



Plano de Gestão da Biblioteca

2016



Plano de Gestão da Biblioteca

2016

Sumário

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 6 |
| 1. OBJETIVOS | 7 |
| 1.1. <i>Objetivo Geral</i> | 7 |
| 1.2. <i>Objetivos Específicos</i> | 7 |
| 2. MISSÃO | 7 |
| 3. POLÍTICA DA BIBLIOTECA REFERENTE À SELEÇÃO DO ACERVO E AO ACESSO À INFORMAÇÃO | 8 |
| 4. SELEÇÃO DO ACERVO | 8 |
| 5. O PROCESSAMENTO TÉCNICO | 8 |
| 6. INFORMATIZAÇÃO | 8 |
| 7. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO | 9 |
| 7.1. <i>Política de Aquisição e Seleção</i> | 9 |
| 7.2. <i>Critérios de Seleção</i> | 9 |
| 7.3. <i>Prioridade de Aquisição</i> | 10 |
| 7.4. <i>Fontes para Aquisição</i> | 10 |
| 8. INSTALAÇÕES PARA O ACERVO | 10 |
| 9. INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS INDIVIDUAIS | 11 |
| 10. INSTALAÇÕES PARA ESTUDO EM GRUPO | 11 |
| 11. USUÁRIO | 11 |
| 12. ACERVOS | 11 |
| 12.1. <i>Livros</i> | 11 |
| 12.2. <i>Periódicos</i> | 11 |
| 12.3. <i>Multimídia</i> | 11 |
| 12.4. <i>Descarte</i> | 12 |
| 13. SERVIÇOS | 12 |
| 14. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | 12 |
| 15. PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 12 |
| 16. DAS BIBLIOTECAS VIRTUAIS | 13 |
| 16.1. <i>Minha Biblioteca</i> | 13 |
| 16.2. <i>Biblioteca Virtual Universitária Pearson</i> | 13 |
| REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA | 14 |
| <i>TÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO, FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO</i> | <i>14</i> |
| CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO..... | 14 |
| CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES | 14 |
| CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO | 14 |
| <i>TÍTULO II – DO CADASTRAMENTO E SISTEMA DE EMPRÉSTIMO</i> | <i>15</i> |
| CAPÍTULO IV – DO CADASTRAMENTO | 15 |
| CAPÍTULO V – DO SISTEMA DE EMPRÉSTIMO | 15 |
| CAPÍTULO VI – DO USO DA BIBLIOTECA VIRTUAL..... | 15 |
| CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 15 |
| ANEXO A DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS | 16 |
| ANEXO B FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS | 18 |

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca é composta pela descrição de seu espaço físico, incluindo a área reservada para a administração, acervo, estudo individual e em grupo. Além disso, é composta, também, pela composição de seu acervo, em âmbito geral e especificamente para o curso proposto e pelos diversos serviços desenvolvidos em seu ambiente.

O acervo geral da Universidade Castelo Branco conta com um expressivo número de títulos e de exemplares suficientes para que os alunos e professores possam dela se utilizar com eficiência. Os periódicos nacionais e estrangeiros também são adquiridos, com base nas necessidades dos cursos e ainda tendo em vista a legislação educacional vigente.

A Universidade Castelo Branco disponibiliza o acervo de livros para consulta, através de terminais com acesso local, e utilizará ainda um Sistema de Automação de Bibliotecas, sistema integrado e modular, multiusuário que gerenciará os serviços de catalogação, consulta e estatísticas automatizados.

O Sistema de Bibliotecas da UCB possui um acervo com mais de 200.000 volumes possibilitando o acesso dos usuários aos livros, sistemas de consulta, bancos de dados, enciclopédias, dicionários, CD-ROMs, periódicos, vídeos, fitas sonoras, mapas, teses, dissertações e monografias disponíveis.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Geral

Estabelecer uma Política para aquisição, expansão e atualização da Biblioteca da Universidade Castelo Branco.

1.2. Objetivos Específicos

- Elaborar critérios de seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- Criar uma política de aquisição de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- Estabelecer regras para o recebimento de doações.
- Estabelecer regras para o descarte de materiais.

