



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA**



RESOLUÇÃO Nº 05/2011 DO CONSELHO DIRETOR

Disciplina as condições e as rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia.

O CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência prevista nos arts. 14, do Estatuto, 18 e 322, do Regimento Geral, em reunião realizada aos 16 dias do mês de setembro do ano de 2011, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 94/2011, de um de seus membros, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as condições e rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento de condições e rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia, conforme consta dos Anexos desta Resolução.

Art. 2º Fica delegada competência ao Reitor para expedir os demais atos normativos e ordinatórios, visando implementar as normas e procedimentos aqui previstos.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 16 de setembro de 2011.

DARIZON ALVES DE ANDRADE
Vice-Presidente no exercício do
cargo de Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA**



ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 05/2011 DO CONSELHO DIRETOR

REGULAMENTO

ESTABELECE NORMAS E ROTINAS DE RECEBIMENTO E DE DESFAZIMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL NO ÂMBITO DAS BIBLIOTECAS DA UNIVESIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade regulamentar e estabelecer diretrizes destinadas ao recebimento, sob a modalidade de doação, e o desfazimento de material informacional no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

Parágrafo único. Fica delegada competência ao Reitor para editar portarias visando estabelecer rotinas internas para dar efetividade ao disposto neste Regulamento.

I – DO RECEBIMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL DOADO AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Art. 2º Para efeito deste Regulamento, são adotadas as seguintes terminologias:

I – UFU – Universidade Federal de Uberlândia;

II – SISBI – Sistema de Bibliotecas;

III – COPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental;

IV – Termo – Termo de Doação de Material Informacional;

V – Pré-avaliação – Avaliação prévia sob relatório, na qual se avalia a relevância do material informacional a ser doado;

VI – Avaliação final – Segunda avaliação do material informacional doado, na qual se avaliam as condições físicas e o conteúdo temático;

VII – SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais; e

VIII – SIGAMI – Sistema de Gerenciamento de Aquisição de Material Informacional.

Art. 3º Toda iniciativa de doação, por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) deverá ser precedida de avaliação pelo Sistemas de Bibliotecas (SISBI), quanto ao interesse sobre o material ofertado.

Parágrafo único. O interessado na doação deverá informar ao SISBI, para fins de pré-seleção, o material informacional a ser doado mediante informação de dados pessoais e preenchimento de formulários que constituirão um relatório por intermédio do Sistema de Gerenciamento de Aquisição de Material Informacional (SIGAMI), disponível no endereço: <http://www.sigami.ufu.br>.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA**



Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos, para efetivar, ou não, doações de material informacional:

I – o SISBI terá até 15 dias úteis, a partir do recebimento do relatório, para avaliar as doações e responder ao interessado na doação sobre a aceitação, ou não, do material informacional constante no respectivo relatório, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, justificadamente;

II – as doações pré-avaliadas pelo SISBI devem ser entregues preferencialmente na Biblioteca do *Campus* Santa Mônica, em Uberlândia ou nas Bibliotecas dos *campi* avançados da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;

III – se for aceita a doação pelo SISBI, o doador deverá assinar o “Termo de Doação de Material Informacional” (Anexo II) disponível no endereço: <http://www.sigami.ufu.br>;

IV – as doações enviadas pelo correio devem ser encaminhadas somente para a Biblioteca do *Campus* Santa Mônica, juntamente com o “Termo de Doação de Material Informacional” e o relatório do material informacional a ser doado, pré-avaliado, devidamente assinados;

V – os termos de doações e o respectivo relatório das obras doadas serão arquivados e preservados de acordo com a tabela de temporalidade da UFU;

VI – após o recebimento do material informacional pré-avaliado, o mesmo passará por processo de reavaliação, no qual serão analisadas suas reais condições físicas e seu conteúdo temático;

VII – o SISBI enviará, anualmente, à Divisão de Patrimônio (DIPAT) uma lista das obras recebidas como doações, que foram tombadas e incorporadas ao acervo das Bibliotecas, as quais deverão estar devidamente identificadas como doações; e

VIII – as doações de material informacional obedecerão aos critérios abaixo descritos.

§ 1º O material informacional recebido somente será inserido no acervo do SISBI após seleção criteriosa, com a participação do comitê assessor, considerando: atualização, adequação do conteúdo aos objetivos de ensino, pesquisa e extensão dos cursos/programas oferecidos pela UFU, especificamente quando atender a um ou mais dos seguintes itens:

I – for considerado relevante para o acervo;

II – substituir material danificado ou extraviado;

III – agregar valor histórico para a coleção;

IV – necessidade de novos exemplares para suprir a demanda;

V – houver escassez de material sobre o assunto; e

VI – suprir falhas nas coleções já existentes (periódicos).

§ 2º O material informacional recebido poderá não ser incorporado ao acervo quando:

I – não se adequar às atividades de ensino, pesquisa e extensão (obras destinadas ao ensino fundamental e médio, entre outros);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA**



- II – se tratar de apostilas, pastas e ou recortes;
- III – se tratar de teses e ou dissertações defendidas em outras instituições;
- IV – se tratar de trabalhos de conclusão de curso em geral;
- V – forem obras fotocopiadas no todo ou em parte, de acordo com o art. 29 da Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direito Autoral);
- VI – tiver restrição de localização especial e de uso restrito; e
- VII – a Biblioteca possuir em seu acervo a quantidade necessária de exemplares para atender à demanda e, no caso de periódicos, o SISBI acerva apenas um exemplar de cada fascículo.

§ 3º Será atribuído a cada obra recebida como doação um preço médio de acordo com tabela específica, por área do conhecimento, criada, mantida e atualizada pelo SISBI.

