

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi Biblioteca Central – BC Divisão Acervo		Versão Nº	1ª
		Data de Aprovação	10/04/2018
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Rodrigo Martins Cruz, Margarida Maria Santos Cária	Data da elaboração	22/06/2016
Gestor	Rodrigo Martins Cruz		
Título	Aquisição: doação ao acervo das bibliotecas		

1. Descrição
O acervo das bibliotecas do Sisbi é composto por livros, periódicos, CDs, DVDs, monografias de especialização, teses, dissertações e fitas de vídeo distribuídas por áreas de conhecimento de acordo com as necessidades do usuário de cada biblioteca. É destinado à comunidade acadêmica para empréstimos, sendo utilizado também pela comunidade externa para consulta <i>in loco</i> . A aquisição através de doações visa qualificar e enriquecer o acervo do Sisbi, além de reduzir custos para instituição. Todas as obras recebidas por doação(ões) espontânea(s), não solicitada(s) pela Biblioteca, independente da origem, serão analisadas quanto ao interesse acadêmico e/ou alcance da missão da UFVJM e com base nos critérios mencionados nos itens 4.3, 4.4 e 6.1 da “Política de formação e desenvolvimento de acervo” (em processo de aprovação) e Art. 47 do Regimento do Sisbi, podendo também ser levada à consulta aos docentes com conhecimento específico.
2. Objetivos
Orientar quanto aos procedimentos para recebimento de doações de obras/exemplares às bibliotecas do Sisbi, assim como o repasse a terceiros, o material não incorporado ao acervo.
3. Público Alvo
Bibliotecários e chefias das bibliotecas.
4. Pré-requisitos
I. Doação de obra(s)/exemplar(es); II. Verificar a Política de formação e desenvolvimento de acervo; III. Verificar o Regimento do Sisbi. IV. Resolução do Repositório Institucional.
5. Responsáveis
I. Bibliotecários – Bibliotecas – Sisbi (responsáveis nos campi Teófilo Otoni, Janaúba e Unai) II. Bibliotecários – Divisão de Acervo – Biblioteca Central – Sisbi (Divisão responsável e orientações) III. Bibliotecários – Setor de Referência – Biblioteca Central – Sisbi (Recebimento e orientação)

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber a obra/exemplar (conferir estado físico) e “Termo de Doação” devidamente datado e assinado, ou carta de doação de entidades diversas.	Processamento técnico. Na impossibilidade, o Setor de Referência	Presencial
02	Preencher o “Termo de Doação”, caso necessário.	Doador ou servidores	Presencial ou pré-preenchido
03	O recebimento de dissertações e teses, acompanhadas de memorando e “Termo de Autorização para disponibilização e licenciamento de obras no Repositório Institucional”, devidamente assinados. Válido para dissertações e teses. Encaminhar Termo ao RI/UFVJM.	Divisão de Acervo. Servidores, Terceirizados. Na impossibilidade, o Setor de Referência	Presencial
04	Numerar o Termo de Doação e separar material doado, identificando-os com a numeração do Termo. Inserir o termo de doação em pasta específica.	Processamento técnico	2 dias
05	Separar e organizar o material doado por Pessoa física, Institucional ou Governamental. No caso de envio direto pelo doador manter a embalagem com o remetente e /ou outros conteúdos, com informações do doador, junto a obra.	Processamento técnico	1 semana
06	Avaliar e separar as obras destinadas à catalogação, consultando o acervo e PPCs . Executar o processo por Termo de Doação, finalizando-o por completo, e não por exemplar. Manter a organização descrita no item 04 e 05.	Processamento técnico. Bibliotecários	1 semana
07	Encaminhar para processamento físico (etiqueta eletromagnética e dados de aquisição)	Processamento técnico	1 semana
08	Separar as obras não incorporados ao acervo e destiná-las à doação para a comunidade. Registrar no “Termo de doação” as justificativas de não incorporação.	Processamento técnico. Bibliotecários	
09	Disponibilizar e doar para a comunidade.	Divisão de Acervo, Bibliotecários	Após 2 semanas (pode variar em função da qtde)

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Biblioteca Campus I – Rodrigo Martins Cruz	1208	(38) 3532-1208	bibliotecajk@ufvjm.edu.br
Biblioteca Central – Setor de Referência	8493	(38) 3532-8493	referenciajk@gmail.com
Biblioteca Central – Divisão de Acervo	1208	(38) 3532-1208	bibliotecajk@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Mucuri	-	(33) 3529-2700 / 3529-2702	bibliotecato@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Janaúba	-	(38) 3677-9950	bibliotecajanauba@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Unai	-	(38) 3829-3100	bibliotecaunai@ufvjm.edu.br
Bibliotecas EAD	1208	(38) 3532-1208	acervosisbi@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

BC – Biblioteca Central
EAD – Educação à distância
PPC – Projeto Pedagógico de Cursos
Sisbi – Sistema de Bibliotecas

9. Material de suporte

- Política de formação e desenvolvimento de acervo (em processo de aprovação)
- Projetos Pedagógicos (PPCs):
- Termo de doação. Modelo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

