

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO

Gracilene Maria de Carvalho
Diretora do Sisbin

Luciana de Oliveira
Coordenação Técnica do Sisbin

Elaborado por

Luciana de Oliveira
Bibliotecária CRB6/2630

Michelle Karina Assunção Costa
Bibliotecária do ICHS/Mariana CRB6/2164

Sione Galvão Rodrigues
*Bibliotecária do Degeo/Demin/Ouro Preto
CRB6/2526*

Sônia Marcelino
*Bibliotecária da Enut/Ouro Preto
CRB6/2247*

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFOP

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Política de Desenvolvimento do Acervo (PDA) do Sistema de Bibliotecas e Informação (Sisbin) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) é um instrumento que estabelece diretrizes para a formação, avaliação e desenvolvimento do acervo das bibliotecas da Universidade.

Art. 2º De modo geral, o objetivo do PDA é definir os critérios e diretrizes para a seleção e aquisição de materiais em todas as suas formas, por meio da compra, doação e permuta, além de orientar a avaliação do acervo existente, identificando os documentos que devem ser descartados ou remanejados.

Art. 3º São objetivos específicos do PDA:

I – atender às necessidades e interesses de seus usuários (reais e potenciais) e ter uma relação pedagógica com os programas e cursos ofertados;

II – garantir o gerenciamento do acervo e o uso racional dos recursos financeiros;

III – possibilitar o crescimento do acervo das bibliotecas qualitativamente e quantitativamente de forma consistente e equilibrada.

Art. 4º A política de desenvolvimento de acervo deverá:

I – estabelecer prioridades para aquisição de material;

II – determinar critérios para duplicação de títulos de livros;

III – definir procedimentos para a avaliação das coleções;

IV – estabelecer e instituir critérios para o descarte do material;

V – criar formas de intercâmbio de publicações;

VI – contribuir permanentemente com a atualização do acervo.

Art. 5º O PDA compreenderá as seguintes etapas:

I – seleção;

II – aquisição;

III – desbastamento;

IV – remanejamento;

V – descarte;

VI – doação;

VII – permuta;

VIII – avaliação.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE BIBLIOTECA

Art. 6º Para a realização do processo do PDA, deverá ser criada uma Comissão de Biblioteca em cada unidade, que atuará como suporte técnico para um melhor desenvolvimento do acervo.

Art. 7º A Comissão de Biblioteca será nomeada através de portaria expedida pela Reitoria, com validade de dois anos, e será composta:

I – pelo(a) bibliotecário(a) da unidade;

II – pelo(a) presidente de colegiado de curso de graduação atendidos pela biblioteca setorial ou por um docente indicado por ele(a)s;

III – pelo(a)s coordenadore(a)s dos programas de pós-graduação atendidos pela biblioteca setorial;

IV – por um(a) auxiliar de biblioteca indicado(a) pelo(a) bibliotecário(a);

V – por um(a) discente da graduação indicado(a) pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE);

VI – por um(a) discente da pós-graduação indicado(a) pelo DCE.

§1º O(a) bibliotecário(a) será o(a) presidente da comissão;

§2º Todos os membros da comissão serão responsáveis pela avaliação das obras pertencentes à área de conhecimento dos seus cursos, a fim de respaldar as decisões referentes à seleção ou descarte das obras.

§3º Não compete exclusivamente ao bibliotecário o trabalho técnico de avaliar os conteúdos das obras, cujo domínio das áreas de conhecimento pertencem aos docentes, que devem colaborar no processo de tomada de decisão relativo a doações e avaliações do acervo.

§4º Os docentes serão indicados pela diretoria da unidade acadêmica e nomeados através de portaria expedida pela Reitoria.

§5º A substituição de um membro da comissão deverá ser realizada pela diretoria da unidade no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após seu desligamento.

§6º Cabe à Reitoria publicar a portaria de desligamento e nomeação de novos membros.

§7º A reunião da comissão poderá acontecer desde que estejam presentes no mínimo três membros, além do presidente.

Art. 8º São competências e deveres dos membros da Comissão de Biblioteca:

I – participar das reuniões da comissão para resolução de problemas;

II – analisar os materiais recebidos por doação, observando os critérios especificados no art. 24 deste instrumento;

III – selecionar as obras doadas à biblioteca de acordo com a área de interesse da Instituição;

IV – avaliar periodicamente o acervo de acordo com os artigos 54 e 55 deste instrumento.

