

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER DOAÇÕES E/OU PERMUTA DE MATERIAL INFORMACIONAL.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca do SBI/IQSC em 09/03/2012.

O Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Química de São Carlos – SBI/IQSC “Prof. Johannes Rudiger Lechat” – aceita doações e/ou permuta de materiais informacionais. Veja abaixo como proceder:

De acordo com a Portaria GR n.3088 de 31 de outubro de 1997 que “Dispõe sobre diretrizes para ampliação dos acervos por aquisições, compra, permuta e doação – comodatos, empréstimos e depósitos de Conjuntos Notórios oferecidos para as Unidades e órgãos de Integração da USP” e a Portaria GR N.3090 de 06 de Novembro de 1997 que “Estabelece as Diretrizes para o Desenvolvimento de Acervos das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo”, o SBI/IQSC juntamente com a Comissão de Biblioteca estabelecem os procedimentos para aceitação e incorporação de material informacional recebido como doação e/ou permuta.

- 1) Toda doação deve ser precedida de consulta ao SBI/IQSC sobre o interesse, através de uma lista do material a ser oferecida para que a Biblioteca possa assinalar o que é de seu interesse com os seguintes dados:
 - a) Livro/Multimídia: autor, título, edição, editora, volume/parte e ano;
 - b) Periódico: título, volume, número, mês e ano

- 2) O material selecionado deve ser entregue na biblioteca, na Seção de Aquisição e Tratamento da Informação. O SBI/IQSC emitirá recibo (conforme anexo).

- 3) O SBI/IQSC quando receber e preparar a doação e/ou permuta (com o material em mãos), tem autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa para incorporar, devolver, repassar ou descartar o material a fim de garantir a qualidade do acervo.

- 4) O processo e a incorporação ao acervo serão realizados de acordo com a capacidade de trabalho da equipe técnica da Biblioteca.

- 5) Serão aceitos os materiais quando:
 - a) O assunto estiver relacionado à Química e Áreas afins;
 - b) Completar o acervo (materiais relevantes, atualizados e completos);
 - c) Necessitar de novos exemplares para atender à demanda;
 - d) Suprir falhas de coleção;
 - e) Substituir materiais danificados ou extraviados.

6) Não serão aceitos materiais quando:

a) LIVROS: Publicações em mau estado de conservação (rabiscados, falta de páginas, folhas quebradiças) e/ou infestadas por insetos ou fungos;

Publicações que não sejam da área de interesse do acervo;

Publicações obsoletas;

Publicações de edições anteriores às existentes no SBI/IQSC, a não ser que, analisadas por especialista sejam consideradas de valor histórico;

Publicações que já constem de número suficientes no acervo.

b) PUBLICAÇÕES SERIADAS

Publicações em mau estado de conservação (rabiscados, falta de páginas, folhas quebradiças) e/ou infestadas por insetos ou fungos;

Publicações que não sejam da área de interesse do acervo;

Fascículos esparsos que não completam coleções atrasadas;

Volumes de títulos que não constem do acervo e que não for assegurada a continuidade do recebimento.

c) OUTROS TIPOS

Idioma pouco acessível;

Material com restrição de localização especial e de uso restrito;

Catálogos de empresas e laboratórios obsoletos;

Cópias reprográficas de livros ou periódicos;

Exigências adicionais para sua incorporação (localização da coleção em destaque, classificação e normas de empréstimos determinadas pelo doador).

7) Casos excepcionais serão discutidos pela Comissão de Biblioteca do SBI/IQSC.

Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida.

Anexo

RECIBO

Universidade de São Paulo.

Instituto de Química de São Carlos

Serviço de Biblioteca e Informação Prof. Johannes Rudiger Lechat

Recibo de doação e/ou permuta de material informacional

De acordo com o item **3** dos **Procedimentos para receber material informacional...** "o SBI/IQSC quando do recebimento e preparo da doação e/ou permuta tem autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa para incorporar, devolver, repassar ou descartar o material a fim de garantir a qualidade do acervo.", d(ões) o(s) material(is) informacional(is).

São Carlos, _____ de _____ de 20____

Nome:

RG:

Avenida Trabalhador são-carlense, 400 – Centro

13566-590 – São Carlos, SP

Telefone: (16)3373-9618 ; Fone/Fax: (16)3373-9936

e-mail: tratiqsc@iqsc.usp.br ; bibiqsc@iqsc.usp.br