2. MISSÃO

A Biblioteca da UCB tem como missão promover o acesso, a recuperação e a transferência da informação para toda a Comunidade Universitária, de forma atualizada, ágil, e qualificada, visando contribuir para a formação profissional do cidadão, colaborando, dessa forma, no desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade com o todo, seja na Educação presencial ou na Educação a Distância.

3. POLÍTICA DA BIBLIOTECA REFERENTE À SELEÇÃO DO ACERVO E AO ACESSO À INFORMAÇÃO

A Política para a Biblioteca tem como objetivo principal o fortalecimento do apoio necessário aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, no que refere à bibliografia e informação adequadas, de acordo com as especificidades de cada área. As atividades planejadas são alteradas na medida em que se atualizam os cursos, levando-se em conta o avanço dos conhecimentos, a tecnologia disponível para a Biblioteca e os sistemas de informação científica e tecnológica, além do número de alunos e professores, usuários em potencial da Biblioteca e a necessidade de espaço físico.

4. SELEÇÃO DO ACERVO

A seleção do acervo e o desenvolvimento de coleções se realizam em conjunto, pelo Núcleo Docente Estruturante de cada Curso e Coordenação de Bibliotecas.

Em relação à quantidade de material a ser adquirido, utilizarão indicadores, tais como as bibliografias básica e complementar e o número de vagas anuais autorizadas por curso.

5. O PROCESSAMENTO TÉCNICO

O processamento técnico de todo o material a ser incluído no acervo, utiliza moderna tecnologia da informatização, estando programado o tratamento de documentos informacionais em seus diferentes suportes (livros, periódicos, CD ROMs, de vídeos e de DVDs). O tratamento de imagens e a inclusão de texto de artigos e/ou resumos, na base de dados, também estão planejados. Os dados serão armazenados obedecendo a normas e padrões internacionais de documentação, que permite intercâmbio e sua migração e exportação.

O espaço físico da Biblioteca da UCB é considerado um ambiente com área adequada e propícia ao estudo individual ou em grupo, garantindo-se tecnologia adequada para o acesso à informação, quer interna como externamente à instituição.

6. INFORMATIZAÇÃO

O acervo da Biblioteca do Sistema de Biblioteca das Unidades e dos Polos da UCB se encontra informatizado, utilizando-se o *software* Caribe, desenvolvido especificamente para bibliotecas e centros de documentação e informação. Esse *software* possibilita a importação e exportação dos registros bibliográficos, o acesso remoto (*web*) e controla as operações de processamento técnico, empréstimo e reserva de publicações disponíveis para empréstimo, estando apto ao tratamento de resumos e imagens.

A recuperação de informações é feita por meio dos campos de autor, título, assunto, editor, data da edição, tipo de material (livros, periódicos, vídeos etc.), localização do acervo e outros.

Todos os tipos de material que compõem o acervo constam na base de dados, permitindo a visualização em formato, tanto de ficha catalográfica quanto de referência bibliográfica, de acordo com as normas da ABNT.

7. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO

As Políticas de Aquisição, Expansão e Atualização da Biblioteca da Universidade Castelo Branco tem como objetivo principal o fortalecimento, a atualização do acervo e o desenvolvimento de coleções, de acordo com os programas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

As atividades planejadas são alteradas na medida em que se atualizam os Cursos, considerando o avanço dos conhecimentos e da tecnologia disponíveis para bibliotecas e sistemas de informação científica e tecnológica.

7.1. Política de Aquisição e Seleção

A Biblioteca dentro do seu papel de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, busca o aprimoramento permanente de seus serviços, por meio de uma política de melhoria da suas instalações físicas, do seu acervo, de seus recursos humanos e de acesso a redes de informação. Dessa forma, são definidas as seguintes políticas:

- a. Aquisição de novos títulos, atendendo a indicação de docentes e discentes dos cursos;
- b. Assinatura de periódicos especializados;
- c. Ampliação das redes de informação existentes.

A implantação de políticas de seleção e aquisição visa possibilitar aquisição de materiais de maneira clara, objetiva e sem desperdícios, afinada com os interesses da instituição. Seus principais objetivos são:

- a. Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- b. Identificar os elementos adequados à formação da seleção;
- c. Determinar critérios para duplicação de título;
- d. Incrementar os programas cooperativos;
- e. Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- f. Traçar diretrizes para o descarte de material.

