



Documento MC 1/DGI/UFFS/2013

Dados do Cadastro

Entrada: 13/03/2013 às 17:40

Setor origem: DGI - Diretoria de Gestão da Informação

Interessado: SIGRID KARIN WEISS DUTRA

Classe: 062.01 - Normas e manuais

Código da classe: 060:062:062.01

Resumo da Classe: Solicitação de Material Bibliográfico - Fluxo Provisório



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI
DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO – DGI



MC1/DGI/UFFS/2013

Chapecó, 13 de março de 2013.

Aos Bibliotecários e Coordenadores de Cursos de Graduação

Assunto: Solicitação de Material Bibliográfico Fluxo Provisório

1. Introdução

Este documento tem o objetivo de padronizar o fluxo de processo para a solicitação de material bibliográfico (livros, cds, dvs, etc) extra PPC, ou seja, aqueles que não fazem parte dos PPCs dos cursos oferecidos pela UFFS. A quantidade de exemplares a ser adquirida é de até três exemplares por título. Este Fluxo deverá ser utilizado provisoriamente até a aprovação da Política de Desenvolvimento de Coleções pelo CONSUNI.

2. Fluxo do processo

Passo	Responsável	Prazos	Procedimento
1	Interessado	Durante todo o ano letivo	Solicita o material bibliográfico preenchendo o formulário disponível na página da biblioteca, botão “Solicitação de Material Bibliográfico”.
2	Bibliotecário	Durante todo o ano letivo	<ul style="list-style-type: none">- Acessa o Google docs, abre a planilha “Solicitação de Material Bibliográfico”, seleciona o seu Campus.- Se a bibliografia indicada integra os PPCs e se ela está disponível no acervo: informa ao solicitante a disponibilidade e a quantidade de exemplares disponíveis no acervo; caso não, solicita ao Setor de Serviços Administrativos (SSA) informações quanto a etapa em que se encontra, no processo de aquisição.- Se a bibliografia indicada não integra os PPCs, verifica se há exemplares na própria biblioteca, na biblioteca de outro campus, ou se existe on-line. Encontrando o material disponível informa ao solicitante como ter acesso a ele.- Caso não localize a bibliografia indicada, confere os dados informados no formulário (especialmente autor, título, editora e preço).
		30 dias antes do	- Se a indicação das obras tiver vinculação a cursos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI
DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO – DGI



		término do semestre	específicos, a lista será encaminhada ao coordenador do curso.
		Ao final de cada semestre	- Caso a bibliografia indicada não traga relação com os cursos da UFFS, confere os dados informados no formulário (especialmente autor, título, editora e preço), define a ordem de prioridade ¹ de compra e encaminha a Diretoria de Gestão da Informação/SSA via SGPD.
3	Coordenador do curso	Ao final de cada semestre	Recebe a planilha com os pedidos e elenca a ordem de prioridade. Encaminha para a DGI/SSA, com cópia para o coordenador acadêmico.

3. Prazos para compra


Para a compra de material bibliográfico deve-se ater aos seguintes prazos:


- Revistas e periódicos: assinadas 1(uma) vez ao ano.
- Livro, dvd, cd, etc: Licitação; 2 (duas) ao ano², as solicitações devem ser enviadas com antecedência de 1 (um) semestre.

4. Importante

- Ao bibliotecário cabe orientar o usuário com relação ao processo de aquisição, oferecendo alternativas que possam suprir sua necessidade.
- O bibliotecário ao organizar as planilhas, deve observar a duplicidade de pedidos, assim como o correto preenchimento de todos os campos (ISBN, editora, verificação da última edição, preço de capa na editora, situação do material – disponível, esgotado, etc.).

Atenciosamente,


Sigrid Karin Weiss Dutra
Diretora de Gestão da Informação


BRÁULIO ADRIANO DE MELO
CPF nº. 1645173
Secretário Especial de
Tecnologia e Informação
Universidade Federal da Fronteira Sul

1 Critérios para definição da ordem de prioridade: demanda, falta de materiais sobre o assunto, atualidade do assunto.

2 Se houver licitação válida com saldo, em cujo contrato estejam previstos acréscimos nos pedidos, as solicitações podem ser incluídas nessa licitação dispensando nova concorrência.



Documento 1/DGI/UFFS/2013 Vol.: 1

Origem

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: DGI - Diretoria de Gestão da Informação
Responsável: TATIANA GRITTI
Data encam.: 18/03/2013 às 11:06

Destino

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
Setor: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Para ciência.