

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIB/UnP



**Universidade
Potiguar**

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®

SUMARIO

1. DO(S) OBJETIVOS(S) -----	3
2. DA ABRANGÊNCIA-----	4
3. DAS RESPONSABILIDADES -----	4
4. DOS PRAZOS-----	5
5. MODALIDADES DE AQUISIÇÃO -----	6
5.1 Aquisição Por Compra-----	6
5.1.1 Livros -----	7
5.1.2 Periódicos -----	8
5.1.3 Multimeios -----	9
5.1.4 Aquisição na Modalidade de Permuta -----	9
5.1.5 Aquisição por doação -----	9
5.1.6 Depósito e publicação de trabalhos de conclusão de curso e dissertações e teses	10
6. CONSERVAÇÃO E DESBASTAMENTO -----	11
6.1 Descarte De Materiais -----	11

ANEXOS

1. DO(S) OBJETIVOS(S)

A Política de Desenvolvimento de Coleções para Atualização e Expansão do Acervo descreve os princípios e métodos estabelecidos para o processo de seleção e aquisição de materiais, visando a constituição de coleções de qualidade que garantam a consecução das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, por meio da melhor e mais racional utilização dos recursos financeiros investidos na aquisição de novos títulos para o acervo.

O desenvolvimento de coleções pode ser definido como um conjunto de atividades que leva a uma tomada de decisão sobre que materiais adquirir, manter ou descartar. Apoia-se no uso de metodologias e dados estatísticos diversos que expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção. A Política de Desenvolvimento de Coleções para Atualização e Expansão do Acervo estabelece as diretrizes que nortearão o trabalho do bibliotecário no processo de formação e/ou desenvolvimento do acervo. Consiste em um instrumento formal que fornece maior credibilidade nas tomadas de decisões, e possibilita uma melhor administração dos recursos informacionais.

A Política de Desenvolvimento de Coleções para Atualização e Expansão do Acervo objetiva:

- I. Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- II. Racionalizar e otimizar os recursos financeiros e tecnológicos disponíveis;
- III. Estabelecer prioridades para a aquisição de materiais bibliográficos;
- IV. Identificar os elementos adequados à formação do acervo;
- V. Estabelecer critérios para a avaliação do acervo;
- VI. Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material; e
- VII. Otimizar o aproveitamento do espaço físico.

As diretrizes da Política de Desenvolvimento de Coleções para Atualização e Expansão do Acervo são:

- I. O processo de seleção será conduzido de forma ética, sem censuras de caráter ideológico, de maneira a garantir a plena liberdade intelectual do usuário;
- II. A aquisição de recursos informacionais eletrônicos será feita preferencialmente por meio da negociação para toda a rede de bibliotecas Laureate Brasil, de forma a permitir melhores oportunidades de negociação e valores;
- III. A aquisição de periódicos será feita preferencialmente por meio da assinatura de bases de dados eletrônicas, salvo títulos que guardam características marcadas pelo conteúdo visual (moda, design, arquitetura etc) e estejam disponíveis apenas em meio impresso;
- IV. A solicitação de doações será incentivada, sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais;
- V. A complementação de falhas da coleção de periódicos físicos será feita, preferencialmente, por meio de solicitações às instituições que participam do programa de permuta e intercâmbio de publicações;
- VI. Assegurar a viabilidade para sua execução do plano de expansão do acervo, considerando a alocação de recursos, ações corretivas associadas ao acompanhamento e à avaliação do acervo pela comunidade acadêmica;
- VII. Prover a existência de dispositivos inovadores;
- VIII. A participação em eventos e cursos patrocinados pela Instituição terá a contrapartida para o acervo da Biblioteca com o encaminhamento de obras.

2. DA ABRANGÊNCIA

Sistema Integrado de Bibliotecas da Univesidade Potiguar – SIB/UnP.

3. DAS RESPONSABILIDADES

- I. Coordenação da Biblioteca,
- II. Reitoria,
- III. Diretoria Financeira.