7.2. Critérios de Seleção

A primeira subdivisão para estabelecer esse critério é o assunto, ou seja, a temática do acervo. Para isso é imprescindível que os critérios observem atentamente o assunto, o cliente, o documento e o preço.

Quanto à formação de acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- a. adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- b. edição atualizada;
- c. relevância do autor e/ou editor para o assunto;
- d. citação do título em bibliografias, catálogos e índices;
- e. preço acessível;
- f. língua acessível;
- g. número de usuários potenciais.

Esses critérios servem para nortear o trabalho de parceria do Corpo Docente e bibliotecário, pois cabe ao conjunto a responsabilidade pela seleção e formação adequada do acervo.

7.3. Prioridade de Aquisição

Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a biblioteca estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- a. obras que sejam de interesse para os cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- b. assinatura de periódicos relacionados aos cursos existentes, mediante indicação dos Docentes e das Bibliotecárias;
- c. materiais de suporte técnico para o desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição.

7.4. Fontes para Aquisição

Serão utilizadas as seguintes fontes de informação, a saber:

- a. bibliografias especializadas;
- b. catálogos e índices temáticos;
- c. sugestões de usuários.

A Coordenação de Biblioteca recebe – de editoras de livros e outros materiais e de livrarias – catálogos e divulgação de novas publicações e edições. Esse material, de acordo com a área de interesse, será distribuído, ou redirecionado (quando recebido por e-mail) aos Coordenadores dos cursos, no sentido de divulgar o que há de mais recente no mundo editorial.

A cada semestre é apresentada, pela Coordenação da Biblioteca, a previsão orçamentária da Biblioteca que se calculando os recursos necessários para livros, periódicos técnicos, jornais e revistas de informação, CD Rom, DVD etc., sendo avaliado o custo médio de livros (por assunto), assim como o número de exemplares a serem adquiridos, observando-se o número de vagas anuais autorizadas em cada disciplina, tendo como base legal o Instrumento de Avaliação em vigor do INEP/MEC.

8. INSTALAÇÕES PARA O ACERVO

A Biblioteca das Unidades e dos Polos da UCB está instalada em local convenientemente dispendo de boas condições para armazenagem do acervo.

Os livros se encontram em estantes de aço, tipo Biblioteca (bandejas removíveis); os periódicos são arquivados em caixas bibliográficas especiais para esse tipo de material, distribuídos em estantes de aço tipo Biblioteca; os vídeos encontram-se protegidos por caixas plásticas protetoras, assim como os CD-Roms.

Mantêm-se a umidade correta e o equipamento antimofa em todas as Bibliotecas da UCB.

9. INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS INDIVIDUAIS

As Bibliotecas das Unidades e dos Polos da UCB contam com áreas reservadas para estudos individuais, com mesas e cadeiras especialmente destinadas àqueles que desejam ler ou estudar individualmente.

10. INSTALAÇÕES PARA ESTUDO EM GRUPO

As Bibliotecas das Unidades e dos Polos da UCB contam com áreas destinadas a estudos em grupo. Essas instalações serão destinadas a alunos e professores.

11. USUÁRIO

O usuário tem acesso a toda a coleção da Biblioteca e poderá efetuar suas pesquisas por meio de estações na consulta *online*, obedecendo às regras do regulamento de empréstimo e consulta de publicações.

Os serviços de convênios com outras Bibliotecas e empréstimos entre Bibliotecas estão em funcionamento.

12. ACERVOS

12.1. Livros

O acervo de livros que são disponibilizados nas Bibliotecas das Unidades e dos Polos da UCB é formado prioritariamente pelas indicações das bibliografias básica e complementar das disciplinas oferecidas nos diferentes cursos.

Também compreende o acervo de livros, enciclopédias, dicionários de línguas ou bilíngues e coleções, entre outros.

12.2. Periódicos

A Biblioteca das Unidades da UCB possui em seu acervo de periódicos *on-line* pertinentes aos respectivos cursos.

12.3. Multimídia

As Bibliotecas das Unidades e dos Polos da UCB possuem coleções de disquetes, CD Rom e vídeos (comerciais e de eventos realizados pela própria instituição), distribuídos de acordo com o interesse dos cursos ministrados nas diferentes Unidades. Esse acervo se encontra devidamente tratado e incluído na base de dados da UCB.

