

* Divulgar pelo social, e Documentação e serviço de colec. e património. AL.

ASSUNTO: REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA ESGTS/IPS

DATA: 14-10-2015

Segundo a IFLA "cada sistema bibliotecário requer uma política escrita de gestão da coleção aprovada pelo órgão de tutela do serviço da biblioteca garantindo a manutenção, desenvolvimento do fundo documental, o acesso aos recursos e a satisfação das necessidades dos utilizadores." As coleções adquirem-se por compra, doação e permuta e servem as instituições onde estão inseridas e os seus utilizadores.

Pretende este regulamento seguir as diretivas internacionais [<http://www.ifla.org/about-the-acquisition-collection-development-section>] e nacionais [http://www.rbe.min-edu.pt/np4/file/103/gestão_colecao.pdf] sobre o desenvolvimento, seleção e avaliação das coleções do Centro de Documentação inserindo-nos no contexto do Instituto Politécnico de Santarém/ESGTS.

Regulamento para a aquisição do fundo documental do Centro de Documentação da ESGT/IPS

O presente regulamento define as regras de aquisição do fundo documental do Centro de Documentação da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém.

1. Bibliografias Principais

- 1.1. As bibliografias principais deverão constar do fundo documental e, em princípio, com um número de exemplares suficientes de modo a satisfazer as necessidades dos utilizadores;
- 1.2. Para as monografias de utilização intensiva será adquirido um exemplar em suporte digital;
- 1.3. A compra é a modalidade preferencial para aquisição das bibliografias principais. Após esgotar essa possibilidade procede-se ao empréstimo intercampus e ao empréstimo interbibliotecas;

1.4. O Centro de Documentação no início de ano letivo revê as bibliografias principais. No caso de existirem novas edições informa a área científica respetiva para se iniciar um pedido de compra (Ponto 5.).

2. Bibliografias complementares

A modalidade de aquisição para as bibliografias complementares é o empréstimo intercampus e o empréstimo interbibliotecas. Para estas bibliografias o Centro de Documentação cria instrumentos aonde os utilizadores poderão aceder a documentação.

3. Revistas

3.1. Assinatura de publicações periódicas inexistentes na B-on está dependente da pertinência do título e de verba disponível.

3.2. O procedimento a seguir nas aquisições/renovações de assinaturas de revistas será idêntico ao pedido da compra referido no ponto 5.

4. Doações

As ofertas de documentação ao Centro de Documentação estão sujeitas a uma análise prévia. Só serão aceites doações em bom estado de conservação, pertinentes e adequadas ao fundo documental.

5. Procedimento de compra

5.1. A compra de documentação segue os procedimentos administrativos adotados pelos serviços competentes do IPS/ESGTS em obediência ao "Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas - Aquisição de obras para o acervo bibliotecário da biblioteca/Centros de Documentação [<http://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2012/04/pprcic.pdf>]".

5.2. O procedimento de compra terá origem na área científica ou na coordenação de curso que emitirá parecer sobre a necessidade e pertinência da aquisição (parecer de ordem científica e pedagógica);



5.3. Este pedido será enviado ao responsável do Centro de Documentação da ESGT (Dra. Arnaldina Baeta) que, após verificação da não existência no Centro de Documentação do pedido, enviará ao Serviço de Contabilidade e Património para orçamentação do mesmo;

5.4. Concluído o processo referido em 5.2. e 5.3. o Serviço de Contabilidade e Património enviará à Direção da Escola (Subdiretor) que aprova ou não aprova o pedido de compra, conforme disponibilidade/cabimento orçamental.

5.5. As obras serão adquiridas após conclusão do processo adotando-se os procedimentos do Código de Contratos Públicos.

Santarém, 14 de Outubro de 2015

O Subdiretor da ESGTS

Prof. Coordenador ANTÓNIO MORÃO LOURENÇO
Subdirector