4. DOS PRAZOS

A atualização e a expansão do acervo da Universidade Potiguar – UnP ocorrem de forma coerente com as políticas orçamentárias e de ensino da Instituição, em articulação com a revisão periódica das bibliografias dos planos de ensino dos cursos de graduação e de pós-graduação. As definições qualitativas e quantitativas relativas às aquisições, bem como sua periodicidade, são norteadas pelos critérios de qualidade pretendidos para os cursos, com observância dos critérios dos instrumentos de avaliação externa da Instituição. Anualmente é realizada atualização dos planos de ensino relacionados aos cursos e atendimento ao calendário de visitas do MEC/INEP.

A seleção dos títulos de livros para os cursos de graduação contempla, prioritariamente, aquisição da bibliografia básica e complementar de cada uma das disciplinas de formação humanística, básica e profissional dos cursos. Desta forma, procura-se assegurar uma evidente relação entre o acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da UnP com os Projetos Pedagógicos dos Cursos, bem como manter uma constante atualização das indicações bibliográficas das disciplinas que compõem a estrutura curricular de cada curso.

Em relação à métrica para definição da quantidade de exemplares a serem adquiridos, a UnP adota os critérios de acordo com o disposto no Instrumento do MEC de Avaliação de Cursos de Graduação para aquisição da bibliografia básica e complementar de livros impressos e eletrônicos.

Além de livros impressos, o acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da UnP é ampliado por meio de livros eletrônicos que são assinados pela Instituição, disponíveis para toda comunidade acadêmica 24 horas por dia, por 7 dias da semana.

Atualmente os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE's) de cada curso da Instituição têm papel fundamental na validação das referências e na quantidade de títulos, bem como no tipo de acervo físico ou virtual. Como parte primordial desse acompanhamento, os NDE's, havendo a necessidade, propõem ações corretivas para que acervo de cada Curso esteja atualizado e em consonância com o PDI, políticas e desenvolvimento pedagógico. Além disso, o acompanhamento e avaliação do acervo pela comunidade acadêmica resultam em ações corretivas de modo a garantir sua atualização contínua.

Professores e alunos avaliam o acervo disponibilizado nas bibliotecas. Isso é possível, por meio das pesquisas realizadas pela CPA e que contam com o apoio da coordenação das bibliotecas. Após a tabulação dos dados das pesquisas, é realizada a análise das informações e criado um plano de ação para realização das melhorias.

De modo a viabilizar a execução do Plano de Atualização do Acervo, os recursos para ampliação e manutenção do acervo e das bibliotecas são previstos no Planejamento de Longo Prazo (LRP – Long Range Plan) e orçamento anual. No início de cada ano, a coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas da UnP é informada sobre a aprovação do orçamento a ser utilizado no ano em curso.

5. MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

A seguir são descritas as diferentes modalidades de aquisição de acordo com os diversos suportes oferecidos.

5.1 Aquisição Por Compra

Para aquisição da modalidade de compra são observadas as seguintes prioridades:

- a) obras que fazem parte das bibliografias das disciplinas dos cursos;
- b) cursos em fase de implantação;
- c) alterações de matrizes curriculares;
- d) reposição de obras danificadas e/ou desaparecidas;
- e) obras necessárias para desenvolvimento de pesquisas e materiais para dar suporte técnico a outras áreas da Instituição.

As bibliotecas dão suporte à área Acadêmica da Instituição no levantamento das necessidades de aquisição, de acordo com os planos de ensino e em conformidade com a legislação vigente. Ainda, faz todo o encaminhamento da CIP (Capital Investment Proposal) para aprovação e provisiona as informações finais para que a Área de Compras realize as negociações necessárias. A Área de Compras Táticas é responsável pela cotação de preços e aquisição das publicações selecionadas. Essa Área só

efetua as compras de publicações e assinaturas de revistas que dispõem de dotação orçamentária aprovada pela Mantenedora da Instituição.

