

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DDB.PR.01
	Aquisição Documental de livros, revistas e outros recursos	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	30-04-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a aquisição documental de livros, revistas e outros recursos eletrónicos para a Biblioteca da NMS|FCM.

A aquisição de documentos deve ser realizada de acordo com as necessidades da instituição onde a Biblioteca está inserida e com a sua missão, devendo subordinar-se a uma política de aquisição documental. Os aspetos relativos à composição do fundo documental, nomeadamente a sua diversidade temática relacionada com a Biomedicina e afins e de suporte – livros, revistas, teses e dissertações, relatórios, CD-ROM, DVDs, bases de dados, bancos de imagem, bases de dados científicos, recursos eletrónicos – devem ser considerados.

## 2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à aquisição documental de livros, revistas e outros recursos eletrónicos para a Biblioteca propostos quer pelos membros da comunidade NMS, quer pela metodologia definida na política de aquisição documental da NMS|FCM (monitorização das bibliografias recomendadas UCs na plataforma MOODLE e benchmarking a outras bibliotecas nacionais e estrangeiras na área biomédica).

## 3. Enquadramento

Compete à Secção de Gestão de Administração, desenvolver a política de aquisições da Biblioteca NMS|FCM, através da seleção das obras/recursos a adquirir, de acordo com critérios pré-definidos, designadamente: recolher as propostas de aquisição de docentes, investigadores, alunos pré e pós-graduados, monitorizar através da plataforma MOODLE o conjunto de bibliografias recomendadas pelas diversas UCs do Mestrado Integrado em Medicina e da Licenciatura em Nutrição verificando se as obras indicadas como essenciais fazem parte da coleção geral da Biblioteca, fazer benchmarking junto das bibliotecas congéneres nacionais e internacionais para avaliar que recursos estão a usar na área biomédica, para apoio ao ensino e aprendizagem e para a investigação, entre outros.

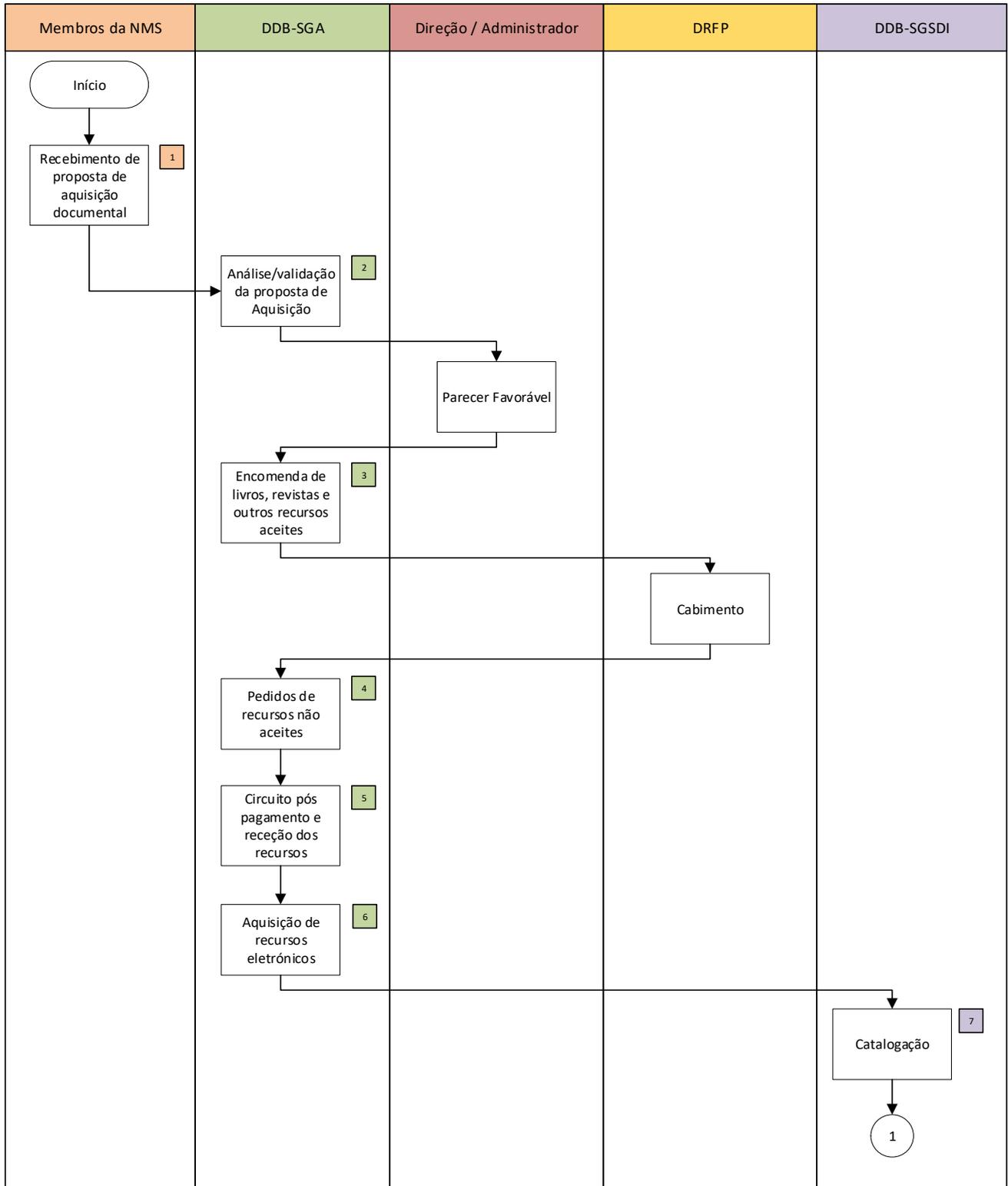
De seguida, execução de todas as atividades relativas à aquisição de documentos na NMS|FCM na sequência das propostas de aquisição de livros recebidas de todos os setores institucionais – Unidades Curriculares de Ensino, Órgãos de Gestão, Serviços técnicos e administrativos - e requerendo prévia verificação de existências, consultas ao mercado (em Portugal (livros) e no estrangeiro (revistas, recursos eletrónicos)) e seleção de propostas de acordo com critérios predefinidos, preparação da documentação de suporte às reuniões da CAD, execução e controlo de toda a tramitação estatutária subsequente (Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo) até à fase final de pagamento, com interface entre a DRFP: Contabilidade institucional e os editores ou intermediários e finalmente controlo do fornecimento quer de livros, quer de assinaturas revistas em papel, no último caso incidindo particularmente na gestão de reclamações dos números em atraso/falta. Obter autorização por parte da Direção de acordo com a viabilidade da sua aquisição, elaborar as respetivas propostas para os editores científicos respetivos, solicitar o pagamento à Divisão de Recursos Financeiros e

