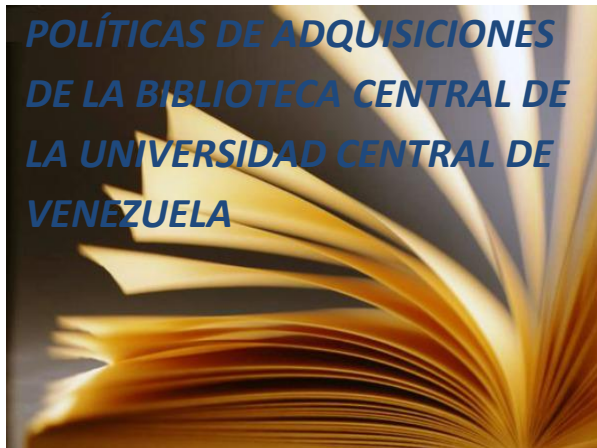


Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Académico  
Gerencia de Información,  
Conocimiento y Talento  
Biblioteca Central  
Departamento de Procesos Técnicos  
Sección Adquisición de Publicaciones

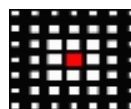
***POLÍTICAS DE ADQUISICIONES  
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE  
LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE  
VENEZUELA***



**Preparado por: Lic. Dolores Bustamante**  
**Revisado por: MSc. Rafael Quintana**

---

**Caracas, 2016**





**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

## **Contenido**

1.- NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS.....	2
2.- NIVELES DE LA COLECCIÓN.....	2
2.1. Materiales de investigación .....	2
2.1.1. Repositorio de la producción institucional .....	3
2.2. Material de apoyo a los programas de enseñanza de pregrado y postgrado .....	3
2.3. Materiales Básicos.....	3
3.- SELECCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS .....	3
3.1. COMITÉ DE SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ADQUIRIR POR LA VÍA DE LA COMPRA, EL CANJE Y LA DONACIÓN .....	4
3.1.1. El Comité de Selección está conformado por: .....	4
3.1.2. Responsabilidades del Comité de Selección: .....	4
3.1.3. Las reuniones del Comité de Selección:.....	5
3.1.4. Selección de materiales documentales: .....	5
3.2. PAUTAS PARA LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR LA VIA DE LA COMPRA .....	6
3.2.1. Prioridades de la colección: .....	6
3.2.2. Idioma .....	8
3.2.3. Período cronológico .....	8
3.2.4. Número de ejemplares .....	8
3.3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	9
3.3.1. Pautas para la adquisición de Libros por la vía de la compra .....	9
3.3.2.- Número de Ejemplares .....	9
3.3.3. Procedimientos para realizar la adquisición del material bibliográfico por COMPRA .....	9
3.3.4. Pautas para la adquisición de Libros por DONACIÓN .....	10
3.3.5. Procedimientos de Canje y Donaciones.....	10
3.3.6. Pautas para las Donaciones de Materiales Bibliográficos y no Bibliográficos.....	12



Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Académico  
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central  
Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones

## 1.- NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS

Los usuarios representan el deber ser de la Biblioteca Central, lo cual determina conocer sus hábitos y necesidades de información para la debida planificación, gestión y el diseño de servicios, y así realizar actividades por y para él. Además siendo los usuarios generadores de la evolución de los servicios de la biblioteca, precisa que la Gerencia y su estructura se orienten plenamente a la satisfacción de necesidades de información, tomando en cuenta sus formas actuales de acceder a la información, sus cambios en las formas de usar esa información, haciéndolos autosuficientes, lo que exige a la Sección de Adquisiciones de Publicaciones, adscrita al Departamento de Procesos Técnicos, comprender la naturaleza de sus actividades y descubrir maneras de cómo ayudarlos.

En cumplimiento de lo anterior, las políticas de la Sección de Adquisición de Publicaciones están encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales que pertenecen a las diversas áreas del proceso académico y al mismo tiempo poseen otros intereses por lo que requieren de acceso a materiales y recursos que proporcionan satisfacción intelectual, lectora y recreativa.

En tal sentido las colecciones se encuentran orientadas a cumplir con los requerimientos de información resultantes de las actividades propias de la Academia, fortaleciendo áreas del conocimiento de los diversos programas que se imparten en las carreras de las diferentes Facultades de la Universidad Central de Venezuela. Por ello la Sección Adquisición de Publicaciones se basa en las solicitudes directas de profesores, estudiantes e investigadores de material bibliográfico.

