


Procedimiento: **Donaciones**

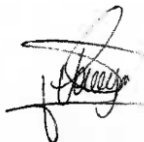

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.04
		Revisión: 01
	DONACIONES	Fecha de vigencia: 22 Septiembre de 2021
		Página 1 de 6


i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	13/08/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Bárbara Venegas	Nombre: Andrea Ibañez	Nombre: Daniel López
Cargo: Coordinador(a) de Biblioteca	Cargo: Decana de estudiantes	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 13 de Agosto de 2021	Fecha: 14 de Septiembre de 2021	Fecha: 22 de Septiembre de 2021

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.04
	DONACIONES	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 22 Septiembre de 2021
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Definir los parámetros que deben seguirse para para el procesamiento del material recibido por donación en la Biblioteca de la Universidad Hemisferios.

2. ALCANCE

La biblioteca de la Universidad Hemisferios es una dependencia del Vicerrectorado Académico, es el centro de apoyo y la herramienta esencial para la labor académica-investigativa y docente de la Universidad, tanto en lo que corresponde a libros impresos, digitales, bases de datos, redes nacionales e internacionales y en general, el total de los registros de todo el material que la componen.

3. RESPONSABLES

COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA: Responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento de todo lo definido en este procedimiento.

DECANA (O) DE ESTUDIANTES: Responsable de la revisión y verificación del procedimiento.

VICERRECTORADO ACADÉMICO: Responsable de la aprobación de este documento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Análisis: Es el proceso mediante el cual se registra el material que llega a biblioteca, haciendo para cada libro, una ficha bibliográfica, que aparece en el catálogo y es la que orienta para encontrar el material de búsqueda.


Catalogación: Se refiere al proceso que determina el tema principal del documento, libro o material que se está catalogando y al que se asigna un número que nos conduce a buscar su lugar en la estantería. Este es un proceso que se apoya en el sistema de clasificación Decimal Dewey.

Descatalogación del material bibliográfico: El descarte bibliográfico consiste en la revisión y evaluación crítica de la colección con la finalidad de realizar una evaluación y depuración del acervo de la Universidad para cumplir con los requerimientos de pertinencia y utilidad del material a los usuarios, retirando lo que ya no es beneficioso para los mismos.

Se eliminará material bibliográfico que cumpla con los criterios determinados en la normativa para la descatalogación, aprobada por la Coordinación de Biblioteca.

DEWEY: Corresponde a un sistema usado en biblioteca y que rige la determinación del número asignado a cada documento catalogado. Se hace uso del índice relativo si es necesario y también se puede determinar la catalogación recurriendo solamente al libro de catalogación general. Dependiendo del dominio que se tenga sobre el tema que se está catalogando.

Donaciones: cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos, específicamente

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.04
		Revisión: 01
	DONACIONES	Fecha de vigencia: 22 Septiembre de 2021
		Página 3 de 6

material perteneciente a bibliotecas particulares o personales cuya obsolescencia es importante y su valor suele residir en lo afectivo o la importancia que tiene para el donante, más que en los contenidos propiamente dichos.

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Es el software auxiliar para la administración de procesos de la biblioteca. Desarrollado por la Universidad de Colima.

Tipo de material: Se refiere al tipo de soporte del material solicitado. Las opciones incluyen: Libros, revistas, Bases de Datos, Bibliotecas digitales, Suscripción a revistas online, DVD y CDs. En caso de que el material no se encuentre en los mencionados anteriormente, se debe especificar en el mismo apartado.

5. REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

Se aceptará material bibliográfico que cumpla con los criterios determinados en la normativa para la aceptación de donaciones, aprobada por la Dirección de Biblioteca.

5.1. Criterios a considerar:

5.1.1. Estado de conservación del material:


- Libros rotos o mal encuadernados que no puedan ser reparados y que comprometan la facilidad de lectura.
- Libros sucios que no puedan ser reparados y que comprometan la facilidad de lectura.
- Libros con humedad.
- Libros con plagas, hongos o parásitos que puedan comprometer la seguridad del acervo y de los usuarios.
- Se aceptará material dañado en aquellos casos en que, por su antigüedad o contenido, sea de interés, siempre que sea posible su restauración o que no comprometa la integridad de otros materiales.

5.1.2. Vigencia

Ediciones no anteriores a tres años, salvo excepciones.

En caso de que la edición del material no sea relevante, se puede mantener dentro de la colección. (Ej. Obras de literatura, música, etc.)

No se aceptará material de soportes que se consideren obsoletos (por ejemplo, audiovisuales en formato VHS, casetes, etc.).

