



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPLAN/PROGRAD N° 003, DE 29 DE
JULHO DE 2016.

Dispõe sobre procedimentos de recebimento de material bibliográfico por doação.

OS PRÓ-REITORES DE PLANEJAMENTO e DE GRADUAÇÃO, em exercício, da Universidade Federal da Fronteira Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer normas para o recebimento de material bibliográfico por doação de particulares ou pessoas jurídicas.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se os seguintes conceitos e definições:

I - Aquisição: ação formal em que se funda a transmissão de propriedade;

II - Avaliação: análise quanto a pertinência do aceite do recebimento de material bibliográfico pela UFFS observadas:

a) Avaliação acadêmica: para determinar a importância informativa, histórica e artística do material bibliográfico a ser recebido;

b) Avaliação técnica: para diagnosticar, a partir do levantamento de itens e características, as condições do material bibliográfico a ser recebido no que tange à sua organização, ao seu armazenamento, ao seu estado de conservação.

III - Doação: entrada de material bibliográfico resultante da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, pessoa ou família;

Art. 3º As avaliações acadêmica e técnica serão realizadas observando os critérios dispostos no Anexo I.

Art. 4º Não serão aceitas cópias, apostilas, *folders* institucionais, dentre outros materiais que não se identificam com os objetivos da biblioteca da UFFS.

Art. 5º No ato do recebimento do material bibliográfico o setor recebedor deverá formalizar o recebimento da doação pelo preenchimento do Termo de Doação com relação do material (Anexo II).

Parágrafo único. Quando o doador for desconhecido, o termo de doação será emitido em nome de quem realizar a entrega no setor.

Art. 6º Cabe à biblioteca do *campus* realizar a avaliação das condições físicas e a pertinência do material bibliográfico recebido por doação.

Art. 7º Os materiais bibliográficos que não forem aprovados nas análises serão devolvidos ao doador ou destinados à Biblioteca Pública da cidade do *campus*.

Art. 8º Os materiais bibliográficos aprovados pelas análises deverão ter seu valor de mercado determinado com base na consulta em sítios especializados da internet.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

§1º No caso de material utilizado deverá ser adotado o valor determinado pela média do maior e do menor valor, preferencialmente consultado no sítio www.estantevirtual.com.br.

§2º No caso de materiais novos deverá ser utilizado o valor de venda do livro no sítio da editora.

Art. 9º A biblioteca do *campus* enviará mensalmente o material bibliográfico com o(s) termo(s) de doação preenchido(s) para a Divisão de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 10. Cabe à Divisão de Bibliotecas:

I - Receber os documentos de doação e executar os procedimentos técnicos necessários à incorporação dos materiais no acervo e registro no sistema *Pergamum*;

II - Cadastrar os Termos de Doação no Sistema de Gestão de Processos de Documentos (SGPD), utilizando o documento “Termo”, com a classe 041.13;

III - Enviar mensalmente os documentos de doações recebidos, juntamente com o relatório de registro no *Pergamum*, para a Diretoria de Contabilidade.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação.

CHARLES ALBINO SCHULTZ
Pró-Reitor de Planejamento

DERLAN TROMBETTA
Pró-Reitor de Graduação em exercício

UFFFS