## 2.- NIVELES DE LA COLECCIÓN

La biblioteca dispone de una colección bibliográfica que contempla las distintas disciplinas que se imparten en la Universidad Central de Venezuela y proporciona acceso a la misma, mediante el préstamo y la consulta en Sala y en línea. Los niveles que se contemplan son los siguientes:

### 2.1. Materiales de investigación

Constituidos por los títulos de apoyo a la labor de investigación desarrollada en la Universidad, dirigido al personal docente, a estudiantes para trabajos de clase y especialmente como apoyo a sus trabajos de investigación para las tesis de pregrado y posgrado. Se considerarían en este nivel las monografías especializadas, las tesis, publicaciones seriadas, ponencias presentadas en eventos y documentos de trabajo.



Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Académico  
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central  
Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones

### **2.1.1. Repositorio de la producción institucional**

El repositorio institucional contiene documentos digitales de la producción académica e intelectual de la Institución, y tiene como objeto recoger y preservar la producción intelectual; dar a conocer el resultado del trabajo investigativo; aumentar la visibilidad de dicha producción y mostrar a la comunidad nacional e internacional la relevancia académica de la Universidad Central de Venezuela.

### **2.2. Material de apoyo a los programas de enseñanza de pregrado y postgrado**

Son aquellos documentos que sirven de apoyo a las actividades formativas de los estudiantes de pregrado y postgrado, comprendidos por textos de lectura obligatoria y bibliografías recomendadas en las asignaturas que se imparten en las diferentes carreras de la Universidad Central de Venezuela. En general, se adquieren todos los temas de las especialidades académicas para apoyar los programas de estudio con el objetivo de ofrecer a los usuarios la información que necesitan para conocer los aspectos fundamentales de una materia.

### **2.3. Materiales Básicos**

Son los materiales de instrucción que se imparten en las carreras de la Universidad Central de Venezuela, además de la colección de referencia constituida por diccionarios, enciclopedias y otras obras de referencia relevantes en las distintas áreas del conocimiento. Están incluidos los documentos y guías de estudio producidos por los Fondos Editoriales de la Universidad Central de Venezuela.

## **3.- SELECCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS**

La Selección viene a representar un proceso intelectual activo que requiere de una sólida formación cultural y, en ciertos casos, una especialización científica, mediante el cual se decide qué documentos se deben incorporar a la colección y cuáles no, basado en políticas y procedimientos internos de la Biblioteca Central para escoger el material a incluir en la colección y poder garantizar que la misma satisfaga las necesidades de información de los usuarios. Por lo tanto seleccionar no es una tarea tan sencilla o trivial como parece.

En este sentido el recurso humano de la Sección debe basar su experiencia, labor y conocimiento para asegurar que los documentos, ya sean físicos o electrónicos, compensen su costo, sirva de apoyo a la enseñanza y garantice la información a los diversos contenidos



**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

académicos cónsona con los requerimientos informativos de las distintas áreas del conocimiento que hacen vida en la Universidad Central de Venezuela.

### **3.1. COMITÉ DE SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ADQUIRIR POR LA VÍA DE LA COMPRA, EL CANJE Y LA DONACIÓN**

La Biblioteca Central cuenta con un Comité de Selección, el cual sirve de apoyo a la Sección de Adquisición de Publicaciones para seleccionar y adquirir el material bibliográfico físico y electrónico y está conformado por miembros que definen sus roles dentro del contexto universitario: representantes de las Facultades, unidades de información de la UCV, representante por Sala de la Biblioteca y los Profesionales que laboran en el Departamento de Procesos Técnicos, ya que es la estructura académica, representada en este Comité, quien determina y avala las adquisiciones y a fin de cuentas el desarrollo de las colecciones.

#### **3.1.1. El Comité de Selección está conformado por:**

- a) Un profesor representante de cada Facultad.
- b) Un profesor representante de Postgrado.
- c) El Gerente encargado de la Biblioteca Central.
- d) El Jefe(a) del Departamento de Servicios al Público junto a los Coordinadores de cada Sala y/o Servicio, los cuales son los que mantienen una constante comunicación con los usuarios, por medio del buzón de sugerencias o de la plantilla de Solicitud de Libros en el Portal Biblioteca Central en Línea, y manejan las necesidades particulares en cada una de ellas.
- e) El Jefe (a) del Departamento de Procesos Técnicos.
- f) El jefe (a) de la Sección de Adquisición de Publicaciones.
- g) El jefe (a) de la Sección de Catalogación y Clasificación.
- h) Los Profesionales del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central.

