**REGULAMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL DE REGISTRO – SP**

A Secretaria de Cultura é o órgão responsável pelo desenvolvimento do acervo da Biblioteca Municipal de Registro-SP. Considerando a necessidade de uma diretriz para definir o regulamento de doação de materiais (informacionais ou bibliográficos), estabelece:

**Art. 1º** - As doações de materiais deverão estar em consonância com a Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca e de acordo com as especificidades das áreas e os critérios estabelecidos para incorporação dos materiais no acervo. Serão aceitas doações visando:

§ 1º Complementar o acervo, mediante a incorporação de materiais relevantes não existentes ou acréscimo de novos exemplares para atender à demanda.

§ 2º Suprir falhas de coleções.

§ 3º Adequar-se ao espaço físico disponível e recursos humanos para processamento técnico, tempo, manutenção e conservação.

**Art. 2°** - Não serão aceitas doações de materiais (informacionais ou bibliográficos):

§ 1° Com mofos, fungos ou traças, visando a proteção e integridade de nosso acervo;

§ 2° Sem capa, recortados, rabiscados ou qualquer dano que prejudique a leitura integral do conteúdo;

§ 3° Do ensino fundamental ou médio ou qualquer que não apresente ligação direta com as áreas de interesse da Biblioteca;

§ 4° Edições antigas poderão não ser aceitas, para não causar a geração de documentos obsoletos (seja no conteúdo, na ortografia etc) no acervo;

§ 5° Para doações de grande porte será necessário realizar contato com a Secretaria de Cultura de Registro-SP antes para agendar recebimento do material;

§ 6° Aqueles que não respeitarem esse regulamento de doação não terão suas doações aceitas, e caso seja encontrado algum item que não respeite essas normas, o doador voltará com os títulos.  
  
**Art. 3°** - A Biblioteca aceitará toda e qualquer doação de livros sob a condição de dispor do material doado da forma mais conveniente.

**Art. 4º** - O doador deverá enviar, se possível, por e-mail ou correspondência, uma lista das doações contendo as informações abaixo, no idioma do documento:

I. Para livros: autor da obra, título, edição, editora e ano de publicação.

II. Para revistas: título, ano ou volume, número e ano de publicação.

Parágrafo único. Deverá constar na lista o nome do doador, endereço, telefone para contato e e-mail.

**Art. 5º** - A análise do material será efetuada, primeiramente, pela bibliotecária e auxilar da Biblioteca Municipal de Registro-SP, sendo submetidos, quando necessário, à apreciação da Secretaria de Cultura e de docente da área específica especialmente convidado através da

respectiva chefia da Secretaria de Educação.

**Art. 6º** - O material bibliográfico aceito como doação é passível de incorporação prevista na Norma competente.

§ 1º Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar o material doado ao acervo, descartar ou devolver ao doador.

§ 2º Em caso de devolução o doador será notificado e terá o prazo de 10 (dez) dias para retirar o material nesta faculdade, caso contrário o mesmo será remanejado para outras bibliotecas segundo as especificidades das obras.

§ 3º Excepcionalmente a critério da Diretora do STBD, a Biblioteca poderá receber o material, ficando *a posteriori*, sujeito à disponibilização para outras bibliotecas mediante autorização prévia do doador, conforme Anexo I.

**Art. 7º** - Os materiais considerados sem interesse para incorporação ao acervo serão remanejados para outras Bibliotecas, segundo as especificidades das obras e da biblioteca a ser consultada a esse respeito.

**Art. 8º** - Para a seleção do material doado, a Biblioteca estabelece os seguintes critérios básicos:

§ 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 a Biblioteca ou suas áreas.

§ 5º - Demanda.

§ 6º - Especificidades da obra.

§ 7º - Estado físico de conservação.

§ 8º - Suporte.

**Art. 9º** - As doações de materiais com restrições específicas (- coleções especiais; - coleções particulares; - obras raras; - em suporte de multimídia; - que exijam recuperação; localização especial, mobiliário e equipamentos) serão submetidos à apreciação prévia da Bibliotecária e auxiliar, bem como da Secretaria de Cultura:

**Art. 10º** - Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

**Registro, 24 de junho de 2013.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CRISTIANO JOSÉ MARTINS DE OLIVEIRA**

**Secretário de Cultura de Registro-SP**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, complemento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no Estado \_\_\_\_\_, abaixo assinado, por este instrumento de manifestação da livre e espontânea vontade transfiro incondicionalmente à Biblioteca Municipal de Registro-SP, todos os meus direitos sobre os livros e demais materiais doados nesta data, **conforme relação anexa**. Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com o regulamento adotado pela Biblioteca em relação a doações, notadamente o Regulamento de Doação de Materiais.

Caso não haja interesse pela Biblioteca, deseja receber de volta a doação?

Sim\_\_\_\_\_\_ Não\_\_\_\_\_\_

Contato por:

Telefone/Ramal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Registro, \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_