Art. 9º São competências e deveres do(a) bibliotecário(a) presidente da Comissão de Biblioteca:

I – convocar e presidir as reuniões da comissão;

II – designar o responsável por realizar a ata da reunião;

III – dar os encaminhamentos das decisões da reunião.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO

Art. 10. Quanto aos materiais informacionais, serão critérios de seleção de:

I – livros impressos:

a) as bibliografias básicas e complementares das disciplinas;

b) as bibliografias de cursos de graduação em implantação e/ou em fase de reconhecimento, reformulação curricular ou credenciamento;

c) as estatísticas de empréstimo e consulta;

d) as listas de reserva;

e) as sugestões da comunidade acadêmica;

f) as sugestões do(a) bibliotecário(a) e das equipes de referência e de circulação;

g) os projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pela Universidade, incluindo as sugestões do(a) bibliotecário(a) e dos usuários da biblioteca itinerante.

II – de livros eletrônicos:

a) as bibliografias básicas e complementares das disciplinas;

b) as estatísticas de similaridade entre as referências bibliográficas das bases de dados e das bibliografias básicas e complementares de cada disciplina;

c) a disponibilidade de impressão, de download ilimitado e de ferramentas de anotação e marcação que auxiliem na leitura.

III – de periódicos

a) a verificação, no portal da Capes, dos periódicos que atendam os cursos, evitando duplicação e gastos;

b) a priorização do formato digital, especificamente para periódicos científicos nacionais e estrangeiros.

§1º No tocante aos livros impressos, deverão ser adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção recomendada pelo MEC.

§2º As bibliotecas deverão manter em seu acervo um exemplar impresso de cada tese ou dissertação produzida nos programas de pós-graduação da UFOP e disponibilizar uma cópia integral em meio eletrônico (PDF), no Repositório Institucional.

§3º Trabalhos de conclusão de curso (TCCs) da graduação e de cursos de especialização serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF), devendo ser disponibilizados na íntegra na Biblioteca Digital de TCCs.

§4º Livros técnicos e/ou científicos resultantes de pesquisas realizadas por docentes, pesquisadores ou técnicos administrativos da UFOP, publicados pela editora da UFOP, serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF), devendo ser disponibilizados na íntegra no Repositório Institucional.

§5º Doações de livros de docentes ou técnicos administrativos da UFOP devem ser disponibilizados no Repositório Institucional.

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO

Art. 11. O acervo é formado e/ou atualizado por meio do processo de compra, de doações da comunidade interna e externa à Instituição, da produção intelectual institucional, de permutas e de descarte.

Art. 12. Prioritariamente, o processo de compra é realizado para a atualização da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação das unidades acadêmicas.

Art. 13. Serão adquiridos materiais informacionais que forneçam suporte às disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação, dos programas de pós-graduação e dos cursos de extensão.

Art. 14. O número de títulos e exemplares a serem adquiridos será definido de acordo com o conceito de avaliação dos Instrumentos de Avaliação de Cursos do MEC/Inep.

Art. 15. Ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição de material de informação (livros, periódicos, bases de dados, revistas, jornais):

I – obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, na seguinte ordem:

a) cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;

b) atualização das obras;

II – periódicos nacionais e estrangeiros, preferencialmente em formato digital, cujos títulos já façam parte da lista básica e que não estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes;

III – materiais destinados a atender às linhas de pesquisa e de extensão;

IV – reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;

V – obras indicadas pelos colegiados dos cursos de pós-graduação stricto sensu;

VI – materiais complementares, como jornais e revistas, indicados pelas bibliotecas.

Seção I **Materiais para a Graduação**

Art. 16. O processo de compra de materiais envolverá o Sisbin, os colegiados dos cursos e a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd).

§1º Compete à direção do Sisbin informar às bibliotecas setoriais o período em que os docentes poderão indicar títulos de acordo com o cronograma do MEC.

§2º Compete à Prograd avaliar as edições, a atualidade e a disponibilidade das obras indicadas nas ementas para aquisição e repassarem as informações para os membros das comissões.

Seção II **Materiais para a Pós-Graduação**

Art. 17. O material informacional, em meio físico ou digital, destinado aos Programas de Pós-Graduação, será adquirido, prioritariamente, por meio de projetos realizados em parceria com os órgãos de fomento ao ensino, pesquisa e extensão.

