



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Os materiais bibliográficos recebidos como doação, sem solicitação antecipada, são submetidos a critérios de seleção. Os materiais doados poderão ser ou não incorporados, mediante as normas internas estabelecidas para recebimento de doações. Caberá à biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo.

No caso de doações espontâneas com um número representativo de itens o doador deverá apresentar:

- Termo de doação de material bibliográfico preenchido e assinado (disponível no site da BU,). Caso um **terceiro** venha entregar os volumes, orienta-se que o doador preencha previamente o termo e o assine. Caso não seja possível, solicita-se que a pessoa responsável pela entrega dos volumes entre em contato com o doador para colher os seus dados, e que assine o documento o representando. Nesse caso, utiliza-se a expressão "em representação de" ao lado da assinatura, seguido pelo nome do representado.
- Listagem impressa ou digital do material que está sendo doado contendo para cada título as seguintes informações: título e quantidade de exemplares.

Alguns cuidados que devem ser tomados:

- Os exemplares devem ser acondicionados em caixas em boas condições de uso (para que não haja a migração de fungos, insetos ou quaisquer animais para o ambiente do acervo).
- Cada caixa deve estar numerada e deve conter uma listagem específica do material bibliográfico que nela está contido.
- O material doado só deve ser entregue aos bibliotecários, que estão devidamente treinados para proceder com o recebimento das doações.

Critérios que serão observados pelas Bibliotecas quando da seleção de doações:

- exemplares que supram falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- inexistência da obra na biblioteca ou necessidade de duplicação em função do uso;
- obras raras ou especiais;
- atualidade da obra;

- existência em outras bibliotecas da UFC;
- importância do autor;
- autoridade do editor;
- língua do texto;
- estado de conservação.

Importante:

Excepcionalmente, se houver **doações sem assinatura da documentação pelo doador ou por seu representante**, o responsável pela biblioteca deve destinar um funcionário para a confecção da listagem, que deve ser assinada pelo servidor recebedor e arquivada na biblioteca.