



UNIVERSIDAD DE CONCEPCION
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
UNIDAD DE ADQUISICION BIBLIOGRAFICA



POLITICAS DE SELECCIÓN DE
DONACION Y CANJE

Concepción, Octubre 2009
APROBADO POR DIRECCION DE BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD DE CONCEPCION

INTRODUCCIÓN

Donación y Canje son fuentes de adquisición de material bibliográfico reconocido por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Concepción como uno de los medios para incrementar su acervo bibliográfico.

El presente documento presenta las “POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE DONACIÓN Y CANJE” establecidas y aprobadas en octubre 2009. En ellas participaron un equipo de bibliotecólogas y la Encargada de Donación y Canje del Sistema de Bibliotecas, con un documento preliminar (año 2007), al cual se le adicionaron aspectos obtenidos en los “*Estándares para Bibliotecas Universitarias*” 2003 y revisiones de otras fuentes.

La Dirección de Bibliotecas de la Universidad de Concepción es la entidad que determina y hará cumplir la normativa del proceso de donación y canje, estableciendo así que la evaluación de las colecciones en donación estará a cargo de un equipo multidisciplinario, quien establecerá si se cumple con los criterios de selección previamente establecidos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los siguientes criterios de selección están ordenados de acuerdo a su importancia, la ponderación de cada uno de ellos está en función de las líneas de gestión, estándares internacionales y los criterios de desarrollo de colecciones de los recursos de información del SIBUDEC.

Contenido temático: se evalúa si el contenido es atinente a las áreas de estudio de la Universidad de Concepción.

Calidad: se evalúa si son trabajos y/o autores que aportan teorías, conocimientos o enfoques en una materia, si son obras generales, especiales o de divulgación.

Previsión de uso: se valora si son fondos que tengan coincidencia con la colección, para asegurar el uso futuro.

Valor bibliográfico: se evalúa la calidad y la especialización de la casa editora, entidad autora y el tipo de publicación.

Fecha de publicación: se evalúa la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento, según los siguientes parámetros:

- 1 Humanidades (Ej.: Literatura, Arte, Filosofía, Historia, etc.). No es relevante el año de edición.
- 2 Ciencias Sociales (Ej.: Derecho, Economía, Servicio Social, Periodismo). No es relevante el año de edición.
- 3 Ciencias (Ej.: Matemáticas, Física, Química, etc.) Ediciones que no tengan más de 10 años de antigüedad.
- 4 Ciencias Médicas (Ej. Medicina, Medicina Veterinaria, Odontología, etc.). Ediciones que no tengan más de 5 años de antigüedad.
- 5 Ingenierías (Ej.: Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, etc.) Ediciones que no tengan más de 5 años de antigüedad.

Idioma de la publicación: se evalúa la lengua en función del uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.

Estado físico: se evalúa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, exento de hongos, humedad, complitud de hojas, portada y textos legibles.

POLÍTICAS DE DONACIÓN

EL Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Concepción agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como particulares, y se reserva el derecho de admisión de los documentos donados.

Las donaciones al Sistema de Bibliotecas deben respetar los siguientes parámetros:

1. La Dirección de Bibliotecas, previo informe técnico del Equipo Asesor, determinará la pertinencia del material bibliográfico propuesto en la donación.
2. Los materiales bibliográficos en donación deben ser evaluados previamente antes de pasar a formar parte del fondo bibliográfico.
3. El material bibliográfico a donar deben cumplir, a lo menos, con uno de los *criterios de selección* indicados en el documento “Políticas de Selección de Donación y Canje” del SIBUDEC.
4. El Sistema de Bibliotecas se guarda el derecho de organizar y ubicar el material bibliográfico de la donación, de acuerdo a las normas y políticas internas.

