



FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS

ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

1. O Professor preenche o formulário e encaminha para a Coordenação;
2. A Coordenação avalia a solicitação e encaminha o formulário ao setor da Biblioteca;
3. A equipe da Biblioteca confere os materiais solicitados na base de dados e no acervo (analisando a quantidade de material existente);
4. A Biblioteca realiza os orçamentos e encaminha o formulário para Direção;
5. A Direção analisa, autoriza (ou não) a compra e encaminha o formulário para a Bibliotecária realizar a aquisição (se for aprovado) e/ou arquivar o documento (se não for aprovado).

DADOS DO (A) PROFESSOR (A):

| | |
|---|-------------|
| Professor (a): | Disciplina: |
| E-mail: | Telefone: |
| MATERIAL SOLICITADO: | |
| Autor: | |
| Título: | |
| Editora: | Ano: |
| (<input type="checkbox"/>) Bibliografia Básica* (<input type="checkbox"/>) Bibliografia Complementar* | |

OBS.: Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, caso contrário, o pedido não será autorizado.

Assinatura do Professor

PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA EQUIPE DA BIBLIOTECA: CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS

- () O material solicitado já existe na biblioteca, em número suficiente.
() O material solicitado não existe na biblioteca. Adquirir _____ exemplares.
() Complementação de exemplares. Adquirir _____ exemplares.

PARECER DA DIREÇÃO:

() Adquirir () Não adquirir Justificativa: _____

PARECER DA BIBLIOTECA:

() Adquirido () Esgotado () Não localizado () Não adquirido Justificativa:

BJI, ____ de _____ de 201__.

ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

1. O Professor preenche o formulário e encaminha para a Coordenação;
2. A Coordenação avalia a solicitação e encaminha o formulário ao setor da Biblioteca;
3. A equipe da Biblioteca confere os materiais solicitados na base de dados e no acervo (analisando a quantidade de material existente) e repassa as informações para a Bibliotecária;
4. A Bibliotecária realiza os orçamentos e encaminha o formulário para Direção;
5. A Direção analisa, autoriza (ou não) a compra e encaminha o formulário para a Bibliotecária realizar a aquisição (se for aprovado) e/ou arquivar o documento (se não for aprovado).