§1º O referencial bibliográfico das disciplinas dos cursos de pós-graduação stricto sensu da UFOP serão baseados em periódicos científicos disponíveis no portal da Capes e de livre acesso à toda comunidade da UFOP.

§2º No caso da necessidade de livro impresso, eles serão adquiridos por meio de editais específicos das agências de fomento nacionais ou por meio de recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap).

Seção III **Materiais de acessibilidade**

Art. 18. A aquisição de recursos informacionais será realizada para atendimento às demandas dos usuários com deficiência, visando à promoção da acessibilidade informacional através de disponibilização de obras acessíveis, como audiolivros, livros audiovisuais bilíngues português – libras, livros com fontes ampliadas, livros de leitura fácil, livros digitais Daisy, livros digitais em texto, livros em Braille e livros em tinta e Braille.

Seção IV

Acervo virtual (e-books, bases de dados e periódicos eletrônicos)

Art. 19. Para a assinatura de base de dados, e-books e/ou periódicos, os departamentos e/ ou colegiados dos cursos deverão manifestar interesse, a qualquer tempo, através de ofício encaminhado via Sistema Eletrônico de Informação (SEI) à diretoria do Sisbin contendo justificativa e informações relativas à base que desejam assinar.

Parágrafo único. As sugestões serão avaliadas verificando-se a disponibilidade orçamentária com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplad), quando se tratar de demanda da graduação, e com a Pró-Reitoria de Graduação e Pesquisa (Propp), quando se referir à pós-graduação.

CAPÍTULO V

DO DESBASTAMENTO

Art. 20. O desbastamento é o processo de retirada de materiais da coleção para remanejamento ou descarte.

Art. 21. O remanejamento é o deslocamento de partes da coleção menos utilizadas para locais de menor acesso, onde os materiais são acomodados de maneira mais compacta, a fim de que ocupem o menor espaço possível.

Art. 22. O descarte é um processo que acompanha a periodicidade da avaliação geral do acervo, consistindo na retirada de títulos ou exemplares da biblioteca que estejam obsoletos, irrecuperáveis, em excesso, contaminados e/ou de alguma forma impróprios para o uso.

§1º As mídias obsoletas serão descartadas.

§2º A inutilização dos materiais será documentada mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais deverão ser integrados ao respectivo processo de desfazimento, sendo necessário anexar fotos do material.

CAPÍTULO VI

DA DOAÇÃO

Art. 23. As bibliotecas recebem doações mediante o preenchimento do Termo de Doação (anexo), modelo adotado por todas as setoriais, no qual é informado ao doador que a biblioteca tem resguardado o direito de analisá-las, por meio da comissão, de acordo com os critérios descritos no art. 10º, que considera a pertinência ou não da integração das obras em seu acervo, de forma que, se os critérios forem atendidos, o material será incorporado ao patrimônio da Universidade.

Art. 24. Caso os itens doados não sejam de interesse da biblioteca que os recebeu, estas estão autorizadas a encaminhá-los para outras bibliotecas do Sisbin ou para bibliotecas públicas e/ ou comunitárias, ou ainda a doá-los diretamente aos usuários da biblioteca.

Art. 25. Os materiais doados somente deverão ser encaminhados para outras bibliotecas do Sisbin com a anuência do bibliotecário responsável pela biblioteca.

Art. 26. Não serão aceitos como doação:

I – reproduções de material bibliográfico, em respeito à Lei de Direitos Autorais, lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998;

II – livros didáticos do ensino fundamental e médio;

III – livros com carimbos de bibliotecas de outra instituição, exceto aqueles doados pela própria instituição;

IV – materiais em suportes obsoletos para os quais a biblioteca não possui tecnologia de acesso ao conteúdo;

V – exemplares de obras já existentes no acervo que tenham baixa circulação;

VI – materiais em mal estado de conservação (mofados, rasgados e/ou rabiscados).

Art. 27. Os materiais recebidos por doação serão avaliados por bibliotecários, auxiliares de biblioteca e docentes, sendo estes os especialistas que verificarão se as obras estão aptas para serem utilizadas.

CAPÍTULO VII DA PERMUTA

Art. 28. A permuta é a modalidade de aquisição realizada através da remessa de publicações de uma instituição em troca de publicações de seu interesse.