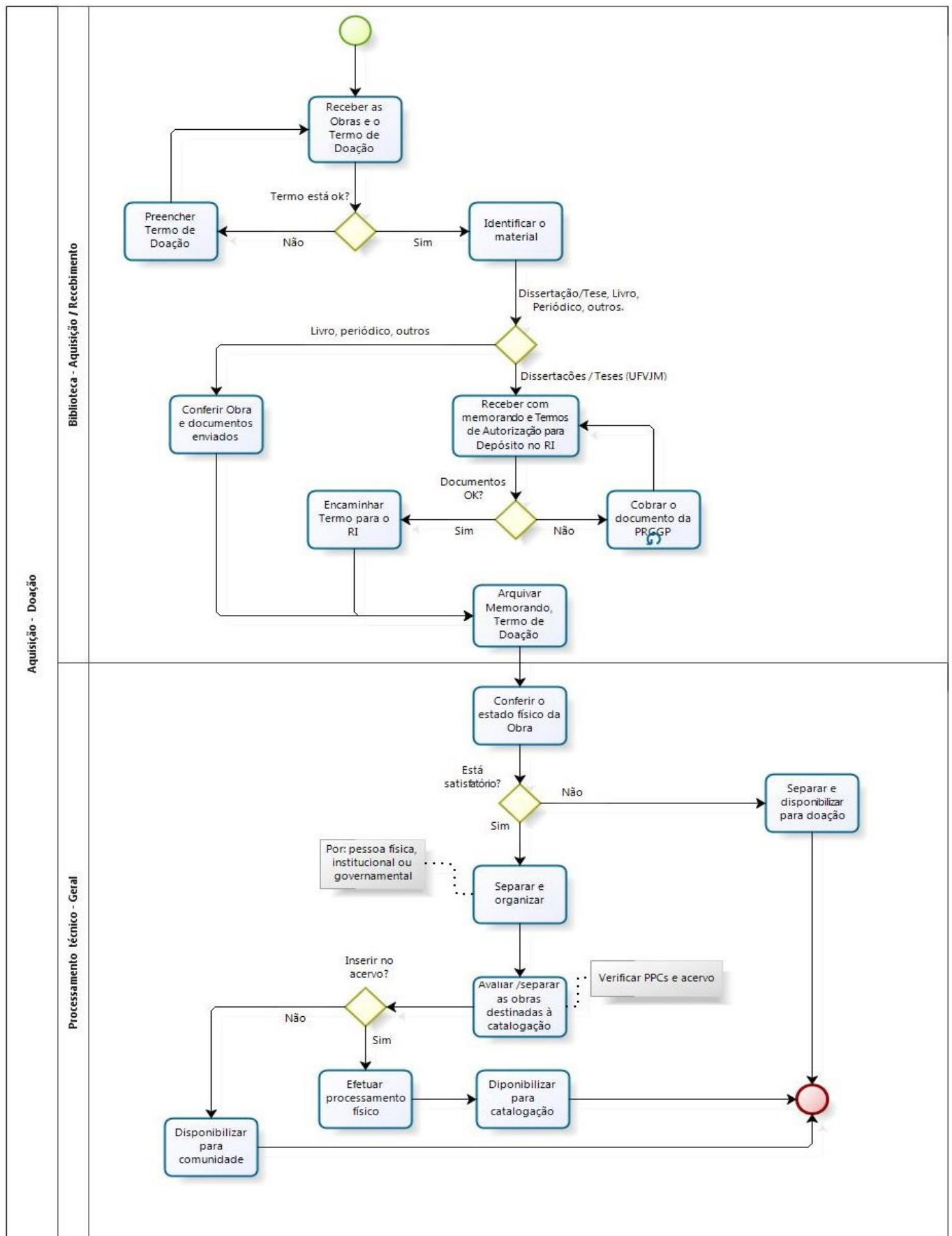


TERMO DE DOAÇÃO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob n.º _____ e no RG sob n.º _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____ n.º _____, Bairro _____, por livre e espontânea vontade, sem coação ou influência de quem quer que seja, **DÔO** ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, sem condições ou encargos de qualquer natureza, os materiais abaixo relacionados de minha propriedade, transferindo-lhe desde já e irrevogavelmente, toda a posse, *jus* e domínio que exercia sobre os referidos bens. Declaro estar ciente da minha responsabilidade por quaisquer ações futuras sobre a licitude da aquisição que venham a recair sobre os itens doados.

Ainda, caso os materiais doados, após analisados, não sejam considerados de interesse da entidade donatária, **AUTORIZO-A** a encaminhá-los para bibliotecas ligadas a órgãos públicos ou ainda descartá-los, caso não consiga repassar o material adiante.

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	22/06/2016	Rodrigo Martins Cruz	Chefia da Divisão de Acervo - Biblioteca Central
Data da aprovação	10/04/2018	Viviane Pedrosa	Superintendente do Sisbi
Data da publicação			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: