



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
SISTEMA INTEGRADO BIBLIOTECAS

TERMO DE DOAÇÃO DE PUBLICAÇÕES E MATERIAIS
INFORMACIONAIS EM GERAL

Eu, _____
() Docente/UFOPA; () Servidor técnico/UFOPA; () Discente/UFOPA; () Discente de outra instituição; () Outros (comunidade, instituição, etc...)

CPF/CNPJ: _____, RG: _____, Residente: _____
_____, N.º _____ Bairro: _____ Cidade:
_____ Estado: _____ e mail: _____, por livre e

espontânea vontade estou doando, sem coação ou influência de quem quer que seja, ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa, os materiais (*livros, periódicos, audiovisuais, etc...*) de minha propriedade, constantes da **relação anexa/abaixo**, sem condições ou encargos de qualquer natureza, transferindo à Instituição desde já e irrevogavelmente, toda a posse, *jus* e domínio que exercia sobre os referidos bens. Estou ciente que os materiais informacionais doados serão avaliados segundo a política de seleção do Sistema em vigor. Após a avaliação técnica, o que não for conveniente ao seu acervo, **AUTORIZO** a Instituição a encaminhar os referidos bens para bibliotecas ligadas a órgãos públicos, bem como, descartar os materiais que não estiverem em condições de uso (*danificados por motivos diversos*), caso não consiga repassar adiante:

Autor _____
Título: _____ Quantidade: _____

Autor _____
Título: _____ Quantidade: _____

Autor _____
Título: _____ Quantidade: _____

Santarém, ___/___ de 20___

Doador (a)

AGRADECIMENTOS

Sr(a) _____, o SIBI/UFOPA agradece as publicações gentilmente doadas por Vossa Senhoria para enriquecer o acervo das bibliotecas e servir de suporte nas pesquisas e estudos de nossos usuários.

Atenciosamente,

Responsável pelo recebimento

Santarem, ___/___/20___

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

O Funcionário da Biblioteca deverá orientar a pessoa que está efetuando a doação sobre os seguintes pontos:

1. A Biblioteca recebe como doação todo tipo de material que poderá servir de pesquisa aos usuários da Instituição (*livros técnicos/didáticos, literatura em geral, audiovisuais, outros*). Para tanto, os materiais doados serão avaliados pelos Técnicos da Biblioteca e posteriormente incorporados ao acervo geral, se for o caso, conforme especificado no **TERMO DE DOAÇÃO**;
2. O funcionário deverá preencher o TERMO DE DOAÇÃO com os dados do doador em 2 vias (a original fica na Biblioteca);
3. Quando tratar-se de uma expressiva quantidade de publicações (acima de 2 títulos diferentes) deve-se preencher os dados no formulário específico de **Relação dos materiais doados** (livros, periódicos, audiovisuais, outros);
4. O doador deverá ler o TERMO DE DOAÇÃO e em seguida assinar no local correspondente;
5. O Responsável pelo recebimento do material deverá datar e assinar no local correspondente e em seguida entregar 1 cópia do TERMO DE DOAÇÃO ao doador;

Obs:

- a) Quando o doador já tiver em mãos uma relação dos materiais que está doando, o atendente deverá conferir os materiais constantes na referida lista do doador, a qual será anexada ao TERMO DE DOAÇÃO que ficará na Biblioteca;
- b) Quando tratar-se de uma grande quantidade de materiais e o doador não tiver nenhuma listagem desses materiais, o atendente informará ao doador que após a conferência do conteúdo dos pacotes, a Biblioteca enviará a relação dos materiais recebidos pela Biblioteca através de *e.mail* ou lista impressa. No entanto, mesmo nesse caso, o doador deverá assinar o TERMO DE DOAÇÃO.
- c) Todos os materiais recebidos por DOAÇÃO deverão ser inseridos na planilha específica de recebimento diário de materiais;
- d) Os Técnicos da Biblioteca, posteriormente procederão o respectivo processamento técnico do material (*seleção, registro, classificação, catalogação, etc...*) para em seguida incorporar ao acervo ou encaminhar para outras bibliotecas, quando for o caso.