



NUEVAS POLÍTICAS DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

BIBLIOTECA CENT 35

Las bibliotecarias de la Biblioteca Cent 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 preservación adecuada de los materiales donados, considerando la falta de un depósito propio y la escasa capacidad física de nuestra biblioteca.

Esta situación 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 que responda a los intereses y objetivos de los profesionales en formación.

En caso de que **la donación supere los 10 (diez) ejemplares**, se solicitará al donante **presentar un listado con información detallada de cada material, incluyendo el autor, título, editorial y año de publicación**. De esta manera, podremos evaluar de manera adecuada la relevancia y utilidad de los materiales para nuestra colección.

En resumen, estas nuevas políticas de recepción de donaciones buscan optimizar la gestión de los materiales recibidos, maximizar su utilidad para la formación profesional y asegurar su correcta preservación y organización. Agradecemos la colaboración y comprensión de todos los donantes en la aplicación de estas políticas.



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, Farmacología, Anatomía, Medicina en general**) QUÍMICA (**NIVEL SUPERIOR**) FÍSICA (**NIVEL SUPERIOR**) MATEMÁTICA (**NIVEL SUPERIOR**) CONTABILIDAD / ADMINISTRACIÓN (**NIVEL SUPERIOR**) COMPUTACIÓN (**NIVEL SUPERIOR**) y las demás áreas del conocimiento vinculado al ejercicio de los futuros profesionales.
2. La biblioteca **no aceptara** la donación de duplicados de ejemplares ya presentes en sus colecciones, salvo excepciones puntuales, tales como ejemplares de uso frecuente y que la biblioteca solo cuente con un ejemplar único, obras antiguas que resaltan por su valor histórico u otras características que así los justifiquen. La decisión final de la aceptación siempre quedara a cargo de la bibliotecaria responsable de la colección.
3. Se recepcionarán en donación aquellos materiales que se encuentren en **buenas condiciones para su uso continuo**. Consideramos “**malas condiciones**” a lo siguiente: **documentos incompletos (faltante de hojas), deteriorados (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.**
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 estipuladas en el punto 1 a 4 siempre que sean libros completos. **No se recibirán módulos, apuntes ni hojas sueltas.**
6. Las condiciones para aceptar publicaciones periódicas y/o seriadas (revistas) son las estipuladas en el punto 1 a 4 siempre que sean colecciones completas o que completen la existencia de títulos ya presente en la hemeroteca (colección de diarios y revistas en papel)



7. En donaciones de 5 (cinco) a 10 (diez) ejemplares el/la donante debe completar un Formulario para donaciones, disponible en el drive de la biblioteca con información detallada de cada material como : **autor, título, editorial, año.**
8. En el caso que la donación supere los 10 (diez) ejemplares el/la donante debe presentar un listado en el que consten los siguientes datos: **autor, título, editorial, año.** Este formulario será proporcionado por la biblioteca previa a la donación y una vez confeccionada la lista será evaluada para su aceptación total o parcial por el personal bibliotecario.
9. Las donaciones aceptadas para su ingreso en la biblioteca se admitirán sin ningún tipo de condicionamiento por parte de particulares o instituciones que realicen la donación. La biblioteca **Cent 35** se reserva el derecho a decidir la ubicación, organización, uso y destino final del material donado en función de los intereses institucionales; tampoco se compromete a asignar un lugar especial a los materiales donados.
10. La Biblioteca en caso de aceptar una donación, se reserva el derecho exclusivo de canjear, donar y/o descartar los fondos bibliográficos que considere oportunos para el desarrollo coherente de su colección.
11. Una vez consensuada y avalada la lista definitiva por la biblioteca, el/la donante debe acordar los términos de entrega con la biblioteca. A coordinar día y horario.
12. El/la donante, cualquiera sea su requerimiento o demanda, renuncia a solicitar la devolución de los ejemplares donados.
13. Todo donante debe conocer y dar fe del presente Reglamento de Donaciones en el momento de la instrumentación preliminar de la donación. Una vez efectuada la donación no se acepta ningún tipo de reclamos por parte del donante.
14. Las donaciones se recepcionarán solo cuando se encuentre el personal bibliotecario presente.