No se aceptarán:

- 1 Volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, etc.
- 2 Diarios
- 3 Fotocopias
- 4 Material bibliográfico con capítulos incompletos, con hongos, humedad, rayados, manchados, u otro problema.
- 5 Historietas
- 6 Libros de estudio sin cuadernillo de trabajo
- 7 Material deteriorado
- 8 Colección de revistas incompletas

POLÍTICAS DE CANJE

Este servicio se basa en el principio de reciprocidad en el que las instituciones participantes se intercambian las respectivas publicaciones. Es una buena fuente de adquisición para lograr materiales que escapan a los canales habituales de distribución editorial y para difundir publicaciones de las universidades

En el Sistema de Bibliotecas, el intercambio de publicaciones se gestiona de forma centralizada a través del Servicio de Canje que depende de la Unidad de Adquisición Bibliográfica.

El Servicio de Canje mantiene dos tipos de acuerdos:

- a) Acuerdos generales: El intercambio se realiza de todas las publicaciones que edita la Universidad, que podrían ser establecidos por las Facultades o por sus entidades editoras, directamente con la institución con la que se haya realizado el acuerdo.

- b) Acuerdos ocasionales: El intercambio se produce título a título, ya sea monografía o publicación periódica.

La propuesta de establecer el intercambio puede provenir de organizaciones de la propia Universidad de Concepción o de Instituciones externas.

Las propuestas de canje de publicaciones, serán evaluadas por la Dirección de Bibliotecas, previo informe técnico del equipo asesor y consulta a los especialistas de las áreas pertinentes, a fin de determinar las posibilidades de intercambio.

La Dirección de Bibliotecas, se reserva el derecho de aceptarlas.

La Biblioteca se compromete a realizar el proceso de registro, clasificación, catalogación y difusión de los títulos obtenidos en canje y/o donación.

La Biblioteca, podrá cancelar el acuerdo de canje con aquella institución que no cumpla con el envío y/o con los términos establecidos entre las dos instancias.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

1. La persona (natural o jurídica) interesada en hacer una donación deberá hacer presente su donativo a Dirección de Bibliotecas, formulada en la carta tipo para tales efectos. (Anexo II);
2. Aceptadas estas disposiciones por el donante, deberá entregar un listado con los títulos para proceder a una primera evaluación. Realizada dicha evaluación, se convocará al Comité Asesor para analizar y aplicar los criterios de selección establecidos;
3. Una vez aceptada la donación de material bibliográfico, el funcionario responsable de Donaciones entregará el formulario "Recepción de Donaciones" (Anexo III) en el cual se firmarán 2 copias, el original quedará en SIBUDEC para su archivo y la otra se entregará al donante:
4. El material bibliográfico será ingresado a los registros respectivos de Adquisiciones y timbrado con el sello de "*DONADO A LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCION*";
5. Para las publicaciones o libros que llegan directamente a la Sección en calidad de donación unitaria, éstas deberán ser enviadas a la jefa de biblioteca del área que corresponda para que defina su pertinencia y posterior registro e ingreso a la base de datos;
6. Una vez definida su aceptación, la Encargada de Canje, deberá solicitar en carta a la institución remitente su continuidad de envío;
7. En el caso de no ser aceptada, quedará en bodega para su libre distribución;
8. Para efecto de los fondos o publicaciones que sean recibidas en las Bibliotecas o dependencias de Facultades, éstas deberán ser enviadas a Sección Canje y Donación para seguir los procesos descritos en este instructivo.

ANEXO II

(Documento que se da a conocer al donante al momento de presentar el ofrecimiento)



UNIVERSIDAD DE CONCEPCION SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIDAD DE ADQUISICION BIBLIOGRAFICA



CRITERIOS DE SELECCIÓN

EL Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Concepción agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como particulares, aunque se reserva el derecho de admisión de los documentos donados

Los siguientes criterios de selección están ordenados de acuerdo a su importancia, la ponderación de cada uno de ellos está en función de las líneas de gestión, estándares internacionales y los criterios de desarrollo de colecciones de los recursos de información del SIBUDEC.

Contenido temático: se evalúa si el contenido es atinente a las áreas de estudio de la Universidad de Concepción.