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DDB.PR.01
	Aquisição Documental de livros, revistas e outros recursos	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	30-04-2020

Patrimoniais através da plataforma ERP, rececionar as diversas publicações e administração e licenciamento de recursos eletrónicos encomendados, fazer o tratamento documental destes recursos em formato papel ou online no sistema KOHA, avisar a comunidade NMS|FCM da sua entrada na Biblioteca por email e através do website da Biblioteca em > Coleções NMS|FCM e > Recursos Eletrónicos ou Coleções NMS|FCM > Revistas e, ainda, Notícias > Livros chegados à Biblioteca.

#### **4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada**

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à aquisição documental de livros, revistas e outros recursos para a Biblioteca.



Membros da NMS	DDB-SGA	Direção / Administrador	DRFP	DDB-SGSDI
				<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 8[Indicadores estatísticos diversos]     8 --&gt; 9[Gestão da entrega de obras tratadas na Biblioteca e fisicamente noutras UCs]     9 --&gt; 10[Preservação e conservação de exemplares]     10 --&gt; 11[Sinalética da Biblioteca NMS FCM]     11 --&gt; Fim([Fim])             </pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DDB.PR.01
	Aquisição Documental de livros, revistas e outros recursos	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Recebimento de proposta de aquisição documental</b></p> <p>Os membros da NMS FCM: docentes, investigadores, alunos pré e pós-graduados podem propor a aquisição de livros, revistas, bases de dados, outros recursos.</p> <p>Esta proposta pode chegar através de um pedido para <a href="mailto:aquisidoc.bib@nms.unl.pt">aquisidoc.bib@nms.unl.pt</a> ou por impresso disponível num expositor acrílico, situado no balcão de atendimento do Piso 0, para o efeito.</p> <p>MAS a Biblioteca através da monitorização das bibliografias recomendadas pelas diversas UCs do Mestrado Integrado em Medicina e da Licenciatura em Nutrição pode identificar as obras consideradas essenciais e, depois de fazer um levantamento para saber se constam da coleção geral Biblioteca, ou se existe uma edição posterior à proposta pelo docente, propor a sua aquisição à semelhança do que sucede com os livros propostos diretamente pelos respetivos docentes.</p>	<p>Membros da NMS (docentes, investigadores, alunos pré e pós-graduados)</p> <p>Benchmarking</p>	<p>e-mail</p> <p>Internet</p>
2	<p><b>Análise/validação da proposta de Aquisição</b></p> <p>Após a receção do pedido verificar existências na coleção da Biblioteca NMS FCM, assim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Caso haja exemplares/recurso proposto, informar proponente;</li> <li>Caso não haja, solicitar proposta de aquisição no mercado (nacional) a 3 intermediários, no caso de livros;</li> <li>Caso não haja a revista proposta por docente ou investigador (em formato papel ou online) será solicitado parecer à CAD e à Direção para a sua assinatura;</li> <li>Caso se trate de propostas de novos recursos online (coleções de ebooks, ejournals, bases de dados biomédicas) serão encaminhados para parecer da Direção, com base na avaliação prévia da CAD e da Bibliotecária da NMS (pedido de condições e preços às respetivas editoras científicas).</li> </ol>	<p>DDB-SGA (Aquisição - Bibliotecário)</p> <p>Direção NMS FCM</p>	<p>Parecer</p>