Parágrafo único. São passíveis de permuta:

I – doações avaliadas e não incorporadas aos acervos das bibliotecas;

II – duplicatas de periódicos;

III – materiais retirados do acervo para descarte.

CAPÍTULO VIII DOS PERIÓDICOS

Art. 29. Será cadastrado o número, o volume e o ano de cada título de periódico definido para inserção na base, e será disponibilizado um exemplar em cada biblioteca.

Art. 30. As bibliotecas que possuam periódicos em duplicidade e coleções incompletas correspondentes às áreas de conhecimento distintas daquelas unidades deverão reunir as amostras e encaminhá-las para a biblioteca que possua área do conhecimento condizente ao periódico.

Art. 31. Serão descartados os periódicos que não pertençam às áreas de conhecimento atendidas pela biblioteca setorial;

Art. 32 Serão descartadas as publicações impressas que estão disponíveis on-line, exceto nos casos de:

- a) títulos com valor histórico para a área do conhecimento;
- b) títulos citados pelos departamentos dos institutos em mecanismos de avaliação (Plataforma Sucupira);
- c) títulos definidos como importantes por docentes da área ou pelos docentes da Comissão de Biblioteca;
- d) revistas acadêmicas internacionais cujos números impressos não constem na coleção on-line.

Art. 33 Somente serão mantidos os exemplares dos últimos 2 anos dos periódicos informativos, de circulação e de divulgação científica, devendo os outros ser descartados.

CAPÍTULO IX DO ACERVO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

Art. 34. Consideram-se coleções especiais o conjunto de fontes de informação em suporte físico que se distinguem das coleções circulantes e das coleções de referência nas bibliotecas setoriais da UFOP quanto à procedência, à tipologia, à raridade e ao valor.

Art. 35. As coleções especiais são formadas a partir da transferência de itens das coleções circulantes e de referência provenientes das próprias bibliotecas setoriais da UFOP ou de doações oriundas de acervos externos pertencentes a pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 36. As coleções especiais podem reunir itens de uma ou mais tipologias de fonte de informação, as quais compreendem:

- I – obras raras bibliográficas;
- II – reálias;
- III – materiais iconográficos;
- IV – materiais cartográficos;
- V – materiais sonoros;
- VI – música impressa;
- VII – objetos pessoais.

Art. 37. Constituem critérios de raridade, comuns às diversas tipologias, a serem observados para formação de coleções especiais nas bibliotecas setoriais da UFOP:

- I – ser relevante para a área de conhecimento coberta pelo acervo da biblioteca;
- II – ter pertencido a membros da comunidade acadêmica atendida pela biblioteca;
- III – ter pertencido a profissionais de notável saber em suas áreas de atuação, egressos ou não da UFOP;

IV – ter pertencido a acervos de instituições congêneres, extintas ou não;

V – ser registro da memória (intelectual e institucional) da UFOP, em meio analógico;

VI – ser escasso no mercado, ou único exemplar conhecido ou disponível;

VII – ser título inédito no catálogo on-line do Sisbin.

Art. 38. As coleções especiais reúnem itens de valor informativo, científico, histórico, intelectual, institucional, artístico e cultural.

Art. 39. Cada biblioteca setorial da UFOP, auxiliada por sua respectiva Comissão de Biblioteca, deve ser responsável pelo desenvolvimento e pela gestão de suas próprias coleções especiais.

Art. 40. Cabe à Comissão de Biblioteca decidir pela transferência de itens das coleções circulantes e das coleções de referência para as coleções especiais.

Art. 41. Cabe à Comissão de Biblioteca deliberar sobre as ofertas de doações, de itens ou de coleções inteiras, oriundas de acervos externos, pertencentes a pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 42. As modalidades de aquisição por compra e por permuta não se aplicam às coleções especiais.

Art. 43. A aquisição de itens e de coleções especiais oriundos de acervos externos ocorrerá mediante assinatura de Termo de Doação específico, no qual devem constar os dados do donatário, os dados da biblioteca receptora, a listagem do material cedido, bem como a contrapartida da UFOP para o aceite, que inclui o atendimento de requisitos técnicos.