#### **3.1.2. Responsabilidades del Comité de Selección:**

- 1.- Revisar las bibliografías existentes o los Catálogos de Editoriales que sean enviados para su evaluación.
- 2.- Asistir a las reuniones pautadas para llevar las solicitudes de los profesores a quienes representan.
- 3.- Enviar los listados de sugerencias al responsable de la Sección de Adquisición de Publicaciones de la Biblioteca Central vía correo electrónico.
- 4.- Solicitar información acerca de los resultados en caso de que no le haya llegado.



**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

### **3.1.3. Las reuniones del Comité de Selección:**

- a) La coordinación de la Sección de Adquisición de Publicaciones enviará el aviso correspondiente a la apertura de sugerencias bibliográficas a todas y cada una de las Facultades, Escuelas y a los Jefes de las distintas Salas de la Biblioteca Central. Este proceso se realizará en el segundo y noveno mes del año, con el objetivo de tener concluidas las listas de selecciones bibliográficas al inicio y mediados del año para realizar las debidas adquisiciones dentro del tiempo establecido académicamente.
- b) Cada representante de las Bibliotecas, Facultades y Escuelas solicitará a sus compañeros la lista de necesidades bibliográficas, diferenciando libros de texto, libros de apoyo y material electrónico. A las reuniones del Comité debe asistir un representante de ellos.
- c) El representante entregará en listado digital las necesidades bibliográficas y las observaciones pertinentes.
- d) El coordinador de la Sección de Adquisición de Publicaciones recibirá los listados y promoverá la adquisición ante la Gerencia del GICT, a la administración o autoridad correspondiente.
- e) El coordinador de la Sección de Adquisición de Publicaciones consultará, si el presupuesto así lo indica, con los representantes del Comité los ajustes que fuesen necesarios en la lista final.

### **3.1.4. Selección de materiales documentales:**

- a) Los catálogos o listas de material bibliográfico se entregarán al responsable ante el Comité de Selección por las Bibliotecas, Facultades y Escuelas, quien a su vez es responsable de recomendarlos a los coordinadores de Academia.
- b) El coordinador de la Sección de Adquisición de Publicaciones tramitará las listas o catálogos bibliográficos que ofrezcan las editoriales y/o proveedores y los pondrá a disposición del responsable ante el Comité de Selección por las Bibliotecas, Facultades y Escuelas.
- c) El responsable ante el Comité de Selección por las Bibliotecas, Facultades y Escuelas debe solicitar a los profesores que trabajan las distintas materias, las bibliografías anotando su característica como libro de texto o lectura complementarios.



**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

- d) El profesor representante de cada Facultad o Escuela, el profesor representante de Postgrado, los Coordinadores de cada sala de la Biblioteca Central y los Profesionales del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central, son responsables de la selección del material y de la emisión de las listas selectivas definitivas.

### **3.2. PAUTAS PARA LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR LA VIA DE LA COMPRA**

Las pautas para la selección constituyen un documento básico de planificación que deben ser desarrolladas sobre la base de la evaluación de la colección bibliográfica, las necesidades de los usuarios y a la asignación presupuestaria.

#### **3.2.1. Prioridades de la colección:**

##### **a) Libros**

Adquirir material bibliográfico de acuerdo a los intereses de nuestros usuarios de ediciones recientes, preferentemente no mayores a dos años de antigüedad, dando prioridad en el idioma español. Considerando que no toda la información de interés para los usuarios se produce en nuestro idioma, en áreas como computación, electrónica, fármacos y alimentos, ciencia y tecnología, el inglés es la lengua de edición más común para estas especialidades. Sin embargo, no hay que olvidar la importancia de la promoción de nuestro idioma, el aprendizaje de su gramática, su lectura y correcto ejercicio.

##### **b) Revistas físicas y electrónicas**

La contratación de suscripciones nos representa un proceso selectivo más delicado. El gran número de revistas que se editan en el mundo, las diversas especialidades y los espectros de calidad en presentación y contenidos, además que el formato en línea ha adquirido gran relevancia en los últimos años, exigen de nuestra parte mayor atención en las elecciones a tomar, ya que estas publicaciones exhiben el conocimiento novedoso de la intelectualidad humana de manera global.