5.1.1 Livros

Todo o processo de aquisição será feito de forma centralizada e estará sob responsabilidade da Coordenação da Biblioteca, os processos de cotação inicial, elaboração da CIP (Capital Investment Proposal) e submissão para aprovação, encaminhamento dos lotes de aquisição ao Departamento de Compras e registro no People Soft (Anexo A).

Anualmente o setor de Regulação Acadêmica ficará incumbido de encaminhar os planos de ensino para a Coordenação da Biblioteca, que se encarregará de efetuar o cotejo das obras adotadas como bibliografia básica e complementar com o acervo existente e de formar os lotes de pedidos a partir das necessidades detectadas de compra de novos títulos ou de exemplares adicionais. Para quantidades maiores do que a estabelecida nesta Política de Desenvolvimento de Coleções para Atualização e Expansão do Acervo, pedido acompanhado de justificativa deve ser endereçado à Biblioteca.

O mesmo processo se dará em relação às solicitações de professores e alunos feitas durante todo o decorrer do período letivo.

Além do acervo físico, também é considerada a atualização/expansão o acervo de títulos eletrônicos (e-books) disponibilizados a toda a comunidade acadêmica, sem limitação de acessos, e de maneira permanente, todos os dias da semana.

Os recursos para a ampliação e a manutenção do acervo das bibliotecas são coerentes com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, sendo o orçamento anual para as bibliotecas aprovado no início de cada ano, viabilizando a ampliação e/ou atualização do acervo, físico e eletrônico.

A atualização do acervo da UnP reforçou a existência de dispositivos inovadores por meio da contratação de dois grandes e completos acervos bibliográficos virtuais, a Minha Biblioteca e a Biblioteca Virtual Pearson. Considerando a necessidade de oferta de oportunidades digitais e da valorização da mobilidade, a UnP oferece à comunidade acadêmica a possibilidade de acessar o acervo por meio do Portal do Aluno que, por sua vez, pode ser acessado por qualquer dispositivo, como computador, tablet ou celular.

Isso demonstra o compromisso da Universidade Potiguar com a existência de recursos e dispositivos inovadores para os seus usuários.

5.1.2 Periódicos

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UnP mantém assinaturas de periódicos científicos/acadêmicos, preferencialmente eletrônicos. Para jornais e revistas de atualidades pode-se duplicar assinaturas, por biblioteca, de acordo com a necessidade de cada Curso.

Aquisições de novas assinaturas de periódicos deverão ser previstas no orçamento OPEX (Operational expenditure). Havendo verba OPEX disponível a aprovação será realizada via People Soft (ERP institucional), mediante os seguintes critérios:

- a) Custo da assinatura em relação a verba disponível;
- b) Relevância do periódico para o curso;
- c) Indisponibilidade do título em versão eletrônica.

Se não for possível a assinatura no ano em curso e sendo relevante o título será prevista verba para o ano seguinte.

A assinatura de um periódico físico pode ser revista e cancelada nos seguintes casos:

- a) Por solicitação da coordenação do curso;
- b) Por falta de previsão orçamentária;
- c) Por cancelamento da publicação pelo editor;
- d) Por baixa consulta da publicação.
- e) Quando existir em nossas bases de dados on line;

Não havendo nenhuma objeção de cancelamento, as assinaturas serão mantidas.

As renovações das assinaturas de periódicos nacionais/internacionais correntes será prevista em OPEX, sua solicitação e aprovação será realizada via People Soft.

5.1.3 Multimeios

Nas bibliotecas é mantido um exemplar de cada material especial como DVD, CD-ROM e vídeo. A ampliação da quantidade de exemplares é avaliada pela biblioteca. Já os CD-ROM's que acompanham livros, como materiais adicionais, são mantidos nas mesmas bibliotecas onde estão os exemplares físicos.

5.1.4 Aquisição na Modalidade de Permuta

Poderão ser efetuadas aquisições nesta modalidade com outras instituições dos seguintes tipos de materiais: publicações editadas pela UnP; materiais recebidos por doação em quantidade excedente ao necessário ou cujo conteúdo não seja de interesse na comunidade acadêmica; duplicatas de periódicos e material retirado do acervo para descarte.