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.04
		Revisión: 01
	DONACIONES	Fecha de vigencia: 22 Septiembre de 2021
		Página 4 de 6

5.1.3. Contenido

Materiales con información obsoleta o desacorde con los temas inherentes a la Universidad.

5.1.4. Generalidades:

Por norma general, no se aceptarán:


- Anuarios
- Directorios
- Folletos y trípticos
- Materiales ya disponibles en la Universidad (puede variar en cada caso.)
- Copias: No se admitirán separatas, ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento ya sea bibliográfico o audiovisual, que no sean de vital interés para la colección.

5.2. Condiciones generales para la aceptación de donaciones

- La Biblioteca acepta donaciones de material proveniente de instituciones o particulares, siempre que cubran los criterios de aceptación establecidos.
- Toda propuesta de donación requiere la aprobación previa de la Dirección de Biblioteca
- Las propuestas pueden hacerse vía email o personalmente.
- El propietario de los materiales no aceptados, puede solicitar recuperar los mismos en un periodo determinado de tiempo de 2 semanas. Una vez, transcurrido este tiempo, en caso de no ser recuperado, Biblioteca dispondrá del material a consideración.
- Las donaciones se podrán aceptar solo con el acuerdo de que el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca de la Universidad, la cual podrá disponer de ese material a consideración.
- El donante debe llenar el formulario determinado con su información y la del material que planea donar.
- En caso de que la donación llegue a Biblioteca sin contacto previo a Coordinación o Dirección, se lo revisa y se dispone del material a consideración.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Contactar con Biblioteca para donación	La persona o institución que realizará la donación, contacta a la Biblioteca ya sea a través de correo electrónico o llamada telefónica.	Persona particular o institución
2	Enviar formulario de donación	La Coordinación de biblioteca explicará cómo proceden las donaciones en la Universidad y enviará el formulario FR.BI.UH.02 para que la persona o institución lo complete.	Coordinador(a) de Biblioteca

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.04
		Revisión: 01
	DONACIONES	Fecha de vigencia: 22 Septiembre de 2021
		Página 5 de 6

3	Completar y enviar formulario de material de donación	Una vez recibido el formulario, se lo debe llenar por completo y se lo envía a Dirección de Biblioteca de la Universidad.	Persona particular o institución
4	Enviar pre-aprobación	Dirección de Biblioteca revisa el formulario y realiza una preaprobación en base a los criterios definidos en las reglas internas del procedimiento.	Director(a) de Biblioteca
5	Coordinar entrega de material	Se coordina entre las dos partes, el día, hora y logística de la entrega del material bibliográfico que será donado a la Universidad.	Coordinador(a) de Biblioteca/ Persona particular o institución
6	Recibir y revisar material	Coordinación de Biblioteca recibe y revisa el material cuando llegue y autoriza el ingreso del mismo a la Biblioteca. Además, se verifica si el material recibido por donación ya pertenece a la colección, es decir, si está registrado en el Sistema Integrado SIABUC. En caso de que el material ya exista en el acervo y sea necesario aceptar más ejemplares, se continúa con el proceso. Por otro lado, en caso de que el material esté registrado y no se necesite añadir otro ejemplar a la colección, se lo rechaza y se contacta con la persona para su devolución o para acordar otra disposición del material.	Coordinador(a) de Biblioteca
7	Clasificar material recibido	Coordinación de Biblioteca revisa que el material se encuentre en condiciones físicas apropiadas para ser parte de las colecciones de la Biblioteca, siguiendo los lineamientos definidos en las reglas internas del procedimiento. En caso de encontrarse con algún fallo o problema con el material donado, se contacta con la persona para su devolución o para acordar otra disposición del material.	Coordinador(a) de Biblioteca
8	Catalogar material bibliográfico	Se cataloga el material bibliográfico con base en el Manual de SIABUC9 (Sistema Automatizado de biblioteca de la Universidad de Colima)	Coordinador(a) de Biblioteca

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
--------	------------	-------------	---------

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.04
		Revisión: 01
	DONACIONES	Fecha de vigencia: 22 Septiembre de 2021
		Página 6 de 6

n/a	Reglamento de Biblioteca (Documento vigente revisado y aprobado)	Coordinación de Biblioteca	Comunidad Universitaria
n/a	Manual de SIABUC9 (Sistema Automatizado de biblioteca de la Universidad de Colima)	Coordinación de Biblioteca	Dirección de Biblioteca
FR.BI.UH.02	Formulario recepción de donaciones	Coordinación de Biblioteca	Dirección de Biblioteca

8. CIRCULACION

Vicerrectorado Académico
Decanato de estudiantes
Coordinación de Biblioteca
Dirección de Biblioteca

UHE

www.uhemisferios.edu.ec