Para la selección de un título de revista en soporte electrónico se contemplarán en primer lugar criterios propios de los recursos electrónicos como:

- Disponibilidad en línea
- Costo de las diferentes versiones
- Tipo de formato (ASCI, HTML, SGML, PDF, GIF, TIFF)
- Compatibilidad técnica con el equipo y programas de la biblioteca y de los centros de la Universidad





Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Académico  
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central  
Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones

- Facilidad de uso
- Acceso y estabilidad
- Términos del contrato de licencia de uso

c) **Bases de Datos:**

**Criterios de selección para las bases de datos en general:**

- **Título:** Indicativo de la relevancia de la materia.
- **Productor/Editor y/o Recopilador:** Reputación. Principio de autoridad de las bases de datos.
- **Análisis de las diferentes versiones:** Comparar con el costo en formato impreso.
- **Ventajas e inconvenientes con respecto a los otros formatos.**
- **Equipamiento requerido:** Comprobar si es compatible con la infraestructura de la red de comunicaciones de la Universidad y con los equipos que posee la Biblioteca. Costo del mismo.
- **Software:** Evaluación del software de interrogación y de su interface (comandos, menús, interactividad, tiempo de respuesta, capacidad de búsqueda), requisitos para su instalación, cantidad de memoria requerida, software para hacer accesible la información, edición de estrategias de búsqueda, características de salida.
- **Facilidad de uso.**

**Criterios para analizar su contenido:**

- **Contenido:** La información en sí debe ser evaluada independientemente del software de recuperación de la misma. Se debe considerar el nivel de solapamiento con la información contenida en otros recursos y bases de datos de la Biblioteca.
- **Alcance:** Abarca el tamaño de las bases de datos (cantidad de registros de información), la tipología documental y su porcentaje, la cobertura temporal de las bases de datos y de cada título incluido y la cobertura geográfica y lingüística. Tipología de usuarios a los que va dirigida.
- **Calidad:** Precisión del contenido de la información (errores de captura o de redacción) tipo de vocabulario usado en la indización, elementos de información contenidos en la descripción de los registros.
- **Accesibilidad:** Qué campos y elementos informativos figuran como puntos de acceso, precisión, facilidad de uso y consistencia de los mismos. Accesibilidad de los índices, resúmenes y descriptores utilizados.
- **Actualidad de la información:** Periodicidad con que se actualiza las bases de datos y hasta cuando alcanza la cobertura informativa en el momento de la actualización.
- **Embargos.**





**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

- **Idioma:** Ha de estar en idioma español o inglés preferiblemente.

**d) Tesis**

Muestra discreta de capacidad y aptitudes de los profesionales que formamos, son un rasgo distintivo de cada institución educativa. A la Biblioteca Central se entregará un (1) ejemplar en físico (impreso) y uno en formato digital (CD) por cada alumno y corresponde a cada Escuela de cada Facultad hacer la entrega correspondiente con su debido oficio de entrega en los periodos que corresponde. Las Coordinaciones Académicas, Escuelas y/o Bibliotecas de Facultad y/o Escuela son responsables de la consignación de estos recursos ante la Biblioteca Central.

**3.2.2. Idioma**

El idioma predominante es el español. Se adquirirá en primer lugar el material que haya sido publicado en este idioma, luego en idioma inglés. A excepción de las áreas científicas y tecnológicas en donde la adquisición del material se realizará preferiblemente en este idioma.

**3.2.3. Período cronológico**

La colección en el área científica, se vuelve obsoleta en corto tiempo y es necesario ir adquiriendo las novedades, mientras que en historia y geografía, se puede comprar retrospectivamente, según necesidades de uso en la sala.

Período de obsolescencia por materias:

<b>AREAS</b>	<b>TIEMPO</b>
Científica (excepto la botánica)	5 años
Ciencias Sociales (excepto la historia)	10 a 15 años
Humanidades (exceptuando literatura que rara vez se descartan)	10 a 15 años

**3.2.4. Número de ejemplares**

Para el material impreso se seleccionaran hasta tres ejemplares. A través de la práctica de los Jefes de las Salas del Departamento de Servicios al Público y en función de la demanda, se determinará si es necesario seleccionar y sugerir la compra de más de tres ejemplares para la Biblioteca Central.



Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Académico  
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central  
Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones

### **3.3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Es el proceso a través del cual, podemos obtener, aplicando ciertas técnicas y procedimientos materiales para la biblioteca, por cualquiera vía: compra, canje, donación, depósito legal institucional.

