



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS ARACRUZ

Avenida Morobá, 248 – Morobá – 29192-733 – Aracruz – ES

27 3256-0958

COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____, inscrito(a) no RG nº _____ e no CPF sob nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, cidade _____, Estado do _____, por este instrumento **transfiro incondicionalmente** à Biblioteca Professor José Maria Coutinho, do Ifes campus de Aracruz, por livre e espontânea vontade, todos os **meus direitos** sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa.

MATERIAL INFORMACIONAL DOADO

Autor	Título	QUANT.

Declaro ainda ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação às doações que, dentre outras coisas, define que: caso os materiais doados, depois de analisados, não forem considerados de interesse da entidade donatária, esta poderá encaminhá-los para outras bibliotecas ou mesmo descartá-los, caso não consiga repassá-los.

Aracruz/ES, ____ de _____ de 20__.

Nome do doador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS ARACRUZ
Avenida Morobá, 248 – Morobá – 29192-733 – Aracruz – ES
27 3256-0958

ITEM 4.3.10 DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFES

As bibliotecas do Ifes receberão apenas materiais em bom estado de conservação e que, prioritariamente, se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas, seja incorporando-as ao acervo ou encaminhando a outras bibliotecas que tenham interesse. Existem duas modalidades de doação:

- as **solicitadas**, que normalmente são as que podem ser obtidas a partir de contato com instituições governamentais ou privadas, empresas comerciais, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade institucional. Antes de proceder a solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo e coerente ao acervo.

- as **espontâneas**. Deve-se levar em conta que, muitas vezes, esta modalidade reflete o prestígio e confiança que a biblioteca goza na sua comunidade.

Entretanto, devem ser administradas convenientemente pela biblioteca, pois ela não terá capacidade física ou de pessoal para manter materiais de pouco ou nenhum uso e que fujam aos objetivos da coleção da biblioteca. Como regra geral, os critérios para aceitação devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra, destacando-se algumas orientações:

- solicitar, quando possível, o fornecimento de lista dos títulos a serem oferecidos, para uma avaliação prévia;
- não receber doações que venham com **exigências** para sua incorporação ao acervo, por exemplo, estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros; deixar claro para o doador que existe a possibilidade da biblioteca não incorporar o material ao acervo, podendo repassá-los para outras instituições ou até mesmo, dependendo da integridade física do material, descartá-lo;
- certificar-se de que o doador assine termo de doação dos materiais informacionais, conforme consta no **TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS**.