



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 –  
Aracaju/SE Fone: (79) 3711 1402 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**RECOMENDAÇÃO Nº 08/2020/CD/IFS**

*Recomenda a aprovação da Instrução Normativa 06/2020/PROEN, que dispõe sobre o recebimento de doações de materiais bibliográficos pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS.*

**A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, e considerando a 4ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, ocorrida em 21/08/2020,

**RESOLVE:**

**I - RECOMENDAR** a aprovação da Instrução Normativa 06/2020/PROEN, que dispõe sobre o recebimento de doações de materiais bibliográficos pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

**II – ENCAMINHAR** o documento para emissão de Portaria.

Aracaju, 27 de agosto de 2020.

**Ruth Sales Gama de Andrade**

Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2020/PROEN**

Dispõe sobre o processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

A Reitora do Instituto Federal de Sergipe, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IFS, conjuntamente à Diretora Geral de Bibliotecas do IFS;

Considerando a necessidade de se conferir maior continuidade administrativa ao Instituto Federal de Sergipe – IFS, independentemente das alternâncias de seus gestores;

Considerando a necessidade de parametrizar o processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

### **RESOLVEM:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – Estabelecer normas e procedimentos para o processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe (IFS), advindos de pessoas física e/ou jurídica.

Art. 2º – O processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos faz parte da Política de Desenvolvimento de Coleções de Acervo – em construção pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções (CDC), integrante da Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB), pertencente à Pró-reitoria de Ensino (PROEN), da Reitoria.

Art. 3º – O processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos deverá seguir o disposto nesta Instrução Normativa (IN) e em seus Anexo I – Fluxograma de Recebimento de Doações Bibliográficas e Anexo II – Termo de Doação.

#### **CAPÍTULO II DO PROCESSO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES**

Art. 4º – O processo inicia-se com a manifestação de interesse do doador, seja ele pessoa física ou jurídica, em realizar a doação para uma ou mais Coordenadorias de Biblioteca (Cobib) do IFS.

Parágrafo único – A manifestação poderá ocorrer via e-mail, telefone ou presencialmente, diretamente com a Cobib ou por intermédio da DGB.

Art. 5º – A Cobib ou a DGB deverá receber a manifestação de interesse do doador e informá-lo sobre o documento intitulado “Termo de Doação”, constante no Anexo II desta IN.

Art. 6º – A Cobib deverá preencher o Termo com todos os dados solicitados.

Parágrafo único – O próprio doador poderá preencher o Termo de Doação fornecido pela Cobib, caso queira.

Art. 7º – A Cobib deverá imprimir o Termo devidamente preenchido.

Parágrafo único – O doador poderá imprimir o Termo caso tenha meios de fazê-la.

Art. 8º – O Termo deverá ser impresso em 2 (duas) vias e assinado pelas partes envolvidas, sendo que uma via será entregue ao doador e a outra via ficará retida na Cobib.

Art. 9º – A Cobib deverá realizar a triagem do material doado e destiná-lo conforme os critérios constantes no capítulo III desta IN.

### **CAPÍTULO III DA TRIAGEM DOS MATERIAIS**

Art. 10 – A triagem caracteriza-se pela realização das análises quantitativa e qualitativa dos materiais doados. Para realizar a triagem do material doado, a Cobib deverá separar e selecionar as obras que comporão o acervo da Biblioteca, conforme os seguintes critérios:

§1º – Avaliar as condições físicas aparentes do material:

I – Falta de capa e/ou páginas;

II – Presença de riscos, arranhados, rasgos, amassados, deformações em geral;

III – Presença de ácaros, fungos, mofo, bolor e outros, observando a coloração e o odor do item;

IV – Incompatibilidade do item com os equipamentos disponíveis na Biblioteca.

§2º – Verificar a atualidade da obra:

I – Ultrapassou 10 (dez) anos de publicação;

II – Conteúdo desatualizado;

III – Informações defasadas;

IV – Falta de relação com o público-alvo da Biblioteca:

a) Conteúdo deverá atender aos cursos oferecidos pelo Instituto;

b) Conteúdo poderá atender ao acervo de cultura e lazer;

c) Conteúdo poderá compor as obras de referência da Biblioteca.

§3º – Verificar se já há quantitativo significativo do material doado na Biblioteca, sendo desnecessário o aumento do número de exemplares.

§4º – Pesquisar se há valor histórico permanente da obra.

Art. 11 – Após a triagem, **os itens selecionados para compor a Biblioteca** deverão ser encaminhados para o processamento técnico (tratamento da informação) e disponibilizados no acervo da Biblioteca.

Art. 12 – Os itens não selecionados devem ser encaminhados para a retrocessão ou tredestinação, conforme os critérios constantes no capítulo IV desta IN.

#### **CAPÍTULO IV DOS MATERIAIS NÃO SELECIONADOS**

Art. 13 – Os itens não selecionados poderão sofrer **retrocessão**, isto é, poderão ser devolvidos ao doador.

Art. 14 – Caso não ocorra a retrocessão, os itens não selecionados deverão ser **tredestinados**, conforme a seguir:

- §1º – Doados para outros setores do próprio campus;
- §2º – Disponibilizados para posse dos usuários interessados;
- §3º – Encaminhados para outras Bibliotecas do Instituto;
- §4º – Doados para outras bibliotecas do estado;
- §5º – Enviados para reciclagem.

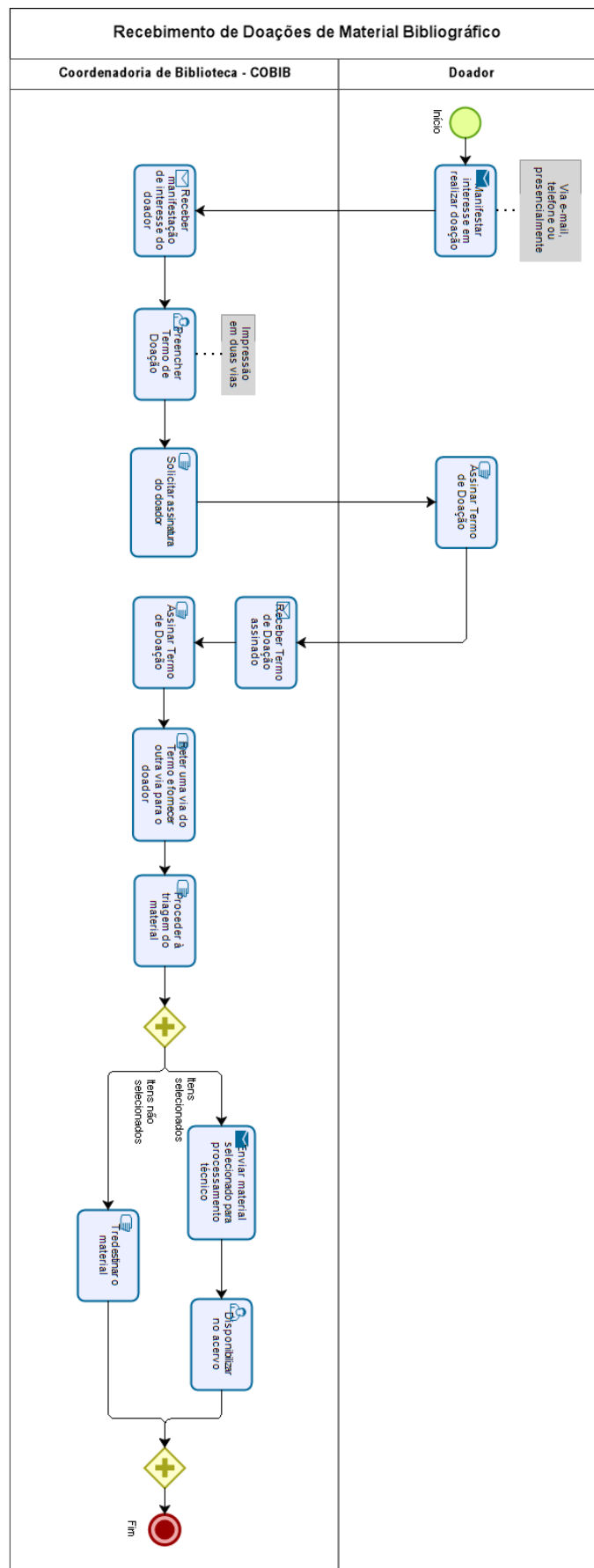
Art. 15 – Em hipótese alguma a Biblioteca deverá servir como depósito para os materiais não selecionados.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 – Os casos omissos e as situações imprevistas serão resolvidos pela DGB em consonância à Gerência de Ensino, à Gerência de Apoio e Inclusão e/ou à Direção Geral do campus.

Art. 17 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

# ANEXO I – FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



## **ANEXO II – TERMO DE DOAÇÃO**



---

## TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, o(a) Sr(a). (nome), (nacionalidade), (estado civil), sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXXXXXX, Matrícula SIAPE nº XXXXX (se for o caso), lotado no Campus XXXXX (se for o caso), ora designado DOADOR; e de outro lado a Biblioteca xxxxxxx do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus XXXXX, doravante denominado DONATÁRIO, neste ato representado pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca, Sr.(ª) (nome), celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação dos bens, relacionados no ANEXO do presente termo, tendo por finalidade a utilização pelo DONATÁRIO conforme suas normas.

O DOADOR não se responsabiliza, em hipótese alguma, por substituição, manutenção ou reparo dos bens, que passarão à propriedade exclusiva do DONATÁRIO com a assinatura do respectivo TERMO.

O DOADOR também não se responsabilizará pela depreciação ou deterioração dos bens, nem responderá por danos que eles eventualmente venham a causar a terceiros.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

Os bens, objeto da presente DOAÇÃO, destinam-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão. E, por estarem justos e acordados, assinam as partes o presente TERMO DE DOAÇÃO em 02 (duas) vias de igual teor.

**Nome da cidade, dia, mês e ano.**

---

**Doador: Nome**

---

**Recebedor: Nome**



## ANEXO - TERMO DE DOAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe resguarda-se o direito de analisar, através de suas bibliotecas, as doações recebidas, avaliando a possibilidade de incorporá-las ou não ao seu acervo, seguindo os critérios de sua **Instrução Normativa** que dispõe sobre o processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe – IFS, os quais seguem os propósitos quanto à qualidade do material bibliográfico e adequação às necessidades informacionais dos usuários. Dessa forma, as doações poderão ou não ser incorporadas ao acervo.

Constituem objetos do TERMO DE DOAÇÃO os seguintes bens abaixo descritos, adquiridos pelo(a) Sr(a). (nome), (nacionalidade), (estado civil), sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXXXXXX, Matrícula SIAPE nº XXXXX (se for o caso), ora designado DOADOR, em favor do DONATÁRIO.

### Relação de Obras Doadas

Ordem	Título	Autor	Quant.	Ano	Valor	Destinação

Obs.: incluir ou suprimir linhas conforme a necessidade.

**Nome da cidade, dia, mês e ano.**

\_\_\_\_\_  
**Doador: Nome**  
**Telefone:**  
**E-mail:**

\_\_\_\_\_  
**Recebedor: Nome**