#### **3.3.1. Pautas para la adquisición de Libros por la vía de la compra**

Adquirir en primer lugar el material sugerido por el Comité de Selección y el material bibliográfico que la Gerencia de la Biblioteca Central considere necesario y de interés; cuando el costo individual del material no exceda de cinco (5) unidades tributarias vigentes.

La Sección de Adquisición de Publicaciones pondrá especial atención en la búsqueda de material que sustituyan los títulos extraviados por los usuarios; la adquisición de publicaciones oficiales y las ediciones recientes de títulos previamente adquiridos. Sólo se adquirirán aquellos materiales que no se encuentren en la biblioteca. La compra estará condicionada a su autorización por la Gerencia de la biblioteca Central y el Departamento de administración.

#### **3.3.2.- Número de Ejemplares**

Las adquisiciones bibliográficas y de materiales de apoyo didáctico para la biblioteca, se realizan mediante:

- a) Material Bibliográfico seleccionado: 3 ejemplares por materia.
- b) Libros complementarios: 2 ejemplares por materia siempre y cuando se trate de títulos diferentes.
- c) Obras de Referencia: 1 título por biblioteca.
- d) Revistas físicas o electrónicas: Una suscripción por publicación solicitada.
- e) Bases de Datos.
- f) Prensa: 1 suscripción por diario nacional.

#### **3.3.3. Procedimientos para realizar la adquisición del material bibliográfico por COMPRA**

- a) Recibir y analizar los listados de material bibliográfico en diferentes formatos, ya evaluados y avalados por el Comité de Selección.
- b) Cotejar el material seleccionado en los listados consignados por las distintas Editoriales y los proveedores para sincerar la adquisición.
- c) Requerir a las Editoriales y/o Proveedores las existencias y costos de los documentos seleccionados y el debido presupuesto (cotizaciones) para la posterior adquisición por la modalidad de la compra.



**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

- d) Coordinar los Procedimientos para la adquisición por la vía de la compra del material bibliográfico en diferentes formatos que fue seleccionado por el Comité para ser elevados a la Gerencia de la Biblioteca Central para la aprobación de su compra.
- e) Recibir el material bibliográfico físico adquirido, cumpliéndole el debido control de calidad y la pre catalogación en el Software de Gestión Documental existente en la Biblioteca Central, como inicio al proceso de registro de la información en el Catálogo de la Biblioteca Central y para información de los usuarios de las nuevas adquisiciones mediante el Boletín Electrónico de Novedades o nuevas adquisiciones.
- f) Entregar las nuevas adquisiciones a la Sección de Catalogación y Clasificación para completar su procesamiento técnico.

### **3.3.4. Pautas para la adquisición de Libros por DONACIÓN**

Las donaciones son una de las vías más importantes y valiosas para lograr el rescate de material bibliográfico faltante en la colección de la Biblioteca. La confianza que demuestran diversas personas e instituciones venezolanas y extranjeras al entregar a la Biblioteca Central los materiales que representan colecciones formadas durante años, es un signo comprometedor para la institución en cuanto a preservación, conservación y difusión de la información que se recibe.

### **3.3.5. Procedimientos de Canje y Donaciones**

- **Atender solicitudes de Canje y Donaciones:** Debido a que la mayor parte de la colección del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central proviene de las donaciones y el canje, es importante atender en el menor tiempo posible cada una de las solicitudes recibidas por parte de los usuarios y las diversas instituciones que requieren el servicio.
- **Iniciar y mantener nuevas relaciones de intercambio:** Para el desarrollo de la colección de Biblioteca Central es de gran importancia el proceso de canje, ya que a través del intercambio con instituciones diversas, se obtiene el enriquecimiento continuo de la colección. Debido a ello la Sección constantemente se encuentra en la búsqueda y fortalecimiento de nuevas relaciones principalmente con bibliotecas, universidades, centros de documentación e información con particular énfasis en las localizadas en el Área Metropolitana de Caracas.
- **Solicitar a Ediciones UCV el envío del material Bibliográfico nuevo, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Central:** Otra parte del fondo documental de la Biblioteca Central, se conforma por las publicaciones de distintas áreas del conocimiento producidas por el sello



**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

editorial de la Universidad Central de Venezuela. Por ello, se debe mantener las relaciones pertinentes con Ediciones de la Biblioteca (EBUC) para que realice la consignación de manera periódica del material editado procedente de los distintos fondos editoriales de la Universidad, de sus Facultades, CENDES y CDCH; haciendo cumplir así el convenio existente entre la Biblioteca Central y sus Editoriales, como también lograr la divulgación del conocimiento publicado de nuestros investigadores.

- **Recibir y clasificar las donaciones que ingresan a la Sección:** El material bibliográfico que ingresa a la Sección para ser incorporado a la colección, es sometido previamente a una evaluación para determinar las condiciones físicas y para valorar si realmente se ajusta a las necesidades reales de los usuarios de la Biblioteca. Luego de ser evaluado y de cumplir con los mínimos requisitos, el material es recibido y clasificado por áreas de conocimiento, para luego ingresarlo a la base de datos y enviarlo a las Salas correspondientes o al Fondo Bibliográfico de la Sección para ofrecerlo a lo interno de la institución.
- **Acusar recibo del material donado:** Una vez recibido material bibliográfico en calidad de donación, se envía una correspondencia vía e-mail a la persona o institución donante como muestra de agradecimiento por el material y para dejar puertas abiertas a futuras donaciones de publicaciones de interés.
- **Catalogación de libros, tesis, trabajos de ascensos:** El material bibliográfico recibido en la Sección es procesado en Software de Gestión Documental existente en la Biblioteca Central. Este proceso implica la colocación de una cota provisional y la descripción de los campos de autor, título, año de publicación, paginación, entre otros datos; que se obtienen al cotejar el libro, tesis o trabajo de ascenso. Luego de ser registrada la información correspondiente en el sistema, se elabora un listado o reporte de los títulos procesados o pre catalogados y que es remitido junto al material bibliográfico hacia la Sección de Catalogación y Clasificación, para culminar su procesamiento técnico, clasificación y revisión final en el sistema.
- **Revisión y selección de publicaciones periódicas (recursos continuos) y envío de material a la Sala:** Esta actividad comprende la revisión de las publicaciones periódicas recibidas en la Sección a través del correo ordinario "IPOSTEL". Se registrará en el Software de Gestión Documental existente en la Biblioteca Central, donde se verifica que se colecciona el recurso y se almacenan datos como nuevos números, volúmenes, ubicación, entre otros. Posteriormente, estas publicaciones son enviadas a la Sección de Publicaciones Periódicas y Oficiales con un listado o reporte de entrega.



**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Gerencia de Información, Conocimiento y Talento - Biblioteca Central**  
**Departamento de Procesos Técnicos - Sección Adquisición de Publicaciones**

- **Actividades administrativas del área:** Dentro de las funciones administrativas ejercidas se llevan a cabo actividades con respecto a la solicitud de material de oficina. Además, se realizan actividades de archivo, donde se ordena y se lleva el control de cada una de las comunicaciones enviadas o recibidas a diferentes Dependencias, Instituciones y Empresas por motivos diversos.

### **3.3.6. Pautas para las Donaciones de Materiales Bibliográficos y no Bibliográficos**

- a) La Biblioteca Central se reserva el derecho de aceptar o no cualquier donación que le sea ofrecida.
- b) Todo ofrecimiento de material bibliográfico deberá ser estudiado por la Sección de Adquisición de Publicaciones y su equipo de Donaciones.
- c) Para determinar la utilidad de los materiales ofrecidos en donación, estos se evaluarán en base a los principios y criterios de selección.
- d) Todo material bibliográfico a donar debe estar en condiciones físicas aceptables sin ningún elemento de contaminación que ponga en riesgo al recurso humano, a los usuarios y a la colección de la Biblioteca Central.
- e) En caso de Donaciones globales, se agradecerá al donante la presentación previa de la lista correspondiente, para decidir si la donación ha de aceptarse total o parcial.
- f) La lista que presente el donante debe incluir: título de la obra, autor, editorial y año de publicación.
- g) Las donaciones aceptadas son incondicionales. El donante renuncia a su derecho de propiedad sobre ellas.
- h) Una vez que la donación ha ingresado a la Biblioteca Central, ésta se reserva el derecho a disponer de la misma de acuerdo a las políticas de la institución contempladas en el presente documento, bien sea incorporándola a la colección de las Salas, transfiriéndola al Fondo bibliográfico o hacia otra Biblioteca de la Universidad que se le ofrezca.
- i) La Biblioteca Central no se compromete a mantener la donación segregada ni ubicarla en lugares especiales.
- j) Al aceptar una donación, la Biblioteca Central enviará una comunicación de agradecimiento y/o acuse de recibo al donante.
- k) La Biblioteca Central publicará en su Boletín o revista universitaria, el nombre de los donantes y las donaciones más importantes para la Institución.