3º Procedimento)

- a) ao receber o material bibliográfico, processar o recebimento de acordo com os procedimentos institucionais;
- b) encaminhar para o Patrimônio as AFs, RMs, NFs e boletos;
- c) manter os Diretores de curso informados quanto ao andamento das solicitações bibliográficas;
- d) enviar por e-mail para os Diretores de Curso e Pró-Reitoria de Ensino Superior e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão a listagem dos livros adquiridos e que foram entregues na biblioteca e estão sendo processados² para consulta e empréstimo;
- e) encaminhar aos Diretores de Curso/Assistentes Pedagógicas lista das obras esgotadas e/ou não localizadas, caso haja;
- f) solicitar aos Diretores de Curso que indiquem outros títulos para substituir os não localizados e/ou esgotados;
- g) retornar o processo a partir do item 5.2 desta norma.

5.3 Periódicos

As normas a seguir são abrangentes tanto para periódicos nacionais quanto para periódicos estrangeiros. Sendo que para os periódicos estrangeiros é feita cotação via Departamento de Compras.

Periódicos são assinados mediante parecer (modelo no apêndice B) do curso ou setor ao qual está

² O tempo médio para disponibilizar os materiais é de 07 (sete) dias úteis, dependendo do volume de documentos

vinculado o centro de custo da assinatura.

As assinaturas de periódicos, por compra, ocorrem em três situações, listadas a seguir:

- a) **Renovação:** a renovação ocorre quando a instituição opta por manter a assinatura de um título cuja assinatura já existe;
- b) **Reativação:** a reativação ocorre quando a instituição opta por voltar a assinar o título cuja assinatura já havia sido cancelada/encerrada;
- c) **Nova assinatura (paga):** considera-se, neste caso, como sendo aquela que, pela primeira vez está sendo inserida no orçamento de custos de periódicos.

Para autorização em qualquer uma das situações acima citadas, é necessário que a publicação seja consonante aos “Critérios gerais para aquisição de material” descritos no item 4, alínea d.

5.3.1 Da Biblioteca

É de responsabilidade da Biblioteca:

- a) controlar as vigências das assinaturas;
- b) providenciar análise/parecer para assinatura (para a análise estatística de uso serão considerados os dados dos dois últimos anos da assinatura);
- c) contato com os editores de periódicos;
- d) acompanhar o efetivo recebimento do produto (jornais e revistas).

5.3.2 Procedimentos gerais de solicitação

Ver o item 5.

5.3.3 Da Biblioteca (1º Procedimento)

- a) enviar o parecer para o diretor de curso ou setor solicitante;
- b) preparar o pedido de Autorização de Fornecimento (AF) com dados completos de todos os itens de identificação do periódico, forma pagamento e vigência, centro de custo correspondente, setor ou

curso, local e endereço para recebimento do periódico;

c) emitir AF em 02 (duas) vias (controle interno e Departamento Financeiro para pagamento);

d) enviar a AF para a Pró-Reitoria (Pró-Reitoria de Ensino Superior ou Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão) para análise e aprovação do pedido;

e) havendo aprovação da Pró-Reitoria, o pedido (parecer e AF) deve ser encaminhado para a Superintendência Administrativa autorizar a despesa. Junto ao parecer é anexado boleto. Se a forma de pagamento for por depósito bancário ou pagamento em carteira, anexar junto ao parecer e AF documento com timbre da empresa editora do título;

f) após aprovação, a Superintendência Administrativa devolve para a Biblioteca Central a autorização de despesa;

g) a Biblioteca firmará a assinatura do periódico e encaminhará os documentos originais ao setor de Contabilidade.

OBS.: não havendo aprovação do pedido por parte da Pró-Reitoria ou Superintendência Administrativa, a Biblioteca comunica ao solicitante.

5.3.4 Setores de Contabilidade e Financeiro

Realizam os trâmites pertinentes aos setores e encaminham cópia de pagamento do recibo para a Biblioteca solicitante.

5.3.5 Da Biblioteca (2º Procedimento)

a) encaminhar comprovante de pagamento ao fornecedor;

b) fazer o acompanhamento administrativo da assinatura.

APÊNDICE A



Apresenta os critérios para aquisição de bibliografias básica e complementar, a serem seguidos na Universidade de Uberaba. Tais critérios foram estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação, em conjunto com a Biblioteca Central em agosto de 2002.

