

REGULAMENTO DE DOAÇÕES À BIBLIOTECA DA ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS (EFLCH)

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Biblioteca EFLCH é um órgão estratégico de apoio às atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na EFLCH. Tendo em vista os custos operacionais de incorporação de acervos e sua manutenção, restrições relacionadas a recursos humanos e limitações de espaço, é obrigatório o estabelecimento de regramento quanto aos procedimentos de aceite de doações visando à prevalência do interesse público e racionalidade administrativa pela otimização de recursos e gestão do espaço físico em longo prazo.
2. O presente Regulamento tem por finalidade complementar as disposições da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca EFLCH, regulamentando e estabelecendo diretrizes destinadas ao recebimento de doações de acervos bibliográficos.
3. A doação constitui uma modalidade de aquisição de materiais bibliográficos da Biblioteca da EFLCH.
4. A doação é um contrato por meio do qual uma pessoa doadora, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outro sem contrapartida da instituição donatária.
5. A Biblioteca da EFLCH pode aceitar doações realizadas tanto por instituições como por particulares sempre que forem pertinentes ao escopo de pesquisas desenvolvidas na EFCLH. O aceite de doações deve obrigatoriamente ser precedido de um processo de análise de seleção dos documentos tendo em vista a adequação e utilidade dos

itens ofertados aos propósitos da Biblioteca EFLCH. Portanto, as propostas de doações e o aceite da Biblioteca EFLCH em dispor-se a analisar o material ofertado não implica em incorporação ao acervo.

6. Todo material oferecido em doação à biblioteca deve ser discriminado em planilha específica definida pela Biblioteca EFLCH. A discriminação dos itens doados presta-se à análise preliminar da equipe de bibliotecários e da CABEFLCH, quando for o caso, para formar e manifestar juízo quanto à conveniência de receber a doação. Fora do espoco de atuação da Biblioteca EFLCH, a discriminação de volumes ofertados atende também a determinações administrativas referentes ao fluxo obrigatório de incorporação patrimonial ao ativo Unifesp.
7. Em virtude da escassez de recursos humanos, que impõe um descompasso entre a capacidade de processamento e a quantidade de volumes ofertados, a discriminação de títulos ofertados atende adicionalmente aos propósitos administrativos internos da Biblioteca EFLCH relacionados aos fluxos de aquisição, servindo de instrumento de verificação de disponibilidade de títulos, constantes de bibliografias de UC, que estejam esgotados em catálogos comerciais. Constitui também instrumento arquivístico para identificar a procedência dos lotes documentais entrados na instituição. Desse modo, tendo em vista processos internos e externos à Biblioteca EFLCH, a discriminação dos títulos ofertados, segundo padrão determinado pela Biblioteca EFLCH, constitui condição cujo atendimento é indispensável.
8. As doações aceitas passarão a ser de propriedade da Unifesp, ficando depositadas na biblioteca e sujeitas aos procedimentos administrativos formais e técnicos para sua incorporação ao acervo da Biblioteca EFLCH.

9. Obrigatoriamente, a entrada de doações na Biblioteca EFLCH deve ser formalizada por TERMO DE DOAÇÃO assinado pelo doador em que se transfere à Unifesp a propriedade dos bens doados.

II - PROCEDIMENTOS

Ficam definidos dois tipos de situações:

- I. doações de pequena monta: correspondem até cinquenta (50) itens;
 - II. doações de grande monta: a partir de cinquenta e um (51) itens.
1. Toda doação será precedida de avaliação prévia que consistirá em verificação de conteúdo temático, relevância do material e condições físicas do material. O material informacional recebido somente será inserido no acervo após seleção criteriosa, considerando: atualização, adequação do conteúdo aos objetivos de ensino, pesquisa e extensão dos cursos/programas oferecidos pela EFLCH, especificamente quando atender a um ou mais dos seguintes critérios:
 - I. for considerado relevante para o acervo;
 - II. houver parecer favorável de especialista (doações de grande monta, a partir de 51 itens);
 - III. constar de bibliografia de curso
 - IV. substituir material danificado ou extraviado;
 - V. agregar valor histórico para a coleção;
 - VI. houver necessidade de novos exemplares para suprir a demanda;
 - VII. houver escassez de material sobre o assunto; e
 - VIII. suprir falhas nas coleções já existentes (periódicos).

2. A Biblioteca da EFLCH reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:
 - I. fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
 - II. apostilas ou obras de finalidade comercial;
 - III. materiais riscados, infectados e/ou danificados;
 - IV. produções acadêmicas em formato impresso disponíveis em formato digital em repositórios acadêmicos institucionais;
 - V. materiais em formatos obsoletos e para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
 - VI. obras cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
 - VII. fascículos de periódicos já existentes no acervo;
 - VIII. fascículos de avulsos de periódicos disponíveis em formato digital em bases de acesso aberto.
3. O fluxo para recebimento obedecerá as seguintes condições:
 - I. envio da planilha (modelo disponibilizado pela biblioteca) discriminando os títulos a serem doados;
 - II. no caso de doações de grande monta, acionamento da CABEFLCH para que se manifeste quanto à pertinência de análise e indicação de especialista ad hoc encarregado de elaborar parecer científico e de mérito, a partir da avaliação acadêmica, histórica e artística do acervo;
 - III. emitido o parecer, o mesmo deverá ser analisado pela CABEFLCH, que deverá manifestar-se (o envio dos itens só deverá ocorrer após a manifestação de interesse da CABEFLCH quanto ao recebimento);

- IV. após manifestação de interesse, entrega dos itens a serem doados juntamente com o respectivo TERMO DE DOAÇÃO assinado pelo doador;
- V. entrega do Termo de Doação assinado em que o doador cederá à Biblioteca EFLCH o direito exclusivo de administrar os itens doados, ficando facultado à Biblioteca EFCLH a decisão quanto à incorporação, doação, permuta ou descarte;
- VI. avaliação das condições físicas do material e da relevância dos livros doados;
- VII. tramitação interna: destinação imediata ao processamento técnico, caso o item seja avaliado como de extrema relevância ou ficará armazenado na reserva técnica seguindo o fluxo de prioridades de processamento técnico da Biblioteca EFLCH.

III - EXCEPCIONALIDADES

1. Além do parecer técnico escrito e assinado por um especialista ad hoc designado pela CABEFCLH, as propostas de doações de grande monta poderão ser feitas por meio um relatório técnico elaborado pelo proponente da doação a ser submetido à análise da CABEFCLH. As doações somente serão recebidas pela Biblioteca EFLCH após emissão de parecer favorável de especialista ad hoc designado pela CABEFCLH, submissão desse parecer à CABEFCLH e entrega de TERMO DE DOAÇÃO assinado pelo doador. Caso não seja possível ao doador fazê-lo presencialmente, poderá enviar uma cópia digitalizada do termo assinado.
2. Sempre que possível, as doações de grande monta, pelas quais a houver manifestação de interesse, deverão também ser precedidas de uma

avaliação prévia in loco realizada por um bibliotecário acompanhado, preferencialmente, pelo especialista designado pela CABEFLCH para emissão de parecer técnico.

3. Nos casos de impossibilidade do doador realizar a obrigatória descrição dos volumes ofertados, o aceite da doação e a entrada do material ofertado na Biblioteca EFLCH ficam condicionados à emissão de parecer técnico que deve ser submetido à CABEFLCH e por ela aprovado. Nesse caso, o doador deve assinar um TERMO DE DOAÇÃO PROVISÓRIO. Após o recebimento da doação, em até seis (6) meses, deve haver a seleção do material doado, a ser realizada pela equipe de bibliotecários com o auxílio do especialista ad hoc designado pela CABEFLCH. Realizada a seleção, compete ao intermediador, em conformidade com as orientações da Biblioteca EFLCH, realizar em até um (1) ano a descrição dos itens selecionados a serem incorporados no acervo da Biblioteca EFLCH.
4. Em atendimento às determinações de controle patrimonial, após a descrição dos itens que forem efetivamente incorporados ao acervo bibliográfico da Biblioteca EFLCH, o intermediador se compromete a colher assinatura do doador no TERMO DE DOAÇÃO DEFINITIVO, uma vez que neste deve constar o valor monetário total da doação, condição obrigatória aos trâmites formais de incorporação de bens ao ativo patrimonial Unifesp.
5. Os casos omissos serão resolvidos pela CABEFLCH.
6. Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pela Congregação da EFLCH.

Aprovado em 06/02/2020 pela Congregação do Campus Guarulhos