Art. 44. Constituem os requisitos técnicos para formação e manutenção de coleções especiais nas bibliotecas setoriais da UFOP:

I – dispor de espaço físico, mobiliário e equipamentos para adequada salvaguarda;

II – dispor de equipe qualificada;

III – dispor de mecanismos de reprodução e execução compatíveis com a mídia;

IV – optar por itens que permitam o tratamento técnico de acordo com as normas de descrição da Biblioteconomia e com as funcionalidades do software de gerenciamento de bibliotecas adotado pelo Sisbin;

V – optar por coleções externas já catalogadas em bases de dados, que permitam a migração automática para o software de gerenciamento de bibliotecas adotado pelo Sisbin;

VI – respeitar os princípios de proveniência e de integralidade.

Parágrafo único. Os princípios de proveniência e de integralidade consistem em manter juntos os itens oriundos de uma mesma coleção, de modo a evitar o seu desmembramento entre as unidades do Sisbin.

Art. 45. As coleções especiais são mantidas em áreas reservadas, nas dependências das bibliotecas setoriais da UFOP, com acesso restrito às equipes destes setores.

Art. 46. Os itens de coleções especiais podem ser consultados in loco, mediante solicitação prévia à equipe da biblioteca.

Art. 47. Os itens de coleções especiais não são liberados para empréstimo (domiciliar, institucional ou de consulta).

Art. 48. Os casos omissos serão tratados pela Comissão de cada biblioteca setorial da UFOP.

CAPÍTULO X DA BIBLIOTECA ITINERANTE

Art. 49. O acervo do Carro Biblioteca da UFOP é composto por obras de literatura infanto-juvenil, obras de referência, livros recreativos, de conhecimentos gerais, psicologia, história, literatura nacional e estrangeira, biografias, romances, culinária, autoajuda, etc., além de vários jogos educativos e teatro de fantoches.

Art. 50. A seleção do acervo é feita por fontes como:

I – catálogos de editoras e livreiros;

II – bases de dados;

III – sites de editoras, livrarias e bibliotecas;

IV – sugestões de bibliotecários, professores, bolsistas e usuários das comunidades atendidas;

V – listas de livros literários premiados, por exemplo com o Prêmio Jabuti;

VI – livros altamente recomendados pela Fundação Nacional do livro Infantil e Juvenil (FNLIJ).

Art. 51. A Comissão da Biblioteca Itinerante poderá ser composta por membros da Proex e do Sisbin (Bibliotecário), por docentes do Ifac e por alunos da área de Educação e Artes.

CAPÍTULO XI DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 52. Visando a preservação e conservação dos acervos, devem ser realizadas:

I – campanhas de conservação e preservação de acervo, informando a importância do uso consciente e cuidado com os materiais;

II – Pequenos reparos nas bibliotecas que possuem o setor de conservação;

III – contratações de empresas especializadas para higienização das obras, com periodicidade a ser definida.

CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO

Art. 53. A avaliação do acervo é um conjunto de atividades que visam garantir a permanência das obras no acervo, empregando métodos quantitativos (tamanho e crescimento) e qualitativos (análise do uso real) para mantê-lo atualizado, de forma a atender aos objetivos do Sistema de Bibliotecas.

Art. 54. A avaliação geral do acervo ocorrerá a cada cinco anos.

Art. 55. A Comissão de Biblioteca poderá retirar do acervo:

I – materiais bibliográficos impressos obsoletos;

II – edições antigas sem valor histórico;

III – obras sem interesse para a comunidade atendida;

IV – livros infectados, com papel quebradiço, que não sejam passíveis de higienização e reparo, seja pela perda de suas características ou pela inviabilidade econômica de sua recuperação, ou seja, livros irrecuperáveis;

V – volumes de coleções incompletas de livros ou periódicos;

VI – materiais com baixa estatística de uso;

VII – mídias obsoletas, sem tecnologia para acesso;

VIII – exemplares em duplicidade.

Parágrafo único. À Comissão de Biblioteca, responsável pela avaliação de acervo, é resguardado o direito de decidir sobre a destinação dos livros retirados, os quais poderão ser descartados, destinados à doação ou usados para permuta.

Art. 56. Para a seleção das obras a serem incorporadas no acervo, seja por meio de compra, de doações ou de permutas, como também para a avaliação da coleção já existente, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;

II – autoridade do autor ou corpo editorial;

III – atualidade da obra;

IV – acessibilidade do idioma e acessibilidade informacional para usuários com deficiência;

V – conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes na instituição;

VI – relevância histórica;

VII – efemeridade ou permanência do valor;

VIII – áreas de abrangência da obra;

IX – qualidade visual e auditiva de materiais especiais;

X – condições físicas da obra;

XI – valor monetário da obra;

XII – adequação ao número de usuários (demanda);

XIII – integralidade das coleções;

XIV – circulação dos materiais (dados estatísticos do uso da obra).

