

2017



Universidad de Montevideo

Biblioteca y Centro de Documentación

# POLÍTICAS DE DONACIONES

Vigencia Febrero, 2017

## TABLA DE CONTENIDO

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN .....                   | 2 |
| DONACIONES.....                      | 2 |
| 1. TIPOS DE DONACIONES .....         | 2 |
| PROCEDIMIENTOS .....                 | 3 |
| 2. CONDICIONES.....                  | 3 |
| 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN.....       | 4 |
| 4. RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES ..... | 5 |
| 5. PROCESAMIENTO TÉCNICO .....       | 5 |
| ANEXOS .....                         | 5 |

## **INTRODUCCIÓN**

La donación es un proceso complejo que forma parte de la adquisición de materiales por parte de la Biblioteca y Centro de Documentación de la Universidad de Montevideo. Por tal motivo, se ha elaborado este documento para que sirva de guía a los futuros donantes así como de normativa para la propia institución.

Se suele pensar que la donación es un ingreso “gratuito” de material; sin embargo, es necesario tener en cuenta los costos de gestión que implica el desarrollo de las colecciones.

La Biblioteca y Centro de Documentación debe manejar ciertos criterios unánimes a la hora de aceptar o no una donación, ya que entran en juego factores que modifican el desarrollo de las colecciones. Dichos factores son: la disponibilidad de espacios, el estado de conservación del material a donar y los costos de manipulación, el costo humano en los procesos técnicos, el gasto de flete (si fuese necesario), el costo de fumigaciones o el gasto en la restauración y conservación de las colecciones.

## **DONACIONES**

### **1. TIPOS DE DONACIONES**

#### **1.1. Donaciones Monetarias (Efectivo)**

Sin restricciones dentro de la normativa general de la institución.

#### **1.2. Donaciones de Materiales Bibliográficos**

La Biblioteca recibe materiales nuevos o usados de la siguiente tipología: libros, manuscritos, archivo personal, mapas, planos, fotografías, revistas y recursos multimedia.

Bajo ningún concepto la Biblioteca recibirá en donación fotocopias y materiales de tipología análoga como por ejemplo: casetes o videos VHS.

#### **1.3. Donaciones de Equipamiento y/o Mobiliario**

Cuando se le anexe a la donación bibliográfica mobiliario y/o equipamiento, se tendrá que avisar previamente a la Biblioteca esta circunstancia. Se deberá indicar el tipo y tamaño del mobiliario y/o equipamiento a fin de evaluar mejor la donación.

#### 1.4. Donaciones solicitadas por la Biblioteca y Centro de Documentación

Con el fin de difundir y conservar la producción académica de la Universidad, la Biblioteca solicita cinco ejemplares de cada publicación editada.

#### 1.5. Donaciones no formales

Estos casos se dan cuando un autor o editorial hace llegar una copia de su reciente producción con el fin de darle difusión. Esta donación no suele ser de gran volumen pero sí es constante. Por ahora no ocasiona dificultades para el desarrollo de las colecciones y la Biblioteca está siempre agradecida de recibirlas.

## PROCEDIMIENTOS

Se solicita que las donaciones de gran porte sean acompañadas por un listado, donde se detalle brevemente el contenido de las mismas. Esta práctica facilita su evaluación por parte de las autoridades competentes.

### 2. CONDICIONES

La aceptación de la donación se efectuará por el director de la Biblioteca y Centro de Documentación. Cuando las donaciones sean de gran volumen (más de 500 ejemplares) o su valor patrimonial lo requiera, será aceptada una vez que la donación sea aprobada por la Secretaría Académica y por el director de la Biblioteca mediando en todos los casos un contrato de donación.

Se aceptarán las donaciones que se vinculen a las áreas temáticas de la Universidad de Montevideo: Ciencias Biomédicas, Ciencias Empresariales y Economía, Comunicación, Derecho, Humanidades e Ingeniería.

Para cada campo del conocimiento se tendrá en consideración la vigencia del documento de acuerdo al año de edición. Esta disposición podrá ser eventualmente revisada por las respectivas unidades académicas.

- Ciencias Biomédicas e Ingeniería no más de 5 años.
- Derecho: sin límite

- Ciencias Empresariales y Economía: sin límite
- Humanidades y Educación: sin límite
- Comunicación: sin límite
- Enciclopedias y diccionarios no más de 10 años.

Una vez que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca y Centro de Documentación de la Universidad de Montevideo, la institución podrá hacer uso del mismo en la forma que crea conveniente.

La aceptación de una donación no implica que la Universidad de Montevideo deba anunciar públicamente su recepción, asignar a las salas el nombre de sus benefactores, ni ubicar el material según su sugerencia.

Luego de aceptada la donación, la misma se recibirá de la siguiente manera:

- en cajas que se encuentren en buen estado
- o en paquetes.

### **3. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Los donantes deberán revisar estos criterios antes de ofrecer la donación.

#### 3.1. Estado de conservación

Se considera *buen estado*, el material que no presente suciedad, mutilación, humedad, hongos, piojo del libro, carcoma, polilla, pez de plata, etc.

#### 3.2. Reproducción

No se aceptan fotocopias.

#### 3.3. Revistas

Interesa recibir números de revistas que se vinculen a las áreas temáticas que tiene la Universidad de Montevideo.

#### 3.4. Material sellado

Si el material tiene el sello institucional de una biblioteca, sólo se aceptará con sello de descarte de la institución.

#### **4. RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES**

La persona que desea realizar una donación debe ponerse en contacto con la Biblioteca a través del correo electrónico: biblioteca@um.edu.uy o llamando al 27074461 int. 213.

La Biblioteca recibe las donaciones en los siguientes días y horario: lunes a viernes de 9.00 a 19.00 horas.

Para donaciones de grandes cantidades, coordinar con la Biblioteca el día y hora de entrega y el modo de transporte de la misma.

#### **5. PROCESAMIENTO TÉCNICO**

La Biblioteca se encargará de la adecuada conservación del material donado.

Si en el material figura el nombre del donador o propietario anterior, no será removido. En casos especiales, la dirección de la Biblioteca puede indicar lo contrario.

El personal de catalogación será quién aplique los criterios de selección para la incorporación del material a la colección de la biblioteca.

En caso de ser necesario, la donación podrá ser almacenada en depósito por tiempo indeterminado hasta su disposición final.

## **ANEXOS**

- I. Formulario Datos de la Donación
- II. Formulario Datos del Donante