

A Seção de Permuta promove a doação de materiais recebidos em duplicatas para Entidades Públicas e Filantrópicas. A lista de duplicatas de volumes de livros e fascículos periódicos é um recurso utilizado para darmos um destino adequado ao material não inserido no acervo. Atendemos instituições cadastradas, bem como instituições da região de Londrina que se manifestam interessadas em nossas duplicatas. As instituições realizam o trabalho de seleção dos materiais bibliográfico “in loco” ou assinalando nas listas de duplicatas. A partir desta seleção dá-se início ao processo de doação que irá tramitar nas instâncias legais. Aprovado nessas instâncias, o material fica liberado para ser retirado pela instituição interessada.

❖ **Quem pode solicitar doação de material bibliográfico do Sistema de Bibliotecas da UEL?**

Entidades Públicas: bibliotecas de instituições (estadual, federal, municipal), prefeituras municipais (região de Londrina) e colégios agrícolas (estado do Paraná);

Entidades Filantrópicas (sem fins lucrativos).

❖ **Como proceder para solicitar doações de material bibliográfico do Sistema de Bibliotecas da UEL?**

A instituição interessada deverá enviar um ofício em papel timbrado endereçado à Direção do Sistema de Bibliotecas da UEL solicitando a doação de “Materiais Bibliográficos”. O ofício deverá ser assinado pelo diretor da instituição, pelo prefeito ou pelo bibliotecário responsável.

❖ **Como acontece a seleção dos materiais?**

Através do recebimento da lista de duplicatas enviadas para as instituições cadastradas no SB/UEL. Após análise, a listagem é devolvida para a biblioteca com os itens selecionados;

Através do trabalho de seleção “in loco”.

❖ **Quais documentos são necessários?**

➤ **Instituições públicas (estadual, federal e municipal) e ou filantrópicas (sem fins lucrativos) e Colégios Agrícolas (estado do Paraná)**

- a) Ofício em papel timbrado solicitando os materiais bibliográficos, assinado pelo Reitor ou Diretor da Instituição;
- b) Cópia do Estatuto da instituição solicitante;
- c) Cópia da Ata de Posse do titular da instituição (Reitor ou Diretor);
- d) Cópia do Cartão do CNPJ;
- e) Lista dos materiais selecionados.

➤ **Prefeituras Municipais:**

- a) Ofício em papel timbrado solicitando os materiais bibliográficos, assinado pelo Prefeito, Secretário de Educação e Cultura ou Bibliotecário responsável;
- b) Cópia da Lei Orgânica do Município;
- c) Cópia do diploma do prefeito;
- d) Cópia do Cartão do CNPJ;
- e) Ata de Posse do Secretário de Educação e Cultura (caso ele vá assinar o contrato de doação);
- f) Lista dos materiais selecionados.

❖ **Qual o tipo de material pode ser doado?**

Todo o material bibliográfico (livros e periódicos) recebidos e não inseridos no acervo do SB/UEL, bem como aqueles exemplares que foram substituídos.

❖ **Responsável pela retirada e transporte do material:**

Será de total responsabilidade da instituição interessada.

❖ **As doações ficam documentadas?**

Sim, durante o processo, o doador e donatário preenchem e assinam o Termo de Doação e o Protocolo de entrega.

Após a conclusão do processo o mesmo é enviado a Assessoria de Auditoria Interna (AAI) para análise e parecer quanto ao cumprimento dos aspectos normativos estabelecidos na Resolução.