Art. 57. A seleção quantitativa e/ou qualitativa das obras para a bibliografia básica e complementar dos cursos deve seguir as orientações do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação - presencial e à distância do Ministério da Educação.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. Esta política deverá ser revisada a cada cinco anos, conforme as necessidades e demandas da comunidade interna e institucional e as especificidades das bibliotecas.

Art. 59. Determina-se que cada biblioteca institua a Política de Desenvolvimento de Acervo no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação deste documento.

§1º A biblioteca setorial deverá dar ampla divulgação da Política de Desenvolvimento de Acervo aos colegiados e diretorias.

§2º Cabe à diretoria do Sisbin supervisionar o cumprimento da Política de Desenvolvimento do Acervo.

Art. 60. As alterações no presente documento serão realizadas via Portaria Sisbin.

Art. 61. Os casos omissos serão resolvidos pela diretora do Sisbin.

Ouro Preto, ___de _____ de _____.

Sistema de Bibliotecas e Informação (Sisbin)
Universidade Federal de Ouro Preto

ANEXO I - Termo de doação

Universidade Federal de Ouro Preto
Sistema de Bibliotecas e Informação (Sisbin)

TERMO DE DOAÇÃO
(Via da biblioteca)

Eu, _____ (letra _____ legível) _____ CPF/CNPJ _____, entrego em doação à Biblioteca _____ da UFOP os livros e periódicos constantes na relação anexa.

Estou ciente de que, a esta Biblioteca, por meio da comissão da unidade acadêmica _____, é resguardado o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a pertinência de integrá-las ou não ao seu acervo de acordo com a Política de Desenvolvimento de Acervo (com critérios como adequação ou não da obra ao público-alvo da biblioteca, limitação do espaço físico da biblioteca, entre outros).

Após a avaliação, caso os itens doados não sejam interessantes ao acervo, autorizo a Biblioteca a encaminhá-los para outras Bibliotecas da UFOP ou para bibliotecas públicas e/ ou comunitárias, ou ainda a descartá-los de acordo com o decreto 99.658/1990, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

_____, ___ de _____ de _____.

Assinatura do(a) doador(a)

Assinatura do(a) funcionário(a) da biblioteca

RELAÇÃO DE ITENS DOADOS
(Via da biblioteca)

Título do livro / periódico	Nº de exemplares	Fonte de recurso
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros

		<input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de

		terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____

_____, __ de _____ de _____.

Assinatura do(a) doador(a)

Assinatura do(a) funcionário(a) da biblioteca

Universidade Federal de Ouro Preto
Sistema de Bibliotecas e Informação (Sisbin)

TERMO DE DOAÇÃO
(Via do doador)

Eu* (letra _____ legível) _____, CPF/CNPJ _____, entrego em doação à Biblioteca _____ do Sisbin/UFOP os livros e periódicos constantes na relação anexa.

Estou ciente de que, a esta Biblioteca, por meio da comissão da unidade acadêmica _____, é resguardado o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a pertinência de integrá-las ou não ao seu acervo de acordo com a Política de Desenvolvimento de Acervo (com critérios como adequação ou não da obra ao público-alvo da biblioteca, limitação do espaço físico da biblioteca, entre outros).

Após a avaliação, caso os itens doados não sejam interessantes ao acervo, autorizo a Biblioteca a encaminhá-los para outras Bibliotecas da UFOP ou para bibliotecas públicas e/ ou comunitárias, ou ainda a descartá-los de acordo com o decreto 99.658/1990, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) doador(a)

Assinatura do(a) funcionário(a) da biblioteca

* Caso a doação parta de algum setor, favor informar o nome do setor, e não o nome do professor responsável.

RELAÇÃO DE ITENS DOADOS
(Via do doador)

Título do livro / periódico	Nº de exemplares	Fonte de recurso
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros

		<input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público <hr/>
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de

		terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____
		<input type="checkbox"/> recurso do doador <input type="checkbox"/> doação de terceiros <input type="checkbox"/> recurso público _____

_____, __ de _____ de _____.

Assinatura do(a) doador(a)

Assinatura do(a) funcionário(a) da biblioteca