12.4. Descarte

Chamamos descarte, o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

A Biblioteca adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

- **inadequação:** do conteúdo mediante ao acervo;
- **desatualização:** a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento;
- **condições físicas:** mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

13. SERVIÇOS

A Biblioteca da UCB oferece consulta e estudo ao seu acervo local a qualquer pessoa interessada que se apresente, além de serviços especiais aos professores, alunos e funcionários, estando estabelecidas as suas normas no Regulamento da Biblioteca (documento anexo).

Serviços oferecidos:

- a. empréstimo domiciliar;
- b. empréstimo entre Bibliotecas de Unidades (via malote institucional);
- c. empréstimo entre Bibliotecas da cidade, especialmente entre as participantes do compartilhamento entre Bibliotecas de IES da cidade;
- d. levantamento bibliográfico a pedido de professores;
- e. consulta a bases de dados em CD Rom;
- f. consulta a banco de dados jurídicos;
- g. acesso à internet;
- h. treinamento de usuários;
- i. instruções para normalização de trabalhos;
- j. catalogação na fonte.

14. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Durante a semana, a Biblioteca está aberta à comunidade acadêmica, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 21h45min, e aos sábados, das 8h30min às 12h, e para comunidade externa somente de segunda a sexta-feira de 8h30min às 17h.

15. PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A Biblioteca conta com equipe técnica composta por profissionais habilitados em Biblioteconomia e Documentação e de pessoal de apoio (auxiliar de biblioteca e jovem aprendiz) para o desenvolvimento de suas atividades.

A responsável pela Biblioteca é, obrigatoriamente, graduada em Biblioteconomia, que participa de cursos de aperfeiçoamento, encontros, seminários e palestras da área.

A equipe técnica da Biblioteca contará com os seguintes recursos:

- microcomputadores, conectados à rede local da instituição e acesso à internet, para uso dos funcionários da Biblioteca;
- impressoras para impressão de formulários e outros materiais instrucionais;
- acesso ao *software* de automatização dos serviços da Biblioteca;
- acesso à Internet.

16. DAS BIBLIOTECAS VIRTUAIS

A Universidade Castelo Branco adquiriu duas bibliotecas virtuais, conforme a seguir.

16.1. Minha Biblioteca

É um consórcio formado pelas quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil – Grupo A, Grupo Gen-Atlas, Manole e Saraiva – que oferece às Instituições de Ensino Superior uma plataforma prática e inovadora para acesso digital a um conteúdo técnico e científico de qualidade.

Por meio da Minha Biblioteca, os estudantes têm acesso rápido e fácil a milhares de títulos acadêmicos das principais publicações de áreas como Direito, Ciências Sociais Aplicadas, Saúde, entre outras.

A Minha Biblioteca é uma plataforma simples e moderna, que pode ser acessada em qualquer lugar, pela internet, por meio de computadores, *smartphones* e *tablets*.

16.2. Biblioteca Virtual Universitária Pearson

A Biblioteca Virtual Universitária Pearson consiste de seleção de títulos universitários, disponíveis pela internet para leitura em tela e para impressão, contendo ferramentas avançadas de pesquisa, organizador de páginas favoritas, anotações e recursos de acessibilidade a deficientes visuais. Fazem parte da Biblioteca Virtual Universitária mais de 16 editoras parceiras: Manole, Contexto, Intersaberes, Papyrus, Casa do Psicólogo, Ática, Spcione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexicon, Callis, Summus e Interciência. O acervo da Biblioteca Virtual consiste em 2349 títulos. O acesso é via internet com *login* e senha do aluno da instituição.

REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

TÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO, FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º - O Sistema da Biblioteca da Universidade Castelo Branco – UCB é destinado aos alunos, professores, tutores e comunidade em geral.

Parágrafo Único: Faz parte do Sistema da Biblioteca da Universidade Castelo Branco - UCB as Bibliotecas das Unidades e de Polos e salas de leitura, que possuem instalações e acervo necessários para o atendimento de todos os Cursos em funcionamento na instituição.

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES

Art. 2º - O Regulamento da Biblioteca da Universidade Castelo Branco - UCB tem por finalidade disciplinar o seu funcionamento.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Coordenação Geral do Sistema da Biblioteca da Universidade Castelo Branco - UCB é exercida por bibliotecário titulado, Sirlene Ferreira Ribeiro, CRB n.º 4939, auxiliado por Bibliotecária e Auxiliares.

