



**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE  
BIBLIOTECA**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO  
DAS COLEÇÕES:  
ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO**

**UNI-RN**

**NATAL / RN  
2014**



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>2 DA COMISSÃO PERMANENTE DA BIBLIOTECA</b> .....	3
<b>3 DA DIRETORIA TÉCNICA</b> .....	4
<b>4 DOS COORDENADORES DE CURSOS</b> .....	5
<b>5 DA SELEÇÃO</b> .....	6
5.1 INSTRUMENTOS AUXILIARES DA SELEÇÃO.....	6
5.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA SELEÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL .....	6
5.3 CRITÉRIOS INDIVIDUAIS PARA DIFERENTES TIPOS DE MATERIAIS .....	7
5.3.1 Livros.....	7
5.3.2 Periódico .....	8
5.3.3 Multimeios / Base de dados .....	8
<b>6 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO</b> .....	9
6.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL .....	9
6.2 DO CRONOGRAMA .....	9
6.3 DOS FORNECEDORES .....	10
6.4 DAS ROTINAS .....	10
6.4.1 Rotina de compra .....	10
6.4.2 Rotina de recebimento.....	11
6.4.3 Rotina do pagamento das aquisições .....	11
6.4.4 Rotina da doação e da permuta .....	11
6.4.5 Rotina do processamento técnico de materiais .....	12
<b>7 AQUISIÇÕES COOPERATIVAS E EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS</b> .....	13
<b>8 DEBASTE / DESCARTE</b> .....	14
8.1 DEBASTE.....	14
8.1.1 Critérios.....	14
8.1.2 Benefícios .....	14
8.2 DESCARTE .....	14
8.2.1 Critérios.....	15
<b>9 CONSERVAÇÃO</b> .....	16
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	17
<b>ANEXOS</b> .....	18



## 1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento das Coleções é o instrumento norteador no que se refere ao crescimento ordenado dos acervos de uma Biblioteca. A adoção da mesma tem por objetivo orientar as decisões sobre avaliação, aquisição e descarte das coleções e, permitir estabelecer prioridades e rotinas, direcionado principalmente o processo de aquisição para que este reflita a real necessidade da comunidade acadêmica.

Os procedimentos adotados na política fornecem elementos indicadores dos pontos fortes e fracos dos materiais informacionais que subsidiam o ensino, a pesquisa e extensão, atividades fins das instituições de ensino superior.

A avaliação e o planejamento sistemático que são abordados na Política de Desenvolvimento das Coleções definem a qualidade dos suportes informacionais oferecidos à comunidade acadêmica, em consonância com os programas das disciplinas curriculares.

A Política de Desenvolvimento das Coleções da Biblioteca é efetuada pela integração das atividades:

- Da Comissão Permanente da Biblioteca;
- Do Corpo Técnico - Administrativo da Biblioteca;
- Dos Coordenadores dos Cursos, representando a comunidade de usuários na definição dos suportes informacionais necessários.



## 2 DA COMISSÃO PERMANENTE DA BIBLIOTECA

A Comissão Permanente da Biblioteca tem o caráter consultiva e objetiva apoiar as decisões relativas ao desenvolvimento das coleções e colaborar na elaboração de normas internas.

A Comissão Permanente da Biblioteca é composta por:

- I - Um representante do corpo docente por área de conhecimento;
- II - Um representante do corpo técnico-administrativo;
- III – O Diretor Técnico da Biblioteca.

Os representantes do corpo docente e do corpo técnico - administrativo são indicados pelo Diretor Geral.

A Comissão Permanente da Biblioteca é designada por portaria da Direção Geral e tem por presidente o Diretor Técnico da Biblioteca.

### **São atribuições da Comissão Permanente da Biblioteca:**

- Homologar o cronograma de aquisições proposto pela Biblioteca;
- Respalda acadêmica e tecnicamente a operacionalidade da Política de Desenvolvimento das Coleções;
- Indicar professor da área específica para auxiliar o bibliotecário quando for necessário definir assuntos específicos;
- Acompanhar o cumprimento das atividades das coordenadorias de curso quanto à seleção de materiais bibliográficos e não bibliográficos;
- Acompanhar evolução / atualização das coleções da Biblioteca.

