



## 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 são de preenchimento obrigatório.

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_.