Art. 4º - São atribuições do Bibliotecário e de seus Auxiliares:

- I - registrar, catalogar, classificar e indexar junto ao Sistema Caribe, todos e quaisquer materiais, bem como manter o acervo atualizado de todas as Unidades e todos os Polos;
- II - orientar os auxiliares quanto ao preparo dos livros, armazenamento nas estantes, segundo normas vigentes de catalogação;
- III - analisar e aprovar livros recebidos por quitação de multa;
- IV - buscar e armazenar livros devolvidos pelo usuário, segundo CDD;
- V - atender aos usuários, fornecendo as informações necessárias sobre o funcionamento e a estruturação da Biblioteca;
- VI - proporcionar as condições necessárias para que os alunos tenham acesso à internet;
- VII - disponibilizar aos alunos e professores os equipamentos de microcomputadores;
- VIII - oferecer serviços de consulta local e empréstimo domiciliar de seu acervo aos usuários devidamente cadastrados;
- IX - estabelecer o intercâmbio entre Bibliotecas, solicitação e atendimento a outras Bibliotecas;
- X - fornecer cópias de artigos de periódicos não existentes no acervo da Universidade Castelo Branco - UCB;
- XI - manter em exposição os últimos fascículos das revistas assinadas;
- XII - disponibilizar salas de estudo e de leitura aos usuários;
- XIII - fornecer o material de apoio necessário aos alunos deficientes.

TÍTULO II – DO CADASTRAMENTO E SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

CAPÍTULO IV – DO CADASTRAMENTO

Art. 5º - Todo aluno regularmente matriculado pode se inscrever na Biblioteca, para o que é necessária a apresentação da seguinte documentação:

- 1 documento com foto;
- Comprovante de residência (Comunidade).

Parágrafo único: Professores, funcionários, a comunidade local e qualquer usuário que dela queira fazer uso, poderão inscrever-se mediante apresentação de documento com foto e comprovante de residência.

CAPÍTULO V – DO SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

Art. 6º - É permitido o empréstimo de até 03 (três) livros, pelo prazo de 7 (sete) dias para funcionários e alunos da Graduação e 14 (quatorze) dias para alunos do Ensino a Distância e Pós-Graduação.

Art. 7º - Observadas as normas legais, é permitida a fotocópia de artigos de periódicos, providenciando a cópia em local externo, devendo, neste caso, identificar a saída do material.

CAPÍTULO VI – DO USO DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 8º - As Bibliotecas Virtuais Universitárias consistem em uma seleção de títulos do catálogo da Editora Pearson e da Minha Biblioteca. É um acervo *on-line* para auxiliar o usuário na pesquisa.

- I – O usuário terá acesso para seu uso exclusivo, o texto por completo.
- II – O acesso à Biblioteca Virtual será exclusivo para alunos da Graduação.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Ao usuário que não devolver os livros na data aprazada fica sujeito a multa, no valor de R\$ 3,30 (três reais e trinta centavos) por dia útil e por livro não devolvido.

Art. 10º - A Biblioteca é aberta à comunidade acadêmica, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 22h, e aos sábados, das 8h às 12h, e para comunidade externa somente de segunda a sexta-feira de 8h30min às 17h.

Art 11º - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Vice-Reitoria da UCB, ouvindo o Reitor.

Art. 12º - Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Reitoria da Universidade Castelo Branco.

