

## DIRETRIZES PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES INFORMAÇÕES GERAIS

Resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a oportunidade de integrá-las ou não a suas coleções, segundo os critérios de sua Política de Desenvolvimento de Coleções, os quais se relacionam com os propósitos das Bibliotecas quanto à: qualidade do material bibliográfico, adequação às necessidades informacionais dos usuários e equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo disponibilizado em suas dependências. Portanto, para fazer uma doação às Bibliotecas da UnirG é necessário preencher o Termo de Doação (ANEXO), deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira: incorporação ao acervo; doação e/ou permuta com outras instituições; descarte.

No entanto, em respeito à Política de Desenvolvimento de Coleções, o público interessado em doar materiais à Biblioteca deve obedecer aos seguintes procedimentos para a efetivação das doações:

- a) o doador deve enviar Formulário de Doação (ANEXO) preenchido para o e-mail ***biblioteca@unirg.edu.br*** com a relação do material a ser analisado contendo os seguintes dados: **autor, título, edição, editora, volume e ano.**
- b) após análise, a Biblioteca entrará em contato com o doador informando quais materiais foram aceitos;
- c) o doador deve entregar o material indicado em uma das bibliotecas, situada no campus I e II.
- d) no ato do recebimento do material bibliográfico aceito, será feita uma conferência do que foi descrito pelo doador no formulário de doação e estado de conservação do mesmo, podendo a biblioteca se recusar a receber caso não esteja em condições adequadas de uso;
- e) a Biblioteca, quando do recebimento da doação previamente selecionada, executará os procedimentos técnicos necessários à incorporação dos materiais no acervo. O processamento e a incorporação ao acervo serão feitos de acordo com a disponibilidade de tempo de trabalho da equipe técnica.

A seleção das obras doadas será realizada por bibliotecário e seguir os critérios abaixo:

- a) Serão aceitos os materiais quando:
  - Estiver em conformidade com o Projeto Pedagógico de Curso - PPC;
  - Adequação dos materiais aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
  - Perfeito estado de conservação do material bibliográfico;
  - Compatibilidade com o Programa de Pós-Graduação;

- Completar o acervo, mediante incorporação de materiais relevantes, atualizados e completos;
- Substituir materiais danificados ou extraviados;
- Periodicidade regular e continuada quando da seleção de periódicos inexistentes no acervo físico e/ou digital, assim como seu conceito dentro de sua área de abrangência;

b) não serão aceitos:

- Xerox de material bibliográfico de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998;
- Materiais em suportes obsoletos para os quais a Biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo;
- Exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente;
- Estado de conservação da coleção (contaminação por fungos, danos e outros), estiverem em mau estado de conservação e/ou infestadas por agentes nocivos ao documento, podendo comprometer o bom estado do acervo;
- Materiais com ausência de páginas;
- Não forem de interesse do acervo por serem obsoletos;
- Forem de edições anteriores às existentes na Biblioteca, a não ser que, ouvidos especialistas, sejam considerados de valor histórico;
- Material com necessidade de acondicionamento especial e de uso restrito; Casos excepcionais serão discutidos pela Equipe de Bibliotecários. Após análise da doação recebida

**Local de entrega:**

Campus I

Avenida Antônio Nunes da Silva, 2195 - Parque das Acácias, Gurupi - TO, CEP 77425-500 Fone: (63) 3612-7507

Campus II

Avenida Rio de Janeiro, 1585 - Centro, Gurupi - TO, CEP 77403-090 Fone: (63) 3612-7622