5.1.5 Aquisição por doação

As doações de pessoas físicas e de coleções particulares e/ou especiais podem ser recebidas pelas bibliotecas, caso haja interesse da unidade, devendo o doador assinar o termo de doação adotado pela Instituição. Para tanto, as obras que já estão disponíveis nas bases de dados de acesso livre não devem ser incorporadas ao acervo.

Os materiais recebidos como doações deverão ser avaliados pelo Bibliotecário do *campus* e se necessário pelo respectivo Coordenador de curso, considerando os critérios a seguir:

- Autoridade do autor, editor e tradutor, se for o caso;
- Relevância e atualização do conteúdo;
- Condições físicas do material;
- Língua em que está impresso;
- Espaço físico.

É necessário por parte do doador, o preenchimento do formulário de Doação de materiais (Anexo B).

As bibliotecas poderão recusar doações que não atendam aos critérios já estabelecidos de seleção qualitativa e quantitativa para incorporação ao acervo, bem como doações com restrições de exigência de local especial ou uso restrito.

A incorporação das obras doadas somente será efetivada após pré-seleção pelos bibliotecários. Para fins de patrimônio, toda obra, mesmo recebida por doação, deve ter um valor atribuído em moeda corrente no país.

As obras doadas que não forem de interesse da biblioteca podem ser descartadas, doadas ou permutadas com outras instituições.

5.1.6 Depósito e publicação de trabalhos de conclusão de curso e dissertações e teses

Os TCCs (Trabalhos de Conclusão de Curso), dissertações e teses são documentos oriundos das atividades dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação respectivamente. Considerando o volume de material impresso que resulta destes documentos após defesa e posterior depósito nas bibliotecas, seguem algumas diretrizes visando o uso racional de espaço nas bibliotecas, bem como a facilidade de acesso pelo usuário final.

Depósito na biblioteca

A criação de repositórios digitais é uma tendência já adotada por diversas instituições no Brasil e no mundo, tendo em vista a facilidade de acesso ao documento, bem como a divulgação da produção científica institucional.

O Sistema de Bibliotecas Universidade Potiguar, mantém um repositório de produção discente que permite a recuperação de documentos de modo integrado ao catálogo da biblioteca, ampliando suas possibilidades de recuperação.

Para publicação dos documentos neste repositório deverão ser observados os seguintes pontos:

- a) Os TCCs e dissertações/teses serão recebidos pelo Sistema Integrado de Bibliotecas em CD/DVD na versão PDF em arquivo único, com a identificação completa do trabalho na caixa do CD/DVD. Os arquivos não devem conter chaves de proteção que restrinjam o acesso ao conteúdo.
- b) O termo autorização (Anexo C) deverá ser assinado pelos responsáveis intelectuais do trabalho.
- c) O prazo aproximado para catalogação e disponibilização no repositório é cerca de duas semanas após recebimento pela Biblioteca, podendo variar para mais ou para menos conforme o volume de trabalhos recebidos.

6. CONSERVAÇÃO E DESBASTAMENTO

A conservação dos materiais será feita mensalmente, por empresa terceirizada, aplicando-se verba específica para esse fim.

O desbastamento será feito periodicamente, a partir de análises dos registros de circulação, idade do material, estado físico, quantidade de exemplares. Havendo mais de um exemplar, um será mantido na área de armazenamento principal e os demais serão remanejados para área de menor acesso. Nota de segunda localização será registrada no sistema de gerenciamento da biblioteca e estará disponível a informação no OPAC (Online Public Access Catalog).

Fascículos de periódicos recebidos em permuta/intercâmbio que não façam parte da coleção de periódicos correntes serão destinados à doação para as Instituições que fazem parte dos programas de permuta/intercâmbio ou para descarte.

6.1 Descarte De Materiais

Chama-se 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. As Bibliotecas adotarão para descarte de livros os seguintes critérios:

- a) inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) desatualização: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra;
- c) condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Para o descarte de periódicos, as Bibliotecas adotarão os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico.

