



Faculdade de Ciências Educacionais e Sistemas Integrados
Mantenedora: CESI – Centro de Ensino Superior de Iporã
Autorizada pelo Decreto nº 75 de 11/01/2005

Política de Aquisição

A Biblioteca Universitária tem como principal objetivo servir como unidade de apoio ao ensino, pesquisa e extensão à Comunidade Universitária. Seu maior propósito é fornecer acesso à informação à esta comunidade, constituindo-se em um elemento de apoio aos programas de docência, investigação e extensão, através da utilização de tecnologias de ponta e pessoal capacitado, cujo propósito e valores comuns, são a satisfação das necessidades de informação dos clientes.

A Biblioteca é composta basicamente de 3 setores, quais sejam: Setor de Aquisição, Setor de Processo Técnico e Setor de Referência e Circulação.

SETOR DE AQUISIÇÃO

As principais atribuições deste setor são: recebimento de todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo, organização e seleção de acordo com a política de desenvolvimento de acervo e de sugestão de aquisição da comunidade acadêmica (alunos e professores), planejamento, coordenação e execução dos procedimentos de compras dos materiais requisitados.

A atualização do acervo bibliográfico ocorre através de indicação, pelos professores e comunidade acadêmica, do material a ser adquirido e também por iniciativa da Biblioteca, mediante consulta a catálogos de editoras que oferecem os lançamentos nas áreas dos cursos oferecidos pela Instituição. Tais

indicações de compra são analisadas pela Bibliotecária juntamente com a Direção Acadêmica, que seleciona as obras para a aquisição feita pela Mantenedora.

Todo início de semestre, professores e Coordenadores de Curso solicitam através de e-mail os títulos a serem adquiridos, encaminham à bibliotecária os programas das disciplinas onde constam os títulos da Bibliografia Básica e Complementar, bem como preenchem um formulário de **Solicitação de Compra de Material Bibliográfico**. Com relação às indicações dos alunos, verifica-se a relevância do título sugerido para enriquecimento do acervo. As assinaturas de periódicos são realizadas da mesma forma, por indicação dos usuários (alunos e professores).

Durante o semestre o professor pode solicitar compra de obras conforme necessidade. Abaixo as etapas seguidas no processo de compra:

- Recebimento do pedido de compra dos professores e coordenadores;
- Levantamento bibliográfico dos títulos;
- Digitação do pedido em formato de referência bibliográfica;
- Preenchimento do formulário de aquisição de material para livrarias;
- Envio da lista de pedido para 3 livrarias para cotação de preço;
- Digitação, comparação e somatória dos preços;
- Encaminhamento dos títulos não encontrados, ao professor a fim de indicar outros livros;
- Encaminhamento por livraria dos títulos aprovados para compra;
- Recebimento da mercadoria com nota fiscal e conferência de ambos segundo a listagem encaminhada às livrarias;