



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**

BIBLIOTECA PROFESSORA ZILMA COELHO PINTO

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____
, com CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____,
nº _____, cidade de _____, Estado do
_____, por este instrumento **transfiro incondicionalmente** à Biblioteca do
campus de Vila Velha, por livre e espontânea vontade, **todos os meus direitos** sobre
os materiais doados nesta data (**EXCETO: apostila, xerox, revista e livro danificado,
sujo, manchado, rasurado, rasgado, incompleto**), conforme descrição do material.
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.

DESCRIÇÃO DO MATERIAL INFORMACIONAL DOADO

Autor	Título	Quantidade

Vila Velha, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO(A) DOADOR (A)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**

BIBLIOTECA PROFESSORA ZILMA COELHO PINTO

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**.