



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Anexo

Número:

Referencia: EX-2023-00099145- -UNC-ME#FFYH

ANEXO

Políticas de donación de la Biblioteca

Elma Kohlmeyer de Estrabou

La Biblioteca sigue una serie de pasos y procedimientos para considerar las donaciones ofrecidas. En todos los casos las donaciones podrán ser aceptadas, o no, según el resultado del procedimiento que se describe a continuación:

1. El/la donante debe contactar a la Sección de Canje y Donación de la Biblioteca al correo electrónico canje@ffyh.unc.edu.ar y enviar un listado con los siguientes datos del material ofrecido: cantidad, autor, título, lugar de edición, editorial y fecha de publicación.
2. Una vez realizada la consulta el/la donante debe iniciar un expediente en Mesa de Entradas, siguiendo las indicaciones dadas por la Sección de Canje y Donación de la Biblioteca.
3. Evaluación técnica de los documentos ofrecidos.
4. Evaluación académica de los documentos, si correspondiere.
5. La Biblioteca comunicará al o la donante el resultado de las evaluaciones. Si la donación no es aceptada se procederá a cerrar el expediente. En caso contrario el/la Decano/a resolverá por

resolución su aceptación.

6. La Biblioteca se contactará con el oferente para coordinar la entrega de la donación.

7. Registro patrimonial con intervención del Área de Patrimonio de la FFyH o Fac. de Psicología según corresponda.

8. Puesta en valor el material donado

1- PROPUESTA DE OFRECIMIENTO

En todos los casos, contactarse con la Sección de Canje y Donación de la Biblioteca al correo electrónico canje@ffyh.unc.edu.ar para interiorizarse del procedimiento. El mensaje deberá incluir un listado con los siguientes datos del material ofrecido: cantidad, autor, título, lugar de edición, editorial y fecha de publicación.

2- INICIO DEL TRÁMITE

Una vez realizada la consulta el/la oferente deberá iniciar un expediente en Mesa de Entradas de la Facultad que le sea indicada, en el que conste toda la información que le haya sido requerida por el/la responsable de la Sección de Canje y Donación de la Biblioteca.

3- EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS OFRECIDOS

La donación estará sujeta a una evaluación técnica y/o académica para ser aceptada o no de forma parcial o total. La biblioteca puede solicitar un informe de laboratorio del material ofrecido en caso que hubiere dudas del estado de conservación. Los gastos de dicho informe correrán a cargo del oferente.

Si se trata de una donación de gran volumen, se verificará el estado de conservación de los

libros en el domicilio donde se encuentre la colección. Esto se aplica a domicilios dentro de la ciudad de Córdoba. También en este caso, si fuera necesario la Biblioteca puede solicitar un informe de laboratorio del material ofrecido. Los gastos de dicho informe correrán a cargo del oferente.

La evaluación de los materiales bibliográficos que se ofrecen será realizada por la biblioteca y se basa en los siguientes criterios:

● **Para ser aceptada:**

- Pertinencia respecto de los campos disciplinares de la Facultad de Filosofía y Humanidades y/o Facultad de Psicología.
- Potencial de uso de la colección para el público de la Biblioteca.
- Estado de conservación del material, el cuál deberá ser óptimo El donante deberá aceptar las disposiciones de la biblioteca en cuanto a la integración de la donación a la colección, el tratamiento de procesamiento técnico, la circulación y el expurgo llegado el caso.

● **Para no ser aceptada:**

La colección podrá no ser aceptada si los libros o materiales ofrecidos:

- Se encuentran deteriorados, ilegibles por manchas o con presencia de ácaros, hongos, etc., e implican un peligro de contagio para el acervo de la Biblioteca.
- Ya forman parte del catálogo de la biblioteca o no tienen demanda potencial.
- Refieren a temáticas no pertinentes a la de la Biblioteca
- Son documentos fotocopiados
- Se encuentran en acceso abierto en la web. En el caso de fuentes o ediciones que revistan un valor singular este criterio podrá no ser aplicado.

4- EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCUMENTOS OFRECIDOS

La biblioteca puede solicitar una evaluación académica si lo considera necesario. Dicha evaluación será realizada por la Escuela o Departamento correspondiente de acuerdo a la temática.

Cabe destacar que en el caso de donaciones de bibliotecas o colecciones personales tendrán

prioridad en su consideración aquellas que pertenecieron a docentes de las Facultades a las que presta servicio esta Biblioteca. Siempre de acuerdo al espacio disponible y a las demás condiciones ya mencionadas.

Independientemente de que se trate de documentos pertinentes a la temática de las Facultades y de que los mismos se encuentren en buen estado de conservación la Biblioteca podrá rechazar la donación si no contase con espacio físico y estanterías disponibles para albergar el material donado.

En caso de que la evaluación resulte no satisfactoria se incluirá el informe en el expediente y se notificará al/ a la donante de la no aceptación.

5- RESULTADO DE LAS EVALUACIONES

El/los informe/s se incluirán en el expediente junto con la decisión final de la Biblioteca. En caso de que como resultado de las evaluaciones efectuadas los materiales no sean aceptados se notificará al/ a la donante y se procederá al cierre del expediente. Esta decisión será inapelable.

En caso de que la Biblioteca acepte el ofrecimiento el/la Decano/a resolverá por resolución su aceptación y se extenderá al/ a la donante una nota de agradecimiento.

6- ENTREGA DE LA DONACIÓN

La Biblioteca se contactará con el oferente para coordinar la entrega de la donación. El traslado queda a cargo del donante salvo que se acuerde lo contrario.

El responsable de la Sección de Canje y Donación recibirá los libros y controlará que sean los que resultaron seleccionados del proceso de evaluación.

El responsable de Canje y Donación dará cuenta al Área de Patrimonio de la FFyH o Fac. de Psicología según corresponda, de los libros ingresados en donación.

Una vez que el material donado es registrado como patrimonio de la biblioteca, no será devuelto bajo ningún concepto.

7- PUESTA EN VALOR DEL MATERIAL DONADO

La puesta en valor consiste en:

- Albergar 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. · Ubicar en las estanterías el material bibliográfico aceptado, según criterios normalizados de clasificación e indización.
- En caso que la Biblioteca disponga, los libros donados de colecciones personales, que pertenecieran a docentes de la casa o personas destacadas en alguna área del conocimiento, se ubicarán físicamente juntos y llevarán el nombre de quien fuera su dueño teniendo una reseña en la página web de la Biblioteca.
- Preparar físicamente las obras para el préstamo. · Prestar las obras: en sala de lectura de la Biblioteca, a domicilio del usuario, inter-bibliotecario Universitario, al público en general, a través del préstamo regular o restringido, este último en el caso de ser ejemplares agotados y únicos o si lo requieren los docentes o investigadores.

El tiempo que demore la biblioteca en comenzar y/o finalizar las tareas necesarias de puesta en valor de la colección será de acuerdo al personal disponible.

* Los casos no contemplados en las presentes políticas serán considerados por el Vicedecanato de la Facultad correspondiente en consulta con la Dirección de la Biblioteca y el /la responsable de la Sección de Canje y Donación.