3	<p><b>Encomenda de livros, novos títulos de revista e outros recursos eletrónicos com parecer favorável</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A Biblioteca reúne os pedidos de livros, e elabora uma lista compilando os mesmos;</li> <li>Com a lista referida em a) pede orçamentos a três editores;</li> <li>Após a receção das 3 propostas de aquisição de livros será verificada a fatura e escolhida a proposta que, apresentar o preço mais baixo e grau de brevidade na entrega dos exemplares, condições obrigatórias na proposta de aquisição;</li> <li>O Bibliotecário responsável solicita a autorização do Administrador, se o parecer deste for favorável, coloca a</li> </ol>	<p>DDB-SGA (Aquisição - Bibliotecário responsável)</p> <p>Administrador</p> <p>DRFP-SCOC</p>	<p>Fatura</p>

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	<p>proposta de aquisição de livros na plataforma ERP para cabimento e pagamento por parte da DRFP;</p> <p>e) Para a assinatura de revistas não existentes nas coleções b-on ou da Faculdade solicitadas por membros da NMS, contactar-se-á a editora respetiva para o pedido da proposta respetiva;</p> <p>f) Processo semelhante é efetuado para a assinatura de outros recursos eletrónicos em biomedicina (coleções de ebooks, etc.);</p> <p>g) De seguida, as propostas de aquisição enviadas pelos diversos editores são enviados para a Direção NMS FCM para obter parecer, se for favorável a Bibliotecária responsável efetua um pedido interno de aquisição na plataforma ERP e a DRFP dará sequência ao processo;</p> <p>h) A DRFP emite uma requisição oficial e envia para os diversos editores;</p> <p>i) A DDB-SGA (Aquisição) receciona a fatura e os novos materiais (livros, revistas em papel) que seguem para tratamento documental;</p> <p>j) DDB-SGA (Aquisição) coloca a fatura de livros, revistas, outros recursos na plataforma ERP para pagamento pela DRFP.</p> <p>k) Se o parecer da Direção não for favorável termina o processo das novas propostas de aquisição</p>	<p>Direção NMS FCM</p> <p>Bibliotecário</p> <p>DRFP-SCOC</p>	
4	<p><b>Pedidos de livros, publicações e de recursos com parecer não favorável</b></p> <p>No caso dos pedidos de livros, publicações e de recursos eletrónicos (e-books e e-journals, bases de dados biomédicas) com parecer não favorável pela Direção NMS FCM, esta informação é transmitida aos respetivos proponentes por email.</p>	<p>DDB-SGA (Aquisição)</p> <p>Bibliotecário</p>	e-mail
5	<p><b>Circuito pós pagamento e receção dos materiais</b></p> <p>No caso dos livros e revistas em papel há que verificar o estado das monografias e publicações adquiridas.</p>	<p>DDB-SGA (Aquisição)</p>	-
6	<p><b>Aquisição de recursos eletrónicos</b></p> <p>a) A aquisição de recursos eletrónicos (bases de dados, plataformas biomédicas) obedece aos princípios definidos na Política de Aquisição Documental da Biblioteca NMS, homologada pela Direção da NMS FCM. Parte de propostas do mercado de editores científicos na área biomédica, <i>benchmarking</i> às bibliotecas congéneres nacionais e internacionais e propostas de docentes, investigadores, alunos;</p> <p>b) De seguida, as propostas de aquisição enviadas pelos diversos editores são remetidas para a Direção NMS FCM para obter</p>	<p>DDB-SGA (Bibliotecário responsável Serviço)</p> <p>DRFP-SCOC</p>	Website