Calidad: se evalúa si son trabajos y/o autores que aportan teorías, conocimientos o enfoques en una materia, si son obras generales, especiales o de divulgación.

Previsión de uso: se valora si son fondos que tengan coincidencia con la colección, para asegurar el uso futuro.

Valor bibliográfico: se evalúa la calidad y la especialización de la casa editora, entidad autora y el tipo de publicación.

Fecha de publicación: se evalúa la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento, según los siguientes parámetros:

- 6 Humanidades (Ej.: Literatura, Arte, Filosofía, Historia, etc.). No es relevante el año de edición.
- 7 Ciencias Sociales (Ej.: Derecho, Economía, Servicio Social, Periodismo). No es relevante el año de edición.

- 8 Ciencias (Ej.: Matemáticas, Física, Química, etc.) Ediciones que no tengan más de 10 años de antigüedad.
- 9 Ciencias Médicas (Ej. Medicina, Medicina Veterinaria, Odontología, etc.). Ediciones que no tengan más de 5 años de antigüedad.
- 10 Ingenierías (Ej.: Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, etc.) Ediciones que no tengan más de 5 años de antigüedad.

Idioma de la publicación: se evalúa la lengua en función del uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.

Estado físico: se evalúa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, exento de hongos, humedad, complitud de hojas, portada y textos legibles.

No se aceptarán:

- Volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, etc;
- Diarios;
- Fotocopias;
- Material bibliográfico con capítulos incompletos, con hongos, humedad, rayados, manchados, u otro problema;
- Historietas;
- Libros de estudio sin cuadernillo de trabajo;
- Material deteriorado;
- Colección de revistas incompleta.

Antecedentes de la persona o Institución responsable de la donación:

Nombre:

Dirección:

Teléfono

e-mail:

ANEXO III

UNIVERSIDAD DE CONCEPCION



DIRECCION DE BIBLIOTECAS



RECEPCIÓN DE DONACIONES

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Concepción, agradece su donación que, sin duda, contribuirá a enriquecer nuestras colecciones y por ende los conocimientos de nuestro estudiantado.

Por medio del presente documento, quien suscribe acepta las condiciones.

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

FECHA:

FIRMA

Universidad de Concepción
Dirección de Bibliotecas
Barrio Universitario s/n - Casilla 1807
Teléfonos: (56-41) 2204510
Concepción- Chile

<http://www.sibudec.cl/>
Unidad de Adquisición Bibliográfica,
bibcentral@udec.cl



UNIVERSIDAD DE CONCEPCION
DIRECCION DE BIBLIOTECAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



Concepción, Junio 13 de 2008

Señora

.....

Jefa de Biblioteca

Facultad

Presente

Estimada:

Junto con saludarle cordialmente, me permito enviar a ud. para la evaluación y propuesta de intercambio y/o canje de esta nueva revista, “ Punto de Fuga” ISSN 0717-4853 cuyo contenido corresponde a la área de su Facultad.

Adjunto ejemplares y antecedentes de recepción. Una vez recibida respuesta e indicaciones se procederá según corresponda.

Sin otro particular, le saluda con toda atención

Lya Hernández P.
Jefe de Unidad



**UNIVERSIDAD DE CONCEPCION
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
UNIDAD DE ADQUISICION BIBLIOGRÁFICA**



CONCEPCIÓN, 28 OCTUBRE 2009

SEÑORA

JEFA DE BIBLIOTECA
FACULTAD DE
PRESENTE

Señora..... :

Junto con saludarla, me permito devolver libro que fue enviado a nuestro departamento para ser ingresados a la colección de la Biblioteca de su Facultad por concepto de donación.

Lamentablemente este material bibliográfico se encuentra notoriamente deteriorado y no cumple con las condiciones mínimas contempladas en el reglamento interno de Donaciones del SIBUDEC. Por tal motivo se ha decidido devolverlos para que usted disponga de él.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

LYA HERNÁNDEZ PALOMINOS
JEFA DE UNIDAD

ARCHIVO