§ 4º O material informacional recebido como doação, que não for incorporado ao acervo, não será tombado, bem como não será devolvido ao doador, devendo ser encaminhado, automaticamente, para eliminação.

§ 5º O material informacional recebido como doação, que tenha sido tombado e inserido no acervo, será baixado e descartado conforme os critérios definidos na Resolução nº 05/2011/CONDIR, que trata do Desfazimento do Material Informacional Adquirido pelo SISBI da UFU.

§ 6º As doações recebidas por intermédio dos correios, que não vierem acompanhadas dos respectivos Termos e relatório das obras, passarão pelos critérios de análises descritos nos incisos do art. 5º, §§ 1º e 2º, tendo a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) total autonomia para determinar o destino do material.

Art. 5º Não se caracterizará doação o material informacional deixado voluntariamente por alguém nas Bibliotecas, que não contenha o respectivo relatório e ou assinatura do doador/entregador no respectivo Termo de Doação, devendo ser enviado para a Comissão de Alienação, para fins de eliminação.

Art. 6º Os casos omissos, de menor complexidade, serão resolvidos pela COPAD.

**II – DO DESFAZIMENTO DO MATERIAL INFORMACIONAL ADQUIRIDO PELO SISTEMA
DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Art. 7º Ficam adotadas, para efeito deste tópico, as seguintes definições e terminologias:

- I – UFU – Universidade Federal de Uberlândia;
- II – SISBI – Sistema de Bibliotecas;
- III – DIRAM – Diretoria de Administração de Materiais;
- IV – COPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA**



V – TOMBAMENTO – Registro de material informacional equivalente ao número de patrimônio do mesmo;

VI – SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;

VII – DIAPT – Divisão de Aquisição e Processamento Técnico do Sistema de Bibliotecas; e

VIII – DIPAT – Divisão de Patrimônio.

Art. 8º Para efeito deste tópico, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos para o desfazimento de material informacional:

I – a Divisão de Aquisição e Processamento Técnico do Sistema de Bibliotecas (DIAPT) encaminhará para a DIPAT cada lista bibliográfica com a quantidade de exemplares por título do material informacional a ser disponibilizado para doação;

II – a listagem será feita por caixas e, cada caixa, constituirá um lote;

III – a DIPAT é responsável pela divulgação da doação dos lotes de material informacional no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

IV – a DIPAT divulgará no *site* da UFU a listagem das obras que compõem os lotes;

V – a DIAPT é a responsável por esclarecer as possíveis dúvidas dos interessados em receber as doações;

VI – o prazo para divulgação é de 30 dias, a partir do recebimento da lista (inciso I, acima);

VII – as doações somente serão disponibilizadas por lote, ou seja, o interessado NÃO pode selecionar títulos de lotes aleatórios;

VIII – o receptor deve se responsabilizar pelos custos de transporte referentes à retirada das obras da Biblioteca Central do *Campus* Santa Mônica;

IX – o receptor deverá apresentar a documentação comprobatória da condição de instituição pública: federal, estadual, municipal ou filantrópica; e

X – a prioridade de atendimento será: instituições federais, estaduais, municipais e filantrópicas.

§ 1º Quando houver interessado em receber as doações, o mesmo deverá enviar ao Magnífico Reitor ofício solicitando a doação do(s) lote(s) de seu interesse. No ofício, deverá constar que o interessado se responsabiliza pelos custos de transporte com a retirada da(s) doação(ões) e que aceita as condições propostas pela UFU, observando-se, também, o seguinte:

I – o interessado deve enviar a documentação comprobatória da condição de instituição pública: federal, estadual, municipal ou filantrópica, anexada ao ofício;

II – a DIPAT atuará o processo junto ao Setor de Protocolo e o despachará para o Reitor, solicitando autorização para efetuar a doação;

III – após a autorização do Reitor, o processo será enviado para o parecer da Procuradoria-geral, para análise do respectivo modelo de contrato;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA**



IV – após comunicação para retirada, o receptor terá até 15 dias corridos para retirar o material informacional da biblioteca; e

V – a não retirada do material no prazo acima acarretará a anulação do procedimento, podendo a Universidade, livremente, proceder à destinação do material a outrem.

§ 2º Quando não houver interessado em receber as doações, a DIPAT atuará o processo junto ao Setor de Protocolo, enviando-o para a Comissão de Alienação, para as devidas providências de eliminação do material informacional.

Art. 9º Todos os custos referentes à retirada de lotes da biblioteca são de responsabilidade do receptor.

Art. 10. Não haverá divulgação para o desfazimento de doações não incorporadas ao acervo ou não tombadas, as quais serão enviadas à Comissão de Alienação para que seja efetuada a sua eliminação.

Art. 11. Os casos omissos, de menor complexidade, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA**



ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 05/2011 DO CONSELHO DIRETOR

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

Termo de doação de material informacional nº _____ / _____. (Preenchido pela Biblioteca no momento do recebimento do material)

Eu _____,
RG nº: _____ CPF nº: _____, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre o material informacional doado nesta data, conforme relatório anexo. Declaro estar ciente de que o referido material será reavaliado e tratado de acordo com a Resolução nº 05/2011/CONDIR.

Uberlândia, ____ de _____ de _____.

Doador: _____

Telefones: _____ E-mail: _____

Assinatura: _____

Solicitamos sua assinatura, autorizando-nos a proceder de acordo com as políticas estabelecidas pelo SISBI/UFU e agradecemos sua doação.

Atenciosamente,

Chefe do Setor de Seleção e Aquisição