



# **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

**Campinas/SP  
2007**

## SUMÁRIO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO .....	3
1. Responsabilidades .....	3
2. Assuntos do acervo .....	3
3. Quantidade de exemplares .....	3
4. Atualização do acervo .....	4
4.1 Previsão orçamentária para atualização do acervo .....	4
4.2 Aquisição das bibliografias indicadas .....	4
4.3 Aquisições extraordinárias.....	5
4.4 Acompanhamento, supervisão e avaliação .....	5
4.5 Problemas no processo de aquisição .....	5
4.6 Prioridade de seleção conforme caráter de publicação .....	6
4.7 Prioridade por idioma da publicação.....	6
4.8 Publicações doadas.....	6
5. Observação geral .....	6

## **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

Esta política visa o crescimento equilibrado e racional do acervo nas diversas áreas de atuação da Instituição.

### **1 RESPONSABILIDADES**

Os responsáveis pelo desenvolvimento do acervo na POLICAMP são os coordenadores de cursos, a direção acadêmica e a bibliotecária.

A bibliotecária não decide o que é adquirido, ela atua em conjunto com os coordenadores de cursos e comunidade acadêmica a fim de viabilizar todo o processo de aquisição de publicações.

A direção acadêmica é responsável pela aprovação orçamentária da aquisição de publicações.

A responsabilidade de indicação de aquisição é dos professores (representados pelos coordenadores dos respectivos cursos) e extensiva à comunidade acadêmica.

### **2. ASSUNTOS DO ACERVO**

Os assuntos se referem às áreas de atuação da Faculdade e outras correlatas ou de assuntos gerais.

O acervo é formado por publicações monográficas, obras de referência, publicações periódicas e publicações eletrônicas, todos adquiridos através de identificação de necessidade, requisição pela grade curricular ou demanda expressa pela comunidade.

### **3. QUANTIDADE DE EXEMPLARES**

A quantidade de exemplares varia conforme o caráter da publicação. O caráter da publicação corresponde à conceituação do título em relação à disciplina acadêmica e corresponde à bibliografia básica ou complementar.

A bibliografia básica se refere aos livros textos adotados em cada disciplina. Para cada bibliografia básica é adquirido 1 exemplar para cada 10 alunos.

A bibliografia complementar se refere aos livros adicionais adotados em cada disciplina. Para cada bibliografia complementar são adquiridos de dois a três exemplares.

O critério adotado para bibliografia básica e complementar é também adotado para publicações impressas e eletrônicas.

Em relação a quantidade de títulos na ementa do curso sugere-se de 1 a 2 títulos por disciplina na bibliografia básica e no máximo 5 para complementar;

*Nota: Independentemente dos parâmetros adotados estarem atendidos, sempre que uma publicação apresentar demanda maior que a oferta, novos exemplares são adquiridos.*

#### **4. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

É realizada conforme a verba disponível no planejamento econômico e financeiro. Sistemáticamente no mês de outubro, através de um trabalho conjunto entre as bibliotecas e os professores, são indicados livros textos e bibliografias complementares, através de formulário próprio para pedido de aquisição.

##### **4.1 Previsão orçamentária para atualização do acervo**

A Instituição disponibiliza uma verba anual, correspondente a 3,51% de seu orçamento, para ampliação e atualização do acervo bibliográfico, conforme consta no planejamento econômico de 2003.

##### **4.2 Aquisição das bibliografias indicadas**

De posse das indicações dos professores e alunos, a bibliotecária responsável pela unidade elabora uma lista padronizada com as bibliografias indicadas para cotação de preço pelos fornecedores.

A Faculdade estabelece como critério a cotação de, no mínimo, três fornecedores. A partir das informações levantadas e viabilidade de recursos a Faculdade opta pelo fornecedor que atenda às condições de atendimento (presteza), entrega (curto prazo) e preço (acessível).

Atualmente o principal fornecedor de publicações é a Pergaminho, livraria que atende às condições estabelecidas pela instituição.

A aquisição das bibliografias indicadas é providenciada em 5 (cinco) dias úteis após a aprovação da Diretoria e conforme disponibilidade das obras nas editoras cujo prazo varia de 15 a 20 dias.

#### **4.3 Aquisições extraordinárias**

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos professores e comunidade acadêmica. A aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma lista ou bases de dados de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição.

A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando a utilização dos recursos financeiros.

#### **4.4 Acompanhamento, supervisão e avaliação**

A bibliotecária de cada unidade é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações.

Além de monitorar o processo de aquisição a bibliotecária de cada unidade também deve manter os solicitantes informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, etc.).

#### **4.5 Problemas no processo de aquisição**

As edições esgotadas ou problemas de recebimento em função da dificuldade de acesso ao fornecedor da publicação são sanadas da seguinte forma:

- Edições esgotadas: o solicitante é comunicado e o mesmo deve indicar outra publicação de conteúdo semelhante para substituição;
- dificuldade de acesso às publicações ou importação: é viabilizado outro meio de acesso à publicação.

#### **4.6 Prioridade de seleção conforme caráter de publicação**

As publicações que fazem parte das bibliografias básicas e complementares tem prioridade na aquisição.

Em seguida, estão as publicações de assuntos gerais (jornais e periódicos), literatura e sugestões dos usuários.

#### **4.7 Prioridade por idioma da publicação**

A prioridade é sempre pelo idioma natural, no caso o português. Outros idiomas são adquiridos quando não há bibliografia disponível no idioma natural.

#### **4.8 Publicações doadas**

O recebimento de publicações doadas é sujeito à critérios de avaliação: conceituação da editora e da obra, data de edição, relevância para o acervo, etc.

### **5. Observação geral**

Itens não previstos neste documento poderão ser discutido em conjunto com a direção acadêmica, bibliotecárias, coordenadores de cursos e comunidade acadêmica.

Campinas, 30 de outubro de 2007.

---

**Eleine Cristina Boralli**  
Bibliotecária POLICAMP

---

**Prof. Dr. Thales Coelho B. de Lima**  
Diretor de Tecnologia e Informação