



Portoviejo, 20 de febrero de 2018
No. 0160A HCU UTM

RHCU.UTM-No. 061A-SO-01-2018

Licenciado
César Plúa Menéndez
Jefe de Biblioteca Central de la Universidad
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, consideró su Oficio No. 002A-BC-UTM de enero 18/18, remitiendo para la correspondiente aprobación la Normativa para Donación de Material Bibliográfico, la Política de Expurgo o Descarte de Material Bibliográfico para las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí y los Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí, los mismos que son necesarios para el referido departamento.

Al respecto, este H. Órgano tomó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobar la Normativa para Donación de Material Bibliográfico, la Política de Expurgo o Descarte de Material Bibliográfico para las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí y los Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí y remitirlo a las diferentes unidades académicas y administrativas, para la correspondiente aplicación.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente



ABriones

Recibido
20-02-2018/09/15
Qd



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL “DR. ALEJANDRO MUÑOZ DÁVILA”

**NORMATIVA PARA LA DONACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

2018



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ BIBLIOTECA CENTRAL

DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La Biblioteca Central “Dr. Alejandro Muñoz Dávila” de la Universidad Técnica de Manabí, promueve y agradece todas aquellas donaciones de material bibliográfico, que contribuya al enriquecimiento del patrimonio bibliográfico impreso o digital de la Institución.

NORMAS GENERALES

- La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar el total o parte de una donación.
- No se aceptarán donaciones anónimas.
- La entrega y cumplimiento del formulario de donación de material bibliográfico, debe anteceder a la entrega de cualquier material que se quiera entregar.
- El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que, en consecuencia el material donado, pase a ser propiedad legal de la Biblioteca Central “Dr. Alejandro Muñoz Dávila”, reservándose ésta, el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los textos como considere necesario.
- La Biblioteca se reserva el derecho de desechar el material donado que finalmente no sea aceptado.

CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES

1. **Estado de conservación:** Solo se aceptarán materiales en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadrados, incompletos, sucios, o con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente y que los hagan inservibles para ser puestos a disposición del público.
2. **Duplicidad:** Se ingresará en la colección solo el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso. Se podrá valorar también el ingreso de materiales duplicados en el caso de aquellos ejemplares que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito histórico y/o cultural para la Biblioteca.
3. **Vigencia de contenidos y soportes:** Se valorará para la aceptación de una donación la vigencia, el valor informativo y la actualidad de los documentos, así como el posible interés que pueda tener para los usuarios de la Biblioteca. No se aceptarán documentos en aquellos soportes que se consideren obsoletos y que la biblioteca no contemple en su política de adquisiciones (por ejemplo, audiovisuales en formato VHS o relacionados).



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ BIBLIOTECA CENTRAL

4. **Materia:** Se valorará si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Por norma general no se aceptarán enciclopedias, anuarios, directorios, estadísticas, obras de legislación, colecciones de libros de bolsillo, ni literatura de quiosco.
5. **Copias:** No se admitirán separatas, ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento ya sea bibliográfico o audiovisual cuando se trate de bienes generales que no sean de interés para la colección.
6. **Publicaciones periódicas:** Se podrán aceptar colecciones completas o relativamente completas de aquellas publicaciones periódicas que resulten de interés para el acervo local de la Biblioteca Central siempre y cuando reúnan los criterios anteriores. Solo se aceptarán números sueltos de publicaciones periódicas que sirvan para completar aquellas colecciones que se conserven y se tengan incompletas.

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que la Normativa para la Donación de Material Bibliográfico, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión del 26 de enero de 2018.

Portoviejo, 26 de enero de 2018


Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL

Formulario de solicitud de donación

DATOS DEL DONANTE
Nombres completos:
Apellidos completos:
C.I.:
Dirección:
Ciudad:
Provincia:
E-Mail:
Teléfono:

DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESEAN DONAR

Libros Videos Discos Revistas Otros

(Cumplir los siguientes datos y utilícese otra hoja complementaria si es necesario)

(1) A cumplir por la Biblioteca si es aceptado o no

Declaro que conozco y acepto las condiciones atrás expresadas por la Biblioteca, y que si los documentos son aceptados, la Biblioteca Central “Dr. Alejandro Muñoz Dávila” de la Universidad Técnica de Manabí, pasará a ser la propietaria legal de los bienes donados.

En....., a.....de.....de 20

Firma:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL

HOJA COMPLEMENTARIA

(Cumplir los siguientes datos y utilícese otra hoja complementaria si es necesario)

(1) A cumplir por la Biblioteca si es aceptado o no



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL**

Carta de aceptación y agradecimiento

En....., a.....de.....de 20

Sr./ Sra _____
C/ _____

Estimado Sr./ Sra :

La Biblioteca Central “Dr. Alejandro Muñoz Dávila” de la Universidad Técnica de Manabí, acepta y agradece la donación de obras que ha propuesto recientemente, así como la confianza que deposita en nosotros para la custodia y difusión de dichos libros.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Lcdo. César Plúa Menéndez
JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL (E)

C.c.: archivo