### 3 DA DIRETORIA TÉCNICA

#### **São atribuições da Diretoria Técnica da Biblioteca:**

- Convocar, como Presidente da Comissão Permanente da Biblioteca, a reunião ordinária da Comissão a cada bimestre e, extraordinariamente, quando se fizer necessário;
- Responder pela seleção e aquisição do material informacional;
- Decidir pela incorporação de doações ao acervo;
- Criar instrumentos para colher sugestões para aquisição de materiais informacionais, tanto do corpo docente como do corpo discente, em formulários específicos;
- Definir com a Direção Geral o cronograma de aquisições de materiais informacionais, do qual conste:
  - ✓ Cronograma de atividades dos coordenadores de cursos;
  - ✓ Cronograma de seleção;
  - ✓ Cronograma de aquisição de materiais bibliográficos e não-bibliográfico.

#### 4 DOS COORDENADORES DE CURSOS

##### **São atribuições dos coordenadores de cursos:**

- Encaminhar à Biblioteca catálogos especializados e atualizados de suas áreas;
- Enviar, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, formulários padronizados com a solicitação de aquisição dos diferentes materiais informacionais: livros, periódicos, fitas de vídeo, fitas cassetes, CD-ROM, DVD para composição das bibliografias básica e complementar;

##### **Seguir critérios de seleção para solicitação das matérias, quais sejam:**

- a) Analisar o grau de especificidade das obras:
  - ✓ Real utilidade de obra para a comunidade a ser servida, priorizando os títulos indicados como bibliografias básicas.
- b) Analisar o grau de autoridade:
  - ✓ Reputação do autor e do editor.
- c) Verificar o grau de atualização:
  - ✓ Edição ou ano mais atualizados.
- d) Indicar títulos retrospectivos da sua área específica quando contemplar o plano de curso;
- e) Indicar grau de prioridade para aquisição dos títulos, conforme formulário específico;
- f) Indicar obras internacionais quando se tratar de cumprimento às exigências do Ministério de Educação e Cultura MEC ou quando for uma obra de grande relevância para área;
- g) Verificar se os idiomas das obras internacionais são compatíveis com a comunidade que irá utilizá-la.

## 5 DA SELEÇÃO

Com o propósito de garantir a qualidade da coleção, a Política de Seleção é desenvolvida em conformidade com os interesses da comunidade atendida e em consonância com os planos de ensino tornando-se um valioso instrumento para o acesso, recuperação e disseminação da informação.

O fator racionalização de recursos para aquisição de materiais informacionais, faz da seleção um critério básico e de relevante importância para a concretização efetiva de um bom desenvolvimento da política.

### 5.1 INSTRUMENTOS AUXILIARES DA SELEÇÃO

Os Instrumentos auxiliares ou fontes de seleção são utilizados como suporte à tomadas de decisão para aquisição de acervo. Os instrumentos relacionados constituem-se em valiosas ferramentas, devendo ser atualizados aqueles que forem de maior conveniência ao tipo de material a ser selecionado e/ou que permita agilidade ao processo. E entre os instrumentos incluem-se:

- Catálogos de Editores;
- Distribuidoras de livros, periódicos, bases de dados e outros suportes (nacionais e internacionais generalistas e especializados);
- Formulários da lista bibliográficas das coordenações dos cursos;
- Formulários de sugestões de usuários;
- Livrarias virtuais;
- URICH'S (Internacionais Periodicals Directory).

### 5.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA SELEÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

- **Autoridade** – Define a qualidade da obra pela reputação do autor, editor ou fornecedor.
- **Atualidade** – Regra geral, as informações atualizadas muito contribuem para o desenvolvimento do estudo, da pesquisa e da extensão, devendo

observar que a desatualização da informação pode variar de acordo com a área do conhecimento.

- **Características físicas** - Diz respeito aos aspectos físico da obra, encadernação, estado de conservação, qualidade do material que serve de suporte à informação.
- **Custo** – Relativo ao custo da obra, independente do suporte ao qual pertence à informação, identificando alternativas financeiras mais compensadoras para a biblioteca.
- **Idioma** – Analisa se o idioma da obra será acessível à clientela a ser atendida.
- **Imparcialidade** – Apresentação de decisões que contemplem de formas justa a toda comunidade sem favoritismos.
- **Prioridade** – Analisa o grau de prioridade das obras constantes nos planos de ensino, em relação às bibliografias básicas e complementares.

### 5.3 CRITÉRIOS INDIVIDUAIS PARA DIFERENTES TIPOS DE MATERIAIS

#### 5.3.1 Livros

- Conferir formulários das bibliografias enviadas pelos coordenadores dos cursos, com o acervo existente na Biblioteca;
- Observar o grau de relevância dos materiais informacionais para a comunidade;
- Consultar catálogos específicos de cada área / curso;
- Receber e analisar juntamente com membro da Comissão Permanente para Desenvolvimento da Biblioteca, formulário de sugestões de usuários;
- Analisar o grau de confiabilidade do editor / fornecedor;
- Primar pela qualidade do material a ser adquirido, independente do suporte informacional;
- Analisar acessibilidade da comunidade ao idioma da obra.



### 5.3.2 Periódicos

- Realizar a assinatura e /ou renovação de periódicos, preferencialmente de cunho científico, nacionais e internacionais, de acordo com o grau de relevância para a área, verificando o custo / benefício;
- Consultar instrumentos facilitadores da seleção (guias, catálogos...);
- Conferir a solicitação enviada pelos coordenadores de cursos, com o acervo existente na biblioteca;
- Primar pela qualidade do material;
- Analisar o grau de confiabilidade do editor / fornecedor.

### 5.3.3 Multimeios / Base de Dados

- Solicitar exemplar demonstrativo para avaliação técnica de multimeios (fita de vídeo, DVD, fita cassete, disquete, CD-ROM, slide e outros), no que diz respeito ao conteúdo, qualidade de imagem / som e custo.
- Analisar, no que se refere a assinaturas eletrônicas de bases de dados, a credibilidade / confiabilidade do editor / fornecedor, o custo, o idioma e a relevância para a biblioteca.
- Analisar a periodicidade do licenciamento específico (internacionalmente conhecido como *Licence Agreement*), quando se tratar de base de dados ou periódicos on-line internacionais.
- Avaliar possibilidade de acesso à base de dados, quanto à facilidade de manuseio, o idioma e equipamentos compatíveis.

## 6 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO

A solicitação de aquisição dos materiais informacionais ocorrerá preferencialmente a cada semestre, excluindo casos de grande necessidade tais como: obra recém-lançada de grande relevância para o curso.

- A aquisição seguirá dois parâmetros norteadores:
  - I. A previsão orçamentária anual para a biblioteca.
  - II. O cronograma de aquisição.

### 6.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A previsão orçamentária anual para a Biblioteca, aprovada pela Faculdade, viabiliza o processo, de forma a contemplar as necessidades informacionais de cada cursos e / ou área do conhecimento, distribuída por diferentes tipos de suportes, dentro das bibliografias constantes no ementário dos cursos.

### 6.2 DO CRONOGRAMA

O cronograma deverá constar dos seguintes tópicos:

- Data de envio de circular da biblioteca para os coordenadores de curso, solicitando indicação de aquisição para o semestre correspondente;
- Data limite para recebimento das coordenadorias de cursos, das solicitações de aquisição, realizadas pelas coordenações;
- Data de conferência das solicitações com o acervo existente;
- Data para envio das solicitações para o setor de compras
- Data para solicitação de cotação junto aos fornecedores;
- Data limite para recebimento das cotações;
- Data limite para recebimento das autorizações e solicitação de compra.
- Data limite para que o Setor de Compras efetive a aquisição da solicitação.

### 6.3 DOS FORNECEDORES

As editoras, livrarias ou distribuidoras serão analisados seguindo os critérios abaixo:

- Análise do orçamento prévio do material que vai ser adquirido;
- Melhores condições de preço;
- Prazo e parcelamento para pagamento;
- Tempo de entrega de material;
- Qualidade do material oferecido;
- Forma de envio.

O não envio da solicitação bibliográfica, à biblioteca por parte dos coordenadores de curso dentro do cronograma estabelecido, acarretará a suspensão da aquisição do material no semestre.

### 6.4 DAS ROTINAS

#### 6.4.1 Rotina de compra

- Recebimento das solicitações de aquisições oriundas dos coordenadores de curso em formulário próprio por parte do Setor Biblioteca. (Anexo I);
- O Setor da Biblioteca fará a conferência de verificação da existência ou não do material bibliográfico por título e número de exemplares;
- Solicitação das assinaturas de autorização da compra (Coordenadoria de Curso, Diretoria da Biblioteca, nesta ordem);
- Encaminhamento das solicitações de aquisição de acervos, para que o Setor de Compras proceda à cotação, e recolher as assinaturas da Direção Geral e autorização do Presidente da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte para efetivação da referido pedido conforme os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções;
- O prazo para efetivação da solicitação por parte do Setor de Compras e

entrega dos materiais na Biblioteca, não deverá ultrapassar trinta dias, incluindo todo o processo;

- No ato da aquisição do material o Setor de Compras deverá informar ao fornecedor que o local da entrega deverá ser o Setor da Biblioteca.

#### 6.4.2 Rotina de recebimento

- Verificação do estado de conservação e especificação do material recebido edição correspondente ao pedido, páginas sem danificação ou extraviadas, títulos solicitados, entre outros;
- Realizar conferência, confrontando a nota fiscal / fatura com as publicações solicitadas versus as recebidas.

#### 6.4.3 Rotina do pagamento das aquisições

- Após a conferência do material recebido, deve-se encaminhar a nota fiscal ao setor de compras para o mesmo encaminhe ao setor responsável pelo pagamento;
- Os originais das notas fiscais e / ou boleto bancário deverão ser encaminhados ao setor de compras devendo sempre ficar uma cópia arquivada na Biblioteca.

#### 6.4.4 Rotina da doação e da permuta

**Doação** – Todo material recebido por doação receberá especial atenção antes de ser incorporado ao acervo.

Serão observados os seguintes critérios para recebimento de doações:

- a) Verificação da relevância do material, avaliando o real atendimento da necessidade de ser incorporado ao acervo;
- b) Estado físico do material recebido;
- c) Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;

- d) Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que após avaliação do material a biblioteca terá total autonomia para incorporá-lo ao acervo ou destiná-lo à permuta ou doação a outras instituições (formulário de doação, Anexo II);
- e) Caso o material seja incorporado ao acervo, deve se registrar conforme procedimentos internos e enviar carta de agradecimento ao doador (Anexo III).

**Permuta** – É um procedimento bastante utilizado entre Instituições de Ensino Superior. Consiste em doação recíproca onde, através de um acordo preestabelecido entre instituições é selado o compromisso mútuo de fornecimento de publicações da própria entidade, de obras publicadas ou obras por doação, mas sem interesse de incorporação ao acervo.

#### 6.4.5 Rotina do processamento técnico de materiais

- Preenchimento das planilhas, seguindo as normas do código de catalogação Anglo-Americano (AACR2).
- Carimbagem do material (colocar carimbo de identificação da instituição nas páginas convencionadas e / ou em locais de destaque do material).
- Colagem de bolsos.
- Classificação dos materiais adquiridos seguindo a Classificação Decimal Universal (CDU).
- Encaminhar para registro na base de dados **SIABI** (Sistema de Automação de Bibliotecas).
- Registrar o número de tombo no verso da folha de rosto ou em local previamente determinado para outros tipos de suportes informacionais (fitas de vídeo, folhetos, fitas cassete...), fazendo as anotações da forma de aquisição, valor da obra e outras que julgarem necessárias. Observar, quanto ao material fora de empréstimo, para ser feita sinalização de **CONSULTA LOCAL**.
- Encaminhar o material que recebeu todo tratamento técnico ao acervo, para ficar à disposição do usuário.



## **7 AQUISIÇÕES COOPERATIVAS E EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Atualmente esta sendo estudada a possibilidade para que seja efetivada a implantação até 2012, de aquisições de material informacional através do sistema de cooperativas entre bibliotecas, procedimento este já amplamente discutido e com algumas experiências de sucesso nas IES.

## 8 DESBASTE / DESCARTE

### 8.1 DESBASTE

É o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

#### 8.1.1 Critérios

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;
- Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;
- Estatística de uso: obras não emprestada ou consultada;
- Reordenação de espaço físico da biblioteca.

#### 8.1.2 Benefícios

- O aprimoramento dos serviços da biblioteca;
- A boa imagem da instituição;
- Gestão de espaço e de custos de manutenção;
- O aprimoramento das coleções e da política de aquisições.

### 8.2 DESCARTE

É o processo pelo qual se retira do acervo de desbaste títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

Durante o inventário da Biblioteca poderá ser realizada a separação física daquelas obras passíveis de descarte, ou seja, obras com conteúdo sem interesse, desatualizadas, duplicadas e danificadas, previamente avaliadas por grupo de trabalho destacado para tal fim.

Outra metodologia para se proceder o descarte é listar as obras de determinada classe e realizar uma seleção prévia na própria listagem, segundo os critérios de avaliação e descarte.

Embora a listagem permita a identificação de obras com o mesmo título e diferentes edições, não se deve dispensar a avaliação do estado físico da obra.

As obras avaliadas negativamente deverão permanecer acessíveis, mas em local separado, por até 5 anos, a fim de se que verifique se realmente não serão solicitadas pelos usuários.

A avaliação para fins de descarte deverá observar os critérios a seguir discriminados.

### 8.2.1 Critérios

- a) Relevância: títulos menos valiosos têm prioridade para descarte.
- b) Idade do material: varia conforme a utilização do assunto e a área a que se destina.
- c) Condições físicas: materiais que sofrem danos irreparáveis sem condição de restauração.
- d) Idioma: materiais com pouca utilização ou inacessível aos usuários;
- e) Autoridade: materiais clássicos têm prioridade de manutenção no acervo.

Fica estabelecido que a análise para o descarte será realizada a cada 05 (cinco) anos, obedecendo aos critérios supracitados ou quando houver uma necessidade emergencial.

Os catálogos, folhetos, guias, boletins informativos e materiais similares serão descartados após 05 (cinco) anos de permanência no acervo, permanecendo apenas os de extremo valor informacional.

Os jornais diários, locais e nacionais, serão descartados bimensalmente, ou seja, permanecendo no acervo os jornais do mês atual e os do mês anterior.

Os materiais informacionais da hemeroteca serão descartados após 03 (três) anos de permanência no acervo, permanecendo apenas os de extremo valor informacional e a coleção de jornais dos autores do Rio Grande do Norte.





## 9 CONSERVAÇÃO

A conservação dos materiais multi-meios é mantida com o uso de anti-morfos, limpeza sistemática e controle da manutenção do ambiente. Os materiais impressos recebem limpeza sistematizada e pequenas restaurações efetuadas por funcionários capacitados à execução.

Natal, 20 de Janeiro de 2014.

Daladier Pessoa da Cunha Lima  
Reitor do UNI-RN

Helena Maria da Silva Barroso  
Bibliotecária – CRB-15/314



## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 118p.

TARGINO, Maria das Graças et al. **Proposta de política de seleção para a biblioteca do Centro de Ensino Unificado do Maranhão**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 18., São Luiz, 1997. Anais... São Luiz: APBEM, 1997. Disquete

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Biblioteca central. Comissão de Biblioteca. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina**: atualização 1999. Londrina, Gráfica da UEL, 2000.

UNIVERSIDADE POTIGUAR. **Política de desenvolvimento das coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar**, Natal: [s.n.], 1998. 11p.



# ANEXOS



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DE ACERVOS

A atualização e expansão para o acervo da Biblioteca da UNI-RN

Estão contempladas no que rege o *capítulo 6* da Política de Desenvolvimento das Coleções, tendo como sistemática a aquisição permanente, com ênfase em duas grandes aquisições que ocorrem a cada início do semestre letivo. Esta sistemática é aplicada a todos os cursos existentes na instituição.

Para a aquisição de bibliografias, cujas disciplinas ainda não foram ministradas, é observado o quantitativo de até 08 (oito) títulos para cada disciplina, levando-se em consideração a relação exemplar / aluno para bibliografias básica e complementar, conforme os padrões de qualidade recomendados pelo MEC.

Para a aquisição de bibliografias, cujas disciplinas já foram ministradas em períodos anteriores, caracteriza-se esta como atualização e, como tal, é observado o quantitativo de 02 (dois) até 04 (quatro) títulos para cada disciplina, levando-se em consideração a relação exemplar / aluno para bibliografias básica e complementar, conforme os padrões de qualidade recomendados pelo MEC.

A atualização e expansão do acervo dar-se-ão:

1. Através de compra, por indicação do corpo docente, contemplando as bibliografias contidas nos programas das disciplinas, acompanhadas pelo coordenador de curso, conforme o *item 6.2* da Política de Desenvolvimento das Coleções;
2. Por doações e permutas;
3. Pela manutenção e ampliação de assinaturas de periódicos em suporte papel e eletrônico;
4. Pela manutenção e ampliação de bases de dados especializadas on line ou em CD-ROM;
5. Pela manutenção e ampliação dos recursos de multimídia (DVDs, CDs-ROM)
6. Controle do sistema de requisição de obras (reservas do usuário)

Natal, 30 de janeiro de 2012.

**Daladier Pessoa da Cunha Lima**

*Reitor UNI-RN*

**Helena Maria da Silva Barroso**

*Bibliotecária Diretora*



## TERMO DE DOAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

**Declaro estar ciente das normas estabelecidas por esta Biblioteca, no que diz respeito à incorporação do material ora doado.**

Serão observados os seguintes critérios para recebimento de doações:

- a) Verificação da relevância do material, avaliando o real atendimento da necessidade de ser incorporado ao acervo;
- b) Estado físico do material recebido;
- c) Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;
- d) Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que após avaliação do material a biblioteca terá total autonomia para incorporá-la ao acervo, doá-las e/ou permuta-las com outras instituições, ou, ainda, descarta-las.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

Natal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.



**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE  
BIBLIOTECA**



21



**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Natal, \_\_\_\_ de novembro de 20\_\_\_\_.

Prezados senhores,

É com grande satisfação que registramos o recebimento da gentil doação do exemplar da Revista Semestral – Arte e Cultura da América Latina da Sociedade Científica de Estudos da Arte - CESA que em muito enriquecerá o acervo desta biblioteca.

Agradecemos e renovamos os nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Diretora da Biblioteca da UNI-RN



INTERCÂMBIO - BIBLIOTECAS

NATAL (RN), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**PARA/TO: UPIS – Faculdades Integradas**

**1. Recebemos e agradecemos**

- Nous avons reçu et vous en remercions
- We have received whit thanks
- Wir haben danken ehalten

**- Revista Múltipla, v.25, n.33, dez. - 2012**

**2. Temos o prazer de enviar**

- **Nous sommes heureus d'envoyer**
- We are glad to send
- Wir senden ihnen beisgeschlossen

**Próximas edições da Revista do UNI-RN**

**3. Estamos interessados em receber**

- Nous serions heureux de recevoir
- We would like to receive
- **Wir wurden gerne empfangen**

**Suas publicações e próximos números**

**- Revista Múltipla**

Fernando Brandão  
Bibliotecário - CRB 15/383



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Curso:  
Data

Nº	Disciplina	Autor	Título	Editora	Acervo existente	Solicitado

NOTA: Solicitação de compra feita em:

Visto da Coord.: \_\_\_\_\_

Visto da Bibliotecária: \_\_\_\_\_

Visto do Reitor: \_\_\_\_\_

Autorização: \_\_\_\_\_





**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**Formulário de Sugestões Bibliográficas**

Nome do usuário: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Título (s) Sugerido (s): (autor, editora, ano)

---

---

---

---

Justificativa de sugestões:

---

---

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.