UFGD

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
Coordenadoria de Servicos de Biblioteca

MEMORANDO CIRCULAR Nº 78/2018 - CSB (11.01.03.09)
(Identificador: 201806408)

Nº do Protocolo: 23005.007094/2018-31

Dourados-MS, 02 de Julho de 2018.

Ao grupo: **ASSESSORES, COORDENADORES ADMINISTRATIVOS, COORDENADORES ADMINISTRATIVOS DAS FACULDADES, DIRETORES DAS FACULDADES, PREFEITO UNIVERSITARIO, PRÓ-REITORES, REITORIA (REITOR, VICE-REITOR E CHEFE DE GABINETE).**

Título: Critérios para doação de materiais bibliográficos nas bibliotecas da UFGD

A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da Universidade Federal da Grande Dourados, vem por meio desta informar a toda sua comunidade interna e externa dos procedimentos para que possam realizar doações de materiais bibliográficos em suas bibliotecas (*Biblioteca Central, Setorial da FADIR e na Setorial do HU*).
Ressaltamos que mediante ao acordão do TCU, (Tribunal de Contas da União), de nº 111/2006, todos os materiais bibliográficos adquiridos pelas IFES, seja pela forma de compras com recurso de investimento do governo federal, ou por doação após a realização da triagem e/ou a seleção conforme estabelece a Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções dessa coordenadoria (CSB/RTR/UFGD). Juntados todos os documentos pertinentes a aquisição por doação ou por compras, será feito o tombamento dos materiais no sistema integrado de gerenciamento de bibliotecas e inseridos no inventário de bem permanente pela COGESP/PRAD /UFGD. Efetuado os procedimentos, o material bibliográfico passa a ser patrimônio permanente da UFGD.
Para que a doações sejam recebidas pela Seção de Seleção e Aquisição, para que seja feita a triagem e/ou a seleção pela Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções, conforme estabelece a Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções, desta Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas da UFGD, o(s) doador(es) e os materiais deverão seguir os seguintes critérios:

1) Todos os materiais bibliográficos deverão estar em perfeito estado físico, não serão aceitos materiais bibliográficos que estejam sujos, mofados, rasgados, podres, rasurados e demais ações que comprometam o seu estado físico;
2) Todos os materiais deverão obrigatoriamente estar acompanhados do Termo de Doação de Materiais Bibliográficos (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
3) O Termo deverá ser totalmente preenchido pelo doador de forma espontânea (**todos os campos do documento deverão ser alimentados sem rasuras**);
4) Caso o doador se negar a preencher o termo, devido aos inúmeros campos a ser alimentado ou pela listagem de títulos e exemplares, esse poderá datar e assinar o Termo de Doação e deverá anexar cópia da Nota Fiscal de compra no nome do respectivo doador;
5) Indicamos e sugerimos que todas as doações de materiais bibliográficos aconteçam nos espaços dos balcões das bibliotecas da UFGD.
6) Os materiais doados em outros setores da UFGD, encaminhado para Biblioteca Central sem o respectivo ***Termo de Doação*** devidamente preenchido, serão desconsiderados conforme

regras mencionadas anteriormente para que se faça o tombamento e o inventário do material.
(A) Comunicaremos ao(s) setor(es) ou órgãos da universidade, encaminharemos os materiais para que adote os devidos critérios direto com o doador.
7) Caso o doador nos comunique e se dispõe a vir a Biblioteca Central da UFGD, para preencher e entregar o Termo de Doação. Por ventura não o faça, o material ficará no deposito por um tempo pré-determinado até a sua triagem ou a seleção feita pela Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções, na ausência da documentação o material será doado, repassado a outra instituição e na última consequência descartado.
8) Caso o doador queira realizar doações nos setores da universidade na região central de Dourados, requeremos que o encaminhe para uma das três bibliotecas da UFGD, (preferencialmente para a unidade da Biblioteca Central);
9) A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, poderá suspender o recebimento das doações de materiais bibliográficos para a Biblioteca Central, caso não tenhamos mais espaço físico para que seja feito acomodação dos novos materiais bibliográficos;
10) Os materiais doados, somente serão incorporados aos acervos das Bibliotecas da UFGD, caso estejam em consonância com as diretrizes ou aos critérios da Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções e aprovados pelas comissões internas de seleção de materiais bibliográficos (CISMB) e pela comissão de seleção de materiais bibliográficos instituída pela UFGD (CSMB).

Os Termos de Doação de Materiais Bibliográficos, juntamente com a nossa Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções, estão disponíveis na nossa página no portal da UFGD, podendo ser acessado pelo link **https://portal.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/doacao-material-biblioteca**

Em caso de dúvidas entrar em contato com os responsáveis pelo processo de recebimento de doação de materiais bibliográficos nas Bibliotecas da UFGD:

BIBLIOTECA CENTRAL
Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções (DFC/CSB/RTR/UFGD).
Bibliotecário documentalista: Anderson Ávila Piassarollo.
Fone: 3410-2517 E-mail: **biblioteca.dfc@ufgd.edu.br**

Seção de Seleção e Aquisição (SESAQ/DFC/CSB/RTR/UFGD).
Bibliotecário documentalista: Vagner Almeida dos Santos.
Assistente em administração: Fernando Delapria.
Fone: 3410-2581 e 3410-2521 E-mail **biblioteca.sesaq@ufgd.edu.br**

BIBLIOTECA SETORIAL DA FADIR
Seção de Circulação e Intercâmbio (SECIN/DIREF/CSB/RTR/UFGD).
Técnica em Assuntos Educacionais: Maria do Carmo Caetano.
Assistente em administração: Luciano Pastor de Lima.
Fone: 3410-2514 E-mail **biblioteca.fadir@ufgd.edu.br**

BIBLIOTECA SETORIAL DO HU
Direção de Ensino (EBSERH).
Bibliotecária documentalista: Lívia Maria Fernandes.
Fone: 3410-3065 E-mail **biblioteca.hu@ufgd.edu.br**

Certo de contar com a colaboração de todos.

Atenciosamente:

(Autenticado em 02/07/2018 22:50)

PAULO GONCALVES DE ARAUJO
COORDENADOR - TITULAR
Matrícula: 1915197

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **http://sipac.ufgd.edu.br/documentos/** informando seu número: **78**, ano: **2018**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **02/07/2018** e o código de verificação: **b821121e7d**

Copyright 2007 - Coordenadoria de Informática - UFGD