Dos Anexos (fluxos, documentos relacionados, etc.)

ANEXO A - Procedimento de Compras de Livros - Compras Táticas – SSC da Laureate Brasil

ANEXO B - Termo de Doação de Materiais

ANEXO C - Autorização para Publicação

ANEXO A – Procedimento de Compras de Livros - Compras Táticas – SSC da Laureate Brasil

Versão	Descrição das Alterações	Aprovador por			
		Nome	Departamento	Data	Assinatura
1	Procedimento de Compras de Livros Compras Táticas – SSC da Laureate Brasil	Sâmia A. Colletti	Autor (a) – Comprador (a) Compras Táticas		
		Cristiane Amaral	Autor (a) – Coordenador (a) Compras Táticas		
		Gustavo Moreira	Gerente de Compras		
		René Dortmund	Diretor Financeiro		

1. Objetivo

O objetivo deste documento é criar um processo efetivo de compras de livros para as Instituições do Grupo Laureate Brasil, pontuando as ações de cada indivíduo envolvido no processo definindo prazos e padrões para o pleno cumprimento de todas as etapas envolvidas no fornecimento dessa categoria.

2. Abrangência

a. Este documento se aplica a todo processo de aquisições de livros físicos e digitais.

3. Definições

- a) Ordem de Compras (OC) - documento emitido a partir de uma Requisição de Compras, via sistema ERP e, representa um vínculo jurídico entre a Laureate ou uma instituição/área funcional da Laureate e um fornecedor, o qual contém as exigências dos bens ou serviços sendo solicitados e os termos e condições que regem a transação.
- b) Requisição de Compras (RC) - documento emitido via o sistema de ERP Peoplesoft que define as especificações dos bens ou serviços que estão sendo solicitados.
- c) Requisitante - funcionário da instituição/área funcional treinado e autorizado a solicitar bens ou serviços usando o sistema de ERP Peoplesoft.

- d) Solicitante – funcionário da instituição/área funcional que identifica a necessidade de aquisição de bens ou serviços para apoiar as operações ou estratégias da Laureate.
- e) Fornecedor - qualquer empresa ou pessoa (física ou jurídica) externa à instituição/área funcional da Laureate que forneça bens ou serviços à Laureate.
- f) Itens de CAPEX - bens duráveis para serem usados a longo prazo (p.ex. prédios, veículos, maquinário, servidores) ou serviços associados a um projeto oficial de investimento. Toda compra de CAPEX realizada pelas empresas de Grupo Laureate, só podem ser efetivadas perante a aprovação de uma CIP e, posteriormente, oficializada via a emissão de uma Ordem de Compra.
- g) Capital Investment Proposal (CIP) - Documento interno da Laureate que autoriza a aquisição de bens imobilizados para a empresa.
- h) Sistema Legado – sistema de compras ou financeiro utilizado pela Instituição/área funcional da Laureate anteriormente à implantação do Peoplesoft.
- i) ISBN - International Standard Book Number - é um sistema que tem por finalidade a identificação numérica de um livro segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando inclusive edições diferentes.
- j) Compras Táticas - responsável por gerenciar as compras com valores inferiores ao Limite de Fornecimento Estratégico (conforme limites definidos pela Política de Fornecimento vigente), com um processo que engloba comparação de cotações de cotações, desenvolvimento de Fornecedores, negociação de Compras Spots, Contratos e Catálogos.
- k) Compras Transacional – realiza a conversão das Requisições de Compras aprovadas em Ordens de Compras, após receber toda a negociação de Compras Táticas. É responsável pela solicitação de quaisquer documentações inerentes aos processos de fornecimentos como: contratos, justificativas de compras técnicas ou emergenciais, cotações e/ou quaisquer outras documentações que comprovem a lisura do processo de fornecimento.

4. Processos

- a) Referência de Preço - Poderá ser solicitada ao comprador uma primeira cotação para fins de obtenção de preço para aprovação de CAPEX, porém essa cotação será feita com um único fornecedor e o preço indicado será o de capa de cada livro. Não haverá, nesse caso, consolidação de valores em planilha. O prazo para esse processo será de 10 dias úteis.
- b) Cotação/Concorrência - A cotação de concorrência será enviada ao mercado após liberação do CAPEX. Não será enviada a planilha de cotação (RFP) para os fornecedores sem a informação do número do Projeto.
- I. Após a liberação do CAPEX, a bibliotecária deve enviar a bibliografia consolidada e completa ao comprador em até 10 dias úteis. Solicitações após esse prazo podem incorrer em atrasos e comprometer o cumprimento da aquisição da CIP em sua totalidade.
 - II. As solicitações das bibliografias devem ser preenchidas no template padrão, disponível no Anexo A, desse documento. É obrigatório o preenchimento de todos os campos. Solicitações incompletas resultará na devolução para ajuste da mesma.
 - III. É necessário constar o ISBN na planilha de cotação. Não serão aceitas cotações sem que a coluna do ISBN esteja preenchida. Essa medida se dá para garantir a eficiência na compra dos livros, para que não haja divergência entre o item solicitado e o item comprado.
 - IV. Os livros Importados e E-Books devem vir separados da planilha da bibliografia geral. A planilha pode ser devolvida ao requisitante caso essa separação não seja feita.
 - V. As cotações serão enviadas ao mercado, seguindo a seguinte lógica de consolidação de títulos:
 - Bibliografia Geral,
 - Títulos Importados/E-Books,
 - Títulos Esgotados,
 - Títulos Substituídos.

- VI.** O comprador deve devolver as planilhas consolidadas para o requisitante (bibliotecárias) em até 15 dias úteis após o recebimento das mesmas. Em caso de atraso por parte do fornecedor, o requisitante será avisado.
 - VII.** As bibliotecárias ficam responsáveis por encaminhar a planilha dos itens esgotados aos coordenadores de curso, e os mesmos devem fazer a substituição dos títulos e devolver a planilha para a bibliotecária no prazo de até 10 dias úteis. A cotação de itens substituídos será feita apenas 02 (duas) vezes.
 - VIII.** Toda e qualquer observação do fornecedor que se fizer necessária será inserida pelo comprador na planilha. Essas observações devem ser consideradas para que não haja divergência na compra.
 - IX.** Será solicitado ao fornecedor um congelamento dos preços cotados por 30 dias. Qualquer alteração deve ser avisada com antecedência ao requisitante
- c) Requisição de Compra Após a cotação, o comprador enviará uma planilha consolidada (Anexo C) com os valores obtidos no processo concorrencial, bem como a informação dos títulos esgotados. Posteriormente ao recebimento da planilha consolidada, a bibliotecária deve analisar toda a cotação, bem como as observações de cada fornecedor, e inserir no sistema PeopleSoft os títulos a serem comprados, linha a linha. Em caso de Interface com outros sistemas de biblioteca, o preenchimento dos títulos e valores deve ocorrer no sistema legado, por exemplo o Pergamum. Paralelamente a esse processo, a bibliotecária deve identificar os títulos esgotados e providenciar a substituição dos mesmos junto ao responsável de cada curso.
- I.** A requisição deve ser aberta e aprovada em até 10 dias úteis após o recebimento da planilha consolidada;
 - II.** Fica a cargo do requisitante acompanhar as aprovações dentro da sua IES, e garantir que as mesmas sejam feitas dentro do prazo estipulado – 10 dias úteis;
 - III.** O comprador só dará andamento ao processo se a RC estiver totalmente aprovada;
 - IV.** As Requisições devem ser abertas por curso e seguindo a sequência dos títulos conforme planilha da cotação;

- V. A inserção dos títulos em sistema deve seguir a padronização exigida pela Equipe de Ativo Fixo: ISBN – Título – Autor – Editora – Edição – Volume – Ano;
 - VI. O requisitante deve devolver ao comprador a planilha de concorrência (Anexo C) com a coluna RC e LINHA preenchidas, assim que finalizar a inserção dos itens no sistema;
 - VII. A planilha (Anexo A) de substitutos deve ser enviada ao Departamento de Compras em até 10 dias úteis após o recebimento da planilha da bibliografia consolidada;
 - VIII. O prazo do comprador para devolução da planilha de substituídos é de 05 dias úteis;
 - IX. Ao devolver a planilha de substitutos, o requisitante tem até 10 dias úteis para abrir a RC. Lembrando que a cotação de substitutos só será feita duas vezes;
 - X. Ao receber as Requisições aprovadas e inseridas no PeopleSoft corretamente, o comprador tem até 3 dias úteis para solicitar a criação da OC;
 - XI. Devido aos nossos prazos de corte de recebimento de compras de ativo (CAPEX) e levando em conta que ao final do ano as editoras, em sua grande maioria, entram em recesso, só serão aceitas requisições aprovadas em sistema até a primeira sexta-feira do mês de novembro do ano vigente. Requisições recebidas após esse prazo serão canceladas.
- d) Criação de Ordem de Compra A equipe de Compras Transacional do SSC tem o prazo de até 03 dias úteis para processar a OC, a partir da solicitação do comprador da equipe de Compras Táticas do SSC, que possui o prazo de 3 dias úteis para efetuar essa solicitação a contar da data em que as requisições de compras foram aprovadas no sistema Peoplesoft Além disso, seguem algumas ações que devem ser seguidas posteriormente a emissão da OC.
- I. O comprador enviará a Ordem de Compra para o fornecedor via e-mail ou despacho automático de sistema.

- II. O fornecedor, por sua vez, deve analisar as Ordens de Compra recebidas, e identificar os títulos que por ventura se esgotaram ou tiveram alteração de valor e comunicar ao Departamento de Compras imediatamente, anexando nos e-mails as cartas dos títulos esgotados. Essa informação será passada à bibliotecária para ciência. No caso de títulos esgotados, a linha da OC e da RC serão canceladas. No caso de alteração de valor, cabe à bibliotecária abrir nova Requisição para os títulos, ou cancelar a compra dos mesmos, sempre informando ao comprador da decisão tomada. Em caso de abertura de nova RC, deve-se utilizar no título da mesma a chave [ALTERAÇÃO VALOR] para que assim o comprador possa diferenciar de uma nova requisição.
 - III. Em caso de livros que não serão entregues dentro do ano vigente, onde há a necessidade de emissão de Nota Fiscal de Entrega Futura (NFEF), a mesma deve ser aprovada pelo CFO de cada IES antes da sua emissão. As NFEF que não forem autorizadas pelo CFO não serão aceitas. Lembrando que essa ação é totalmente desencorajada pela equipe de compras, por envolver riscos financeiros para a Instituição, uma vez que é realizado um adiantamento ao fornecedor, sem a garantia plena de que os itens solicitados de fato serão entregues, logo, é imprescindível que todo o CAPEX seja adquirido antes do fim de cada ano.
 - IV. Após a emissão da NFEF, em caso de títulos esgotados, o requisitante será informado para que o mesmo providencie a substituição do item. Nesse caso, o valor do título deve ser igual ou menor ao valor que consta na NF.
- e) Faturamento Será solicitado ao fornecedor que, ao emitir a Nota Fiscal (NF), envie uma cópia da mesma imediatamente para a bibliotecária responsável pela Ordem de Compra (OC), sempre com cópia para o comprador, para que a mesma possa fazer uma primeira conferência da NF e OC. A bibliotecária irá conferir os itens que estão sendo enviados quanto à quantidades, valores e títulos, verificando se correspondem ao que foi solicitado na OC.
- I. Caso seja identificada alguma divergência, a bibliotecária deve informar ao fornecedor para que o mesmo faça as devidas alterações na NF dentro do prazo de 24 horas.

