

Instrução Normativa SISB 01/2022

Responsável: Sistema de Bibliotecas Uneb

Disciplina padrão, responsabilidade e procedimento para recebimento de material bibliográfico e/ou informacional (multimeios e afins) nas Bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da Uneb.

O SISTEMA DE BIBLIOTECAS, através da sua Coordenação, no uso das atribuições legais em consonância ao Regimento interno (Resolução nº 1.266/2017).

RESOLVE:

Padronizar e institucionalizar o recebimento de material bibliográfico e/ou informacional (multimeios e afins).

I – FINALIDADE

Definir padrões para o recebimento de doações de materiais bibliográficos e informacionais (multimeios e/ou afins), que deverão ser seguidas por todas as bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da Uneb.

II – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades dos Departamentos da Uneb, bem como, bibliotecas especiais.

III – BASE LEGAL

Resolução nº1.266/2017, publicada no D.O.E 21/04/17.

IV - CONCEITO

Documento que regula, particulariza, detalha e explicita os procedimentos técnicos e/ou administrativos das atividades e rotinas de trabalho que devam se processar de forma constante ou periódica.

V – PROCEDIMENTOS:

- 1) Todo o material deve estar completamente **higienizado**.
- 2) A listagem com as referências dos materiais a serem doados deverão ser encaminhadas à Direção/Coordenação da Biblioteca para análise prévia de acordo com aos critérios elencados no item 8, desta instrução;
- 3) Após recebimento da lista, será encaminhada para análise da Coordenação do(s) Colegiado(s) de curso pertinente, para serem avaliados quanto à temática, e **pertinência pedagógica, e se fazem ou não parte das ementas básicas e/ou complementares do Curso**, onde será emitido um parecer assinado pelo Coordenador do Colegiado e enviado para a biblioteca via SEI;
- 4) É de responsabilidade do **doador** a coleta e entrega na biblioteca do acervo doado;
- 5) A biblioteca ficará como fiel depositária do título, enquanto houver relevância do assunto para o Curso;
- 6) Depois de recebida a doação, o cedente não terá mais direitos sobre o material que foi incorporado ao acervo;
- 7) Após o recebimento da doação, é facultado à biblioteca efetuar os processos de desbaste, redistribuição e doação dos itens não incorporados às coleções de acordo com os critérios elencados no item 8, desta instrução;
- 8) Critérios que serão aplicados no processo de avaliação do material a ser doado para a biblioteca:
 - 1º Pertinência do assunto
 - 2º Autoridade do autor, do editor, do publicador e do tradutor.
 - 3º Atualidade da obra ou coleção.
 - 4º Valor histórico para o Instituto ou suas áreas.
 - 5º Demanda
 - 6º Especificidades da obra
 - 7º Estado físico de conservação
 - 8º Suporte (papel, mídia, materiais icnográficos, etc...)

VI – CONSIDERAÇÕES

Para as bibliotecas onde não possuem o profissional bibliotecário, as Coordenações deverão utilizar do expediente de videoconferência através da plataforma *Teams*, para demonstrar o estado físico da material doado para a Gerência de Desenvolvimento de Coleções que delegará um profissional bibliotecário para dar o suporte necessário.

VII – ANEXOS

VIII – APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Gerência de Desenvolvimento de Coleções

Gerência Administrativo e Financeiro

Gerência de Apoio as Bibliotecas

Coordenação do Sistema de Bibliotecas



TERMO DE DOAÇÃO MATERIAL BIBLIOINFORMACIONAL

Eu, _____, portador do
RG _____, residente à

bairro _____ na cidade _____ estado _____. Transfiro
à Biblioteca _____, Campus ____ da
Universidade do Estado da Bahia – UNEB, todos os meus direitos sobre os materiais
doados nesta data. Declaro estar de acordo que a Biblioteca, após avaliação técnica
poderá fazer uso desses, como melhor lhe aprouver.

_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do doador