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	<p>parecer, se for favorável a Bibliotecária responsável efetua um pedido interno de aquisição na plataforma ERP e a DRFP dará sequência ao processo, emitindo uma requisição oficial que envia para os diversos editores, para o pagamento;</p> <p>c) No caso da assinatura de revistas online e recursos eletrónicos, após a sua concretização são subscritos os termos de licenciamento respetivos e disponibilizada a forma de acesso (IP range, link) com informação detalhada sobre o recurso, condições de utilização, etc. no website da Biblioteca em Recursos Eletrónicos. Devem ser testados os respetivos acessos, depois de colocada a informação no website da Biblioteca.</p>		
7	<p><b>Tratamento documental dos materiais adquiridos (livro, revista, CD)</b></p> <p>A DDB-SGSDI designadamente as áreas Catalogação e Tratamento de periódicos efetuam o tratamento documental, depois dos respetivos materiais serem rececionados.</p> <p>Os livros e CDs transitam para a área de Catalogação seguindo as atividades de : Carimbagem, Magnetização, Cotação, Nº inventário, e Catalogação ISBD (abreviada de monografias e revistas (Kardex)), Indexação MESH, Classificação CDU, atribuição de notas específicas por tipo de documento no software de gestão de bibliotecas KOHA). A arrumação dos novos livros nas estantes da sala de leitura faz-se por Cota, seguindo a Classificação da NLM (National Library of Medicine). Os CDs estão depositados em estantes no gabinete da Coordenadora da Biblioteca.</p> <p>No caso das revistas em papel dá-se o registo e identificação de todos os números de revista entrados na Biblioteca NMS FCM, no sistema KOHA em Periódicos e existe um back-up manual em ficheiro Kardex.</p>	<p>DDB-SGSDI (Catalogação)</p> <p>DDB-SGSDI (Tratamento de periódicos)</p>	<p>Tratamento Documental</p>
8	<p><b>Indicadores estatísticos diversos</b></p> <p>Registo dos tempos ocupados na tramitação do processo de aquisição documental, para controlo, na área Estatísticas.</p> <p>Comparticipação no registo sequencial partilhado relativo aos tempos do circuito documental no Serviço.</p> <p>Organização dos dados para a divulgação das aquisições anuais de aquisição documental na NMS FCM (Plano e Relatório de Atividades).</p> <p>Registo e atualização dos dados resultantes da aplicação de verbas respeitantes aos itens da aquisição documental gerida pela Biblioteca para a NMS FCM, em quadros permitindo consulta sob diversos parâmetros.</p>	<p>DDB-SGSDI (Aquisição)</p> <p>(Bibliotecário responsável Serviço)</p>	<p>Indicadores</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DDB.PR.01
	Aquisição Documental de livros, revistas e outros recursos	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
9	<p><b>Gestão da entrega de obras tratadas na Biblioteca e fisicamente noutras UCs</b></p> <p>Gestão da entrega aos secretariados UCs/serviços das obras centralmente tratadas mas fisicamente descentralizadas, bem como controlo do circuito de entrega e envio da sua referência bibliográfica.</p>	DDB-SGSDI (Aquisição)	Entrega
10	<p><b>Preservação e conservação de exemplares</b></p> <p>Execução a nível interno da Biblioteca NMS FCM, dos procedimentos para preservação e conservação de algumas espécies (obras que não requerem encadernação contratada ao exterior) com recurso a material e técnicas específicas.</p>	DDB-SGSDI (Aquisição)	Preservação
11	<p><b>Sinalética da Biblioteca NMS FCM</b></p> <p>Colaboração na conceção e execução de parte da sinalética da Biblioteca, nomeadamente visando aumentar a utilização de livros, recursos eletrónicos (coleções de e-books), revistas para apoio ensino aprendizagem e investigação.</p>	DDB-SGSDI (Aquisição) Bibliotecário responsável Serviço	Sinalética