- II. Com esse processo, evitaremos problemas futuros, quando a divergência só é identificada ao receber a mercadoria, ou seja, quando o fornecedor não tem mais tempo hábil para cancelamento da NF, caso necessário.
 - III. Para isso, o contato das bibliotecárias como e-mail e telefone deve estar sempre atualizado.
- f) Recebimento É de responsabilidade do requisitante indicar na Requisição o local correto de entrega do material.
- I. Ao receber a mercadoria, o recebedor ou a pessoa responsável pela mesma deve conferir todo o material, equiparando a Nota Fiscal recebida com a Ordem de Compra. Toda e qualquer divergência deve ser comunicada ao comprador em até 48 horas após o recebimento. As principais divergências são:
 - CNPJ do Fornecedor;
 - Condição de Pagamento;
 - Valores
 - Quantidades;
 - Itens Recebidos que não estão na OC;
 - Falta de número de OC;
 - Avarias;
 - Divergências de títulos/edição.
 - II. O recebedor físico da mercadoria deve carimbar e assinar o canhoto da NF recebida, bem como informar que a mercadoria é passível de conferência física em até 48 horas. Caso o recebedor físico não seja o responsável pelo lançamento da NF no sistema PeopleSoft, a mesma deve ser carimbada e encaminhada ao departamento responsável por essa ação.
 - III. A bibliotecária deve fazer toda e qualquer constatação de divergência no prazo máximo de 48 horas, caso contrário não serão aceitas constatações e possíveis alteração de NF.
 - IV. Em caso de NF de Bonificação, responsável é mandatório que uma cópia da mesma seja encaminhada ao comprador. As mesmas não serão lançadas em sistema, assim, não há ação por parte do recebedor físico.
 - V. Em casos de divergências de valores dentro da tolerância (10% limitado a R\$ 10,00) e/ou de CNPJ com diferença entre matriz/filial do fornecedor,

o responsável pelo recebimento deve informar ocorrido antes de efetuar o lançamento, através de um chamado para as equipes de Compras do SSC, que poderá ser aberto enviando um e-mail para suportefinanceirossc@laureate.com.br, com texto [DIV SIMPLES]_BRAXX_OC_XXXXX no assunto e-mail. Qualquer divergência diferente das listadas acima, faz se necessária a abertura de um chamado no para a equipe de compras (através do e-mail já mencionado) com o texto [DIV GRAVE]_BRAXX_OC_XXXXX. Em ambos os casos a NF deve ser anexada e a divergência deve ser informada no corpo do e-mail.

- VI.** Em nenhuma hipótese uma nota fiscal pode ficar sem tratativa. Lembrando que, atrasos no pagamento de notas fiscais podem gerar interrupções no fornecimento e, por consequência, comprometerem a conclusão da compra dos projetos de CAPEX em sua totalidade.

ANEXO B – Termo de Doação de Materiais

(NOME DA IES)

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

NÚMERO/ ANO

São Paulo, ____/____/____.

____/ 20__

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

Estou doando à (Nome da IES) _____ exemplares relacionados abaixo.

Estou ciente que os materiais serão selecionados pelo responsável para entrada no acervo segundo os critérios para doações. Após avaliação técnica autorizo o descarte, ou encaminhamento para outras instituições.

OBS: Para as doações em grande volume mencionaremos apenas o número de caixas.

Responsável pela Doação

Carta de Agradecimento:	Controle Interno		
	SIM ()	NÃO ()	
Recebido por: _____			
Data: ____/____/____.			
Incorporado ao Acervo:	Sim ()	Não ()	Transferido ()
Destino: _____			
Bibliotecário Responsável: _____			

ANEXO C – Autorização para Publicação

Título do trabalho:

Nome do(s) autor(es):

O(s) autor(es) do presente trabalho certifica(m) que:

- a) todos, sem exceção, participaram do trabalho, responsabilizando-se, portanto, pelo conteúdo nele presente;
- b) o material encaminhado é inédito, não tendo ainda sido publicado por nenhuma editora;
- c) todos aprovam e liberam o trabalho acima citado para publicação no site do Sistema de Bibliotecas da Universidade Potiguar.

Local

Data

Assinatura do(s) autor(es)



www.unp.br  /universidadepotiguar  @unpoficial



**Universidade
Potiguar**

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®