

## **NUEVAS POLITICAS DE RECEPCION DE DONACIONES**

Las bibliotecarias de la Biblioteca del Cent N° 35 nos planteamos llevar a cabo una gestión eficiente de las donaciones recibidas, por ello, es necesario establecer políticas claras y consistentes. En este sentido, las nuevas políticas de recepción de donaciones se han **formulado** con el objetivo de garantizar el resguardo y **conservación** adecuada de los materiales donados, considerando la falta de un depósito propio y la escasa capacidad física de nuestra biblioteca.

Situación que nos obliga a ser cuidadosas en la selección y priorización de los elementos que ingresan a nuestra colección. Al momento del ingreso tenemos en cuenta ciertos criterios: **la pertinencia, la actualidad y la calidad** de los materiales recibidos. Mantener vigentes estos criterios nos ayudará a tener una colección especializada en educación y que responda a los intereses y objetivos de los profesionales en formación

La biblioteca agradece y promueve todas aquellas donaciones de libros y documentos que apoyen los fines de la institución y acepta con gusto materiales que contribuyan al enriquecimiento del acervo bibliográfico de la institución y que reflejen los intereses y necesidades de la comunidad a la que sirve.

## **NORMAS GENERALES**

- La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar el total o parte de la donación.
- El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que en consecuencia el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca reservándose el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere.
- No se aceptarán donaciones anónimas.

## **CRITERIOS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE REALIZAR UNA DONACIÓN**

1.-La unidad de información recibirá en carácter de donación aquellos materiales que respondan a los siguientes temas :

Diccionarios (inglés, medicina o enfermería), Biología (nivel superior), Salud (Enfermería, Anatomía y Fisiología, Medicina en general, Farmacología), Matemática (nivel Superior), Química (nivel superior), Física (nivel superior), Administración/Contabilidad (nivel superior), Computación (nivel superior) y demás áreas del conocimiento vinculado al ejercicio de los futuros profesionales.

2.- Estado de conservación: Se recepcionarán en donación aquellos materiales que se encuentren en buenas condiciones para su uso continuo. Consideramos "malas condiciones a los siguiente: documentos incompletos, (faltante de hojas), deteriorado (vestigios de humedad, moho, roeduras de insectos y animales, suciedad, manchas, tierra, etc.) o en el caso de donaciones particulares cuando tenga el sello de propiedad de otras instituciones. No se recibirán materiales de descarte o para reciclar.

3.- Duplicidad: Se ingresará en la colección solo el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso. La decisión final de la aceptación siempre quedará a cargo de la bibliotecaria responsable de la colección.

4.- Los materiales que se quieran donar para ofrecer a los estudiantes deberán ser colocados en una mesa que quedará a disposición en los pasillos de la institución.

5.- Las condiciones para aceptar reprografías (fotocopias) son las acordadas en el punto 1 a 4 siempre que sean libros completos. No se recibirán módulos, apuntes ni hojas sueltas.

6.- En donaciones de 5 (cinco) a 10 (diez) ejemplares el/la donante debe completar un Formulario para donaciones, disponible en la página de la biblioteca, donde conste el listado con la información detallada de cada material y que conste los siguientes datos: autor, título, editorial, año.

7.-Todo donante debe conocer y dar fe del presente Reglamento de Donaciones en el momento de la instrumentación preliminar de la donación.

¿Qué pasos deben seguirse para hacer una donación?

- Entregar la nota en forma personal o enviarla por correo electrónico a:

[cent35biblioteca@gmail.com](mailto:cent35biblioteca@gmail.com)

La Biblioteca notificará al donante por vía electrónica o telefónica en el término de 3 días hábiles de recibido el listado de obras, la aceptación o rechazo de la donación ya sea en forma total o parcial según los criterios arriba mencionados.

Si se desea **donar más** de 5 (cinco) hasta 10 (diez) volúmenes se debe proceder de la siguiente manera:

- Completar el formulario de recepción de donaciones.
- Señalar de cada una: título, autor y fecha de edición para permitir su evaluación.

### **Entrega del material donado**

- Cuando el/la Rector/a apruebe la donación, la Biblioteca se contactará con el oferente para coordinar la entrega de la donación.
- El traslado queda a cargo del donante

### **PUESTA EN VALOR DEL MATERIAL DONADO**

La puesta en valor consiste en:

- Recibir la colección en la biblioteca.
- Inventariar los libros para su control.
- Catalogar, clasificar e indizar los libros para que ingresen al catálogo general (OPAC) de la Biblioteca y puedan recuperarse eficazmente a través de las búsquedas simples y/o avanzadas.

- El material bibliográfico aceptado se ubicará según criterios normalizados de clasificación e indización, establecidos para la organización y ubicación de los materiales bibliográficos en sus respectivas secciones.
- Preparar físicamente las obras para el préstamo.