1 Critérios da Universidade:

1.1 Livro texto (nacional ou importado)

Material bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

1.1.1 Publicado no Brasil

Serão adquiridos no mínimo 03 (três) títulos para cada disciplina (bibliografia básica), sendo que o número de exemplares será calculado com base nas normas do MEC. O número de alunos deverá ser discriminado no formulário de solicitação de material bibliográfico.

1.1.2 Importado ou de língua estrangeira

Os livros importados de língua estrangeira serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso, o livro-texto não será adquirido na mesma proporção do livro-texto nacional (títulos/exemplares). Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de alunos que dominam outros idiomas.

1.2 Livros de leitura complementar e/ou atualização

1.2.1 Livros nacionais

Necessários à complementação e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Todo usuário (docente, discente ou funcionário) poderá solicitar a aquisição desse material. Serão adquiridos no mínimo 02 (dois) exemplares desse material. Havendo necessidade ou por solicitação

expressa efetuada pelos solicitantes, será adquirido número maior de exemplares.

1.2.2 Livros importados ou de língua estrangeira

De acordo com a necessidade e custo da obra, será adquirido 01 (um) exemplar desse material. Havendo necessidade ou por solicitação expressa efetuada pelos solicitantes, será adquirido número maior de exemplares.

1.3 Coleção de referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação. Destacando-se dicionários gerais e especializados, guia em geral, base de dados.

Será de competência das Bibliotecas da UNIUBE a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área.

Os demais órgãos da UNIUBE também poderão solicitar à Biblioteca obras de referência.

1.4 Multimeios, mapas e outros materiais

Terão os mesmos critérios de seleção que as monografias, dentro das seguintes condições:

- a) disponibilidade de equipamentos necessários para sua utilização, disponíveis nas Bibliotecas da UNIUBE;
- b) no caso de não existirem (os equipamentos), que haja disponibilidade orçamentária para adquiri-los.

1.5 Periódicos

Priorização dos títulos de periódicos no âmbito da área de atuação, buscando garantir manutenção da coleção mais adequada aos interesses e demandas institucionais.

1.5.1 Âmbito institucional

- a) uso da coleção;
- b) concentração da demanda;
- c) opinião de usuários;

d) prioridades estabelecidas pelas Pró-Reitorias;

e) custos.

1.5.2 **Âmbito nacional**

a) status do título no CCN (localização e acessibilidades);

b) infra-estrutura interna e externa para viabilizar comutação bibliográfica;

c) estado da coleção (se completa ou não) tanto no âmbito institucional quanto nacional.

1.5.3 **Âmbito internacional**

Frequência das citações e fator de impacto.

1.5.4 **Decisões**

As decisões relacionadas a cancelamentos e/ou remanejamentos devem ser tomadas de acordo com a aplicação de variados critérios, com a participação da comunidade usuária, visando minimizar ao máximo o impacto destas ações.

APÊNDICE B



PARECER DE RENOVAÇÃO

NOME 49/2009

PÁGINA 01

DE: Ana Paula do Prado	ORGÃO: Biblioteca Central – Setor Periódicos
PARA: Pérsio Henrique Baroso	ORGÃO: Diretor do Curso de Direito - Centro de Curso: 1 G1501000000
ASSUNTO: Renovação de título de periódico	

Ref.: Título de periódico nacional

Revista Direito Público (Porto Alegre)

Prezado(a) Diretor(a):

Solicitamos sua especial atenção para expedir parecer quanto à necessidade da renovação do título acima citado, observando:

- relevância para o aprendizado dos alunos;
- índice de uso;
- relevância nas avaliações do MEC.

Estatística de uso:

De: 01/06/2007 até 30/05/2008	De: 01/06/2008 até 30/06/2009
02	16

Favor assinar a opção desejada:

() Relevante para o plano de ensino e/ ou diretrizes pedagógicas, bem como avaliações do MEC

() Não renovar

- Número atual de alunos matriculados no curso

O não retorno do parecer no prazo de 10 dias, a partir da data constante neste documento, ocasionará o cancelamento da assinatura.

CARIMBO e assinatura do responsável

Sem mais, agradecemos e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Ana Paula do Prado
Compras Periódicos / Aquisição

Angela Maria Meneses Gattoni CRB6/2098
Bibliotecária / Setor Periódicos

EMITIDO EM: 02/07/2009	POR: Ana Paula do Prado	RECEBDO EM:	POR:
---------------------------	----------------------------	-------------	------