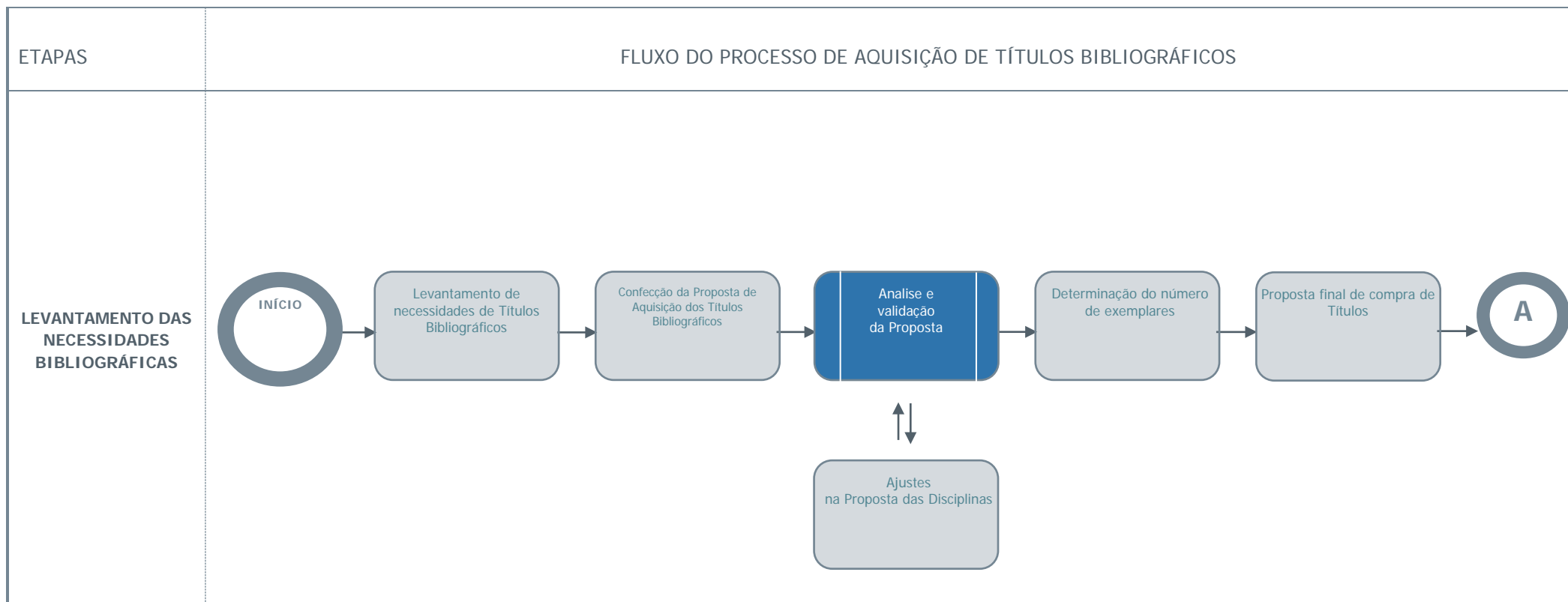
ANEXO A

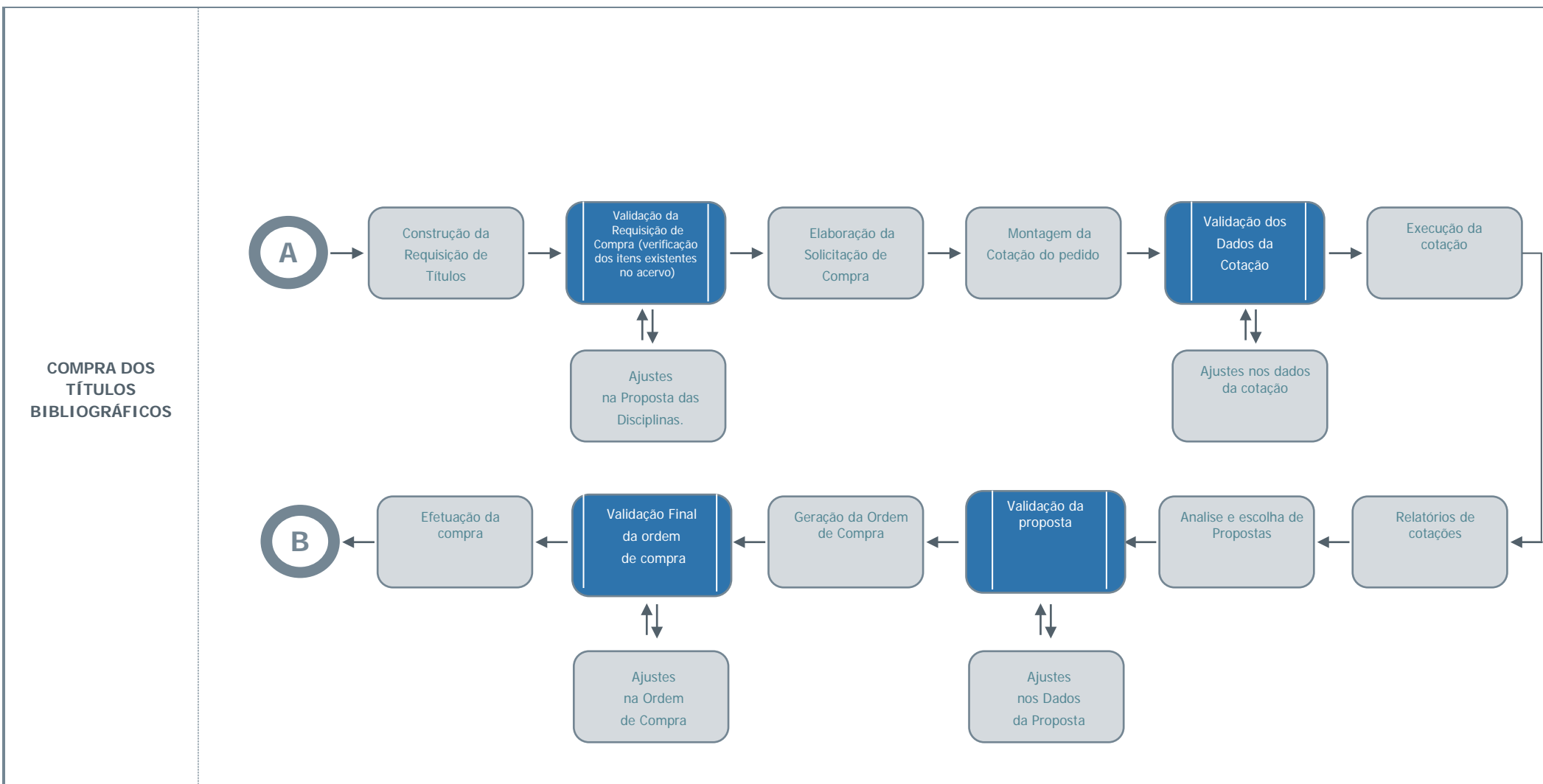
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS

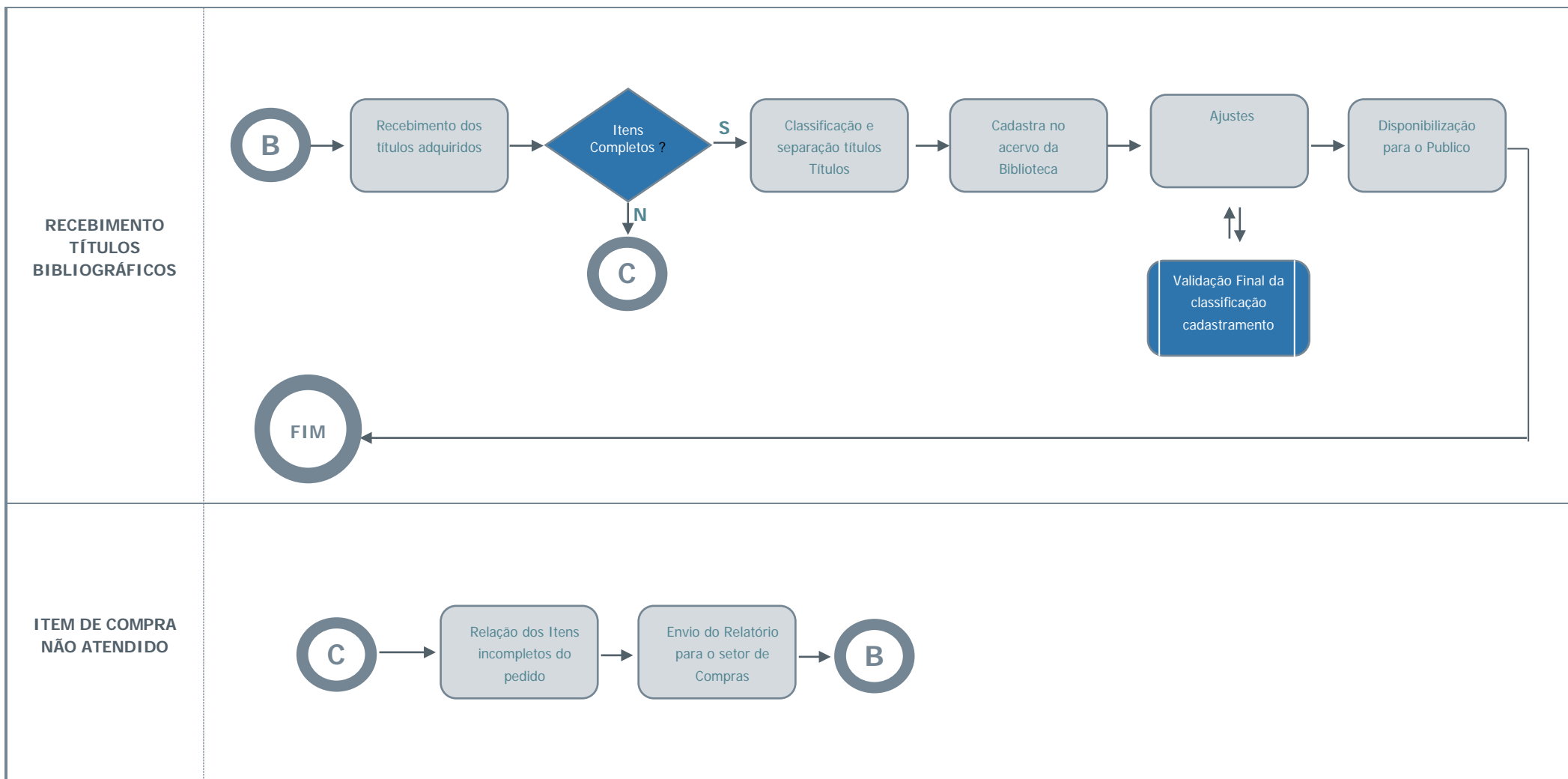
| Etapas | Título | Atores |
|----------|---|--|
| 1 | Levantamento das necessidades Bibliográficas | |
| | Levantamento das necessidades dos títulos bibliográficos | Colegiado+Coord. do Curso |
| | Confecção da Proposta de Aquisição dos Títulos Bibliográficos | coord. do curso |
| | Análise e validação da Proposta | NDE |
| | Ajustes da Proposta | Colegiado+Coord. do Curso |
| | Determinação do número de exemplares necessários | CPA |
| | Proposta final de compra de Títulos | Coord. do curso |
| 2 | Compra dos Títulos Bibliográficos | |
| | Construção da Requisição de Títulos | BMB |
| | Validação da Requisição de Compra (verificação dos itens existentes no acervo) | Coordenação Biblioteca |
| | Ajustes na requisição | coord. curso+BMB |
| | Solicitação de Compra | Setor de Compras |
| | Montagem da Cotação do pedido | Setor de Compras |
| | Validação dos Dados da Cotação | Vice-Reitoria de Planejamento e Finanças |
| | Ajustes | Setor de Compras |
| | Execução da cotação | Setor de Compras |
| | Relatórios de cotações | Setor de Compras |
| | Análise e escolha das Propostas | Setor de Compras |

| | | |
|----------|--|--|
| | Validação das propostas | Vice-Reitoria de Planejamento e Finanças |
| | Ajustes | Setor de Compras |
| | Geração da Ordem de Compra | Setor de Compras |
| | Validação Final da ordem de compra | Vice-Reitoria de Planejamento e Finanças |
| | Ajustes | Setor de Compras+BMB |
| | Efetuação da compra | Compras |
| 3 | Recebimento dos Títulos Bibliográficos | |
| | Recebimento dos títulos adquiridos | BMB |
| | Validação dos títulos recebidos | Coordenação Biblioteca |
| | Ajustes | BMB+Setor de Compras |
| | Classificação e separação títulos Títulos | BMB |
| | Cadastramento no acervo da biblioteca | BMB |
| | Validação Final da classificação do cadastramento | Coordenação Biblioteca |
| | Ajustes | BMB |
| | Disponibilização para o Público | BMB |
| 4 | Item de compra não atendido | |
| | Relação dos itens incompletos | BMB |
| | Envio do Relatório para o setor de Compras | BMB |
| | Reelaboração do pedido de compra | Setor de Compras+BMB |

ANEXO B FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS







**Controle de versões
Manual do Candidato**

| Data | Alteração | Pág, | Responsável |
|-------------|---------------------------------|-------------|--------------------|
| 15/02/2017 | Inclusão do Controle de versões | 22 | Gabriela |
| 13/03/2017 | Inclusão de páginas em branco | | Gabriela |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |