

**POLÍTICAS DE DONACIÓN Y DESCARTE
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD
MONTEAVILA**



DONACIÓN

Todos los documentos que llegan a la Biblioteca como donación deben ser controlados. Estos documentos, al igual que la compra y canje, deben seleccionarse previamente, ya que el gasto de procesamiento puede resultar mucho mayor. Al aceptar una donación hay que tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ La utilización que pueda tener la colección dada.
- ✓ El costo de procesamiento.
- ✓ El costo de manejo y almacenamiento de la colección.
- ✓ El estado físico de las obras donadas.

Por lo anterior, la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones, siempre y cuando éstas satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión. El material descartado que se encuentre en buen estado se donará a otras instituciones que posean menores recursos para la adquisición de material bibliográfico.

Materiales que recibe la biblioteca

La Biblioteca está abierta a todo tipo de donaciones que permitan alcanzar los objetivos de la enseñanza y formación que imparte la Universidad Monteávila. Es bienvenida cualquier contribución en las áreas de: Administración, Ciencias sociales, Comunicación, Educación, Filosofía, Literatura, Ciencias de la salud, Tecnología y obras de referencia.

Para cada campo del conocimiento, existen exigencias específicas, por ejemplo, en cuanto al año de edición:

Libros de:	No más de:
Medicina	5 años
Tecnología	5 años
Enciclopedias y diccionarios	10 años

Procedimiento

El donante debe entregar una lista que contenga título, autor y año de todas las obras que comprende la colección a donar, una vez aprobada la recepción de la donación, la Biblioteca coordinará la entrega. Para las donaciones voluminosas se requiere una visita previa por parte de los funcionarios de la Biblioteca de la UMA, en la que éstos observarán directamente la calidad y el estado de la donación.

Algunas observaciones

- ✓ La Biblioteca registra en Base de Datos los nombres de los donantes.
- ✓ No será parte de las políticas de la Biblioteca UMA asignar nombre de benefactores a las salas, ni ubicar el material según los deseos o sugerencias de los donantes, ya que seguimos un proceso normalizado de catalogación.
- ✓ No se aceptarán libros de autoayuda, psicología popular, literatura sectaria, textos académicos desactualizados, libros de bachillerato y biografías de poca relevancia en el presente.
- ✓ Como medida para proteger nuestra colección e instalaciones, nos vemos en la necesidad de evitar recibir materiales que presenten serios problemas de hongos, humedad o cualquier tipo de agentes biológicos (polilla, ácaros).

La Biblioteca considera necesario establecer estas condiciones, ya que toda donación, por modesta que sea, requiere una inversión económica, de tiempo y de trabajo. Por lo tanto, cada donación deberá ser objeto de un estudio que decida la conveniencia de dicha inversión.

1. DