

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/99 OFERTAS DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Regula a oferta de doação de material bibliográfico recebida no âmbito do NDC Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense.

### **1 - Objetivo**

Esta instrução visa orientar a equipe responsável pela seleção de documentos quanto aos procedimentos relativos a ofertas de doação de material bibliográfico recebidas pelo NDC Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense.

### **2 – Pré seleção de material bibliográfico**

A pré seleção compreende os procedimentos utilizados pelos bibliotecários para selecionar material bibliográfico segundo critérios preestabelecidos. As bibliotecas do Sistema NDC deverão obedecer aos seguintes critérios:

- adequação do assunto ao acervo
- número de exemplares já disponíveis
- estado de conservação
- idioma
- tipo de material

### **3 - Ofertas recebidas na sede do NDC e em suas unidades setoriais (Bibliotecas e Centro de Memória Fluminense)**

Compreende o recebimento de ofertas de doação de material bibliográfico, feitas por pessoas físicas ou jurídicas, através de contato pessoal ou telefônico, de listagens ou do envio compulsório de exemplares de cortesia, feito por autores ou editores.

#### **3.1 - Ofertas através de contato pessoal ou telefônico**

A oferta poderá ser dirigida ao Serviço de Desenvolvimento de Coleções – NDC/DBT/SDC ou a uma das unidades setoriais.

No primeiro caso — **oferta recebida pelo SDC** — após o recebimento da oferta, o SDC deve identificar a área de assunto da coleção a ser doada e a unidade que cobre essa área. A partir de tal providência deve realizar contato com a chefia da unidade e, juntamente com esta ou com outro bibliotecário por ela indicado, comparecer ao local onde está armazenado o material a ser doado e proceder à pré seleção do material conforme os critérios descritos no item 2.

No segundo caso — **oferta recebida diretamente na unidade**— após conhecimento da área de assunto do acervo a ser doado e de sua adequação à área da unidade, a chefia ou outro bibliotecário por ela indicado, deverá comparecer ao local acompanhado do responsável pelo SDC e proceder à pré seleção considerando os mesmos critérios descritos acima. Caso o material não seja de interesse o SDC poderá identificar outra unidade mais adequada para recebê-lo.

O resultado da pré seleção será oficializado através do preenchimento do formulário **Pré Seleção de Material Doado** (Anexo 1) e do **Termo de Doação** (Anexo2).

O SDC providenciará a transferência do material pré selecionado para a unidade. Caberá à Chefia da unidade submeter o material à análise e avaliação da respectiva Comissão de Biblioteca.

### 3.2 – Ofertas através de “listagens de doação”

Listagens contendo ofertas de doação podem ser remetidas ao NDC/DBT/SDC ou diretamente às unidades setoriais.

No primeiro caso — **listagens dirigidas ao SDC** — e, em se tratando de livros, o SDC procederá a distribuição de tantas cópias quantas forem necessárias para cobrir as unidades passíveis de interesse pelo material, as quais deverão solicitar diretamente às instituições o que for de seu interesse. Em se tratando de periódicos, as listagens serão verificadas diretamente no fichário de registro do NDC e devolvidas às instituições de origem, com os itens de interesse assinalados.

No segundo caso — **listagens dirigidas às unidades setoriais** — após comparação do material oferecido com o acervo da unidade a Chefia deverá solicitá-lo diretamente à instituição fornecedora da doação.

### 3.3 – Cortesia de autores, editores ou instituições diversas

O material bibliográfico poderá ser dirigido ao NDC/DBT/SDC ou a qualquer uma das unidades setoriais. Se recebido na sede do NDC, o SDC identificará o assunto do documento e o encaminhará à unidade que cubra essa área, através do formulário **Encaminhamento de Material Bibliográfico** (Anexo 3). Em ambos os casos, a unidade procederá à sua avaliação obedecendo os critérios descritos no item 2.

## 4 – **Documentos não pertinentes**

O material bibliográfico não incorporado ao acervo, após a pré seleção ou após avaliação pela Comissão de Biblioteca, poderá ser redistribuído, doado, permutado ou eliminado pela própria Biblioteca ou pelo NDC/DBT/SDC.

Em caso de redistribuição, o material será encaminhado a outras unidades do Sistema, através do formulário **Encaminhamento de Material Bibliográfico** (Anexo 3), mediante contato entre as chefias.

*Profª Clarice Muhlethaler de Souza*  
Diretora do Núcleo de Documentação

## ANEXO 1

UFF/NDC/DBT

### PRÉ SELEÇÃO DE MATERIAL DOADO

Biblioteca Setorial: \_\_\_\_\_ Visita em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Instituição doadora: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP.: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

Pessoa para Contato: \_\_\_\_\_

### Material a ser selecionado

Tipo (s) de documento (s): \_\_\_\_\_

Área (s) de assunto (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quantidade aproximada: \_\_\_\_\_

A coleção pode ser desmembrada? Sim Não O doador recomenda que a coleção seja considerada como especial com o nome de \_\_\_\_\_

### Decisão sobre a pré seleção

Material de interesse? Sim Não

Necessário transporte? Sim Não Para dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Deve ser encaminhado para a unidade: \_\_\_\_\_

Selecionado por: \_\_\_\_\_ Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## ANEXO 2

UFF/NDC/DBT

### TERMO DE DOAÇÃO

Niterói, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: Doador: \_\_\_\_\_

Material a ser doado:

Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (DOADOR),

que é legítimo possuidor do material acima mencionado, e a Universidade Federal Fluminense (DONATÁRIA), através do Núcleo de Documentação (DEPOSITÁRIO), firmam o presente, ficando estabelecido que a este é reservado o direito de dispor livremente do objeto de doação, aceitando-o ou rejeitando-o, no todo ou em parte, de acordo com as políticas de formação, desenvolvimento e uso de acervos.

\_\_\_\_\_  
Doador

\_\_\_\_\_  
Diretor do Núcleo de Documentação

### ANEXO 3

<b>UFF/NDC/DBT</b>  <b>Encaminhamento de Material Bibliográfico</b>  Para: _____ De: _____ Data: ___/___/____	
<b>Pacote/Caixa</b>	<b>Total de Pacote/Caixa</b>
<b>Tipo de Documento:</b>  Livro Periódico Outros	
<b>Origem:</b>  Compra Doação	
<b>Providência</b>  Incorporar ao acervo Selecionar	

Obs.: Este formulário pode ser utilizado por qualquer setor do NDC com a finalidade de encaminhar material bibliográfico, recebido por doação ou compra, entre as diversas unidades do Sistema