

POLÍTICA DE DOAÇÃO

REGULAMENTO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Esse documento define a política de doação de materiais informacionais ou bibliográficos à Biblioteca da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto (FDRP/USP), foi elaborado com a finalidade de direcionar e regulamentar todas as doações.

Art. 1º – As doações de materiais informacionais deverão estar em consonância com o 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. 2º – O doador deve enviar, se possível por e-mail ou correspondência, uma lista das doações contendo as informações abaixo, no idioma do documento. Deve constar na lista o nome do doador, endereço, telefone para contato e e-mail.

1. Para livros: autor da obra, título, edição, editora e ano de publicação.
2. Para revistas: título, ano ou volume, número e ano de publicação.

Art. 3º – A análise do material será efetuada, primeiramente pelas bibliotecárias, sendo submetido, quando necessário, à apreciação do docente da área específica.

Art. 4º – O material bibliográfico aceito como doação será incorporado ao patrimônio da Biblioteca.

§ 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 disponibilizado para outras instituições.

Art. 5º – 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 o Instituto ou suas áreas.

§ 5º Demanda

§ 6º Especificidades da obra

§ 7º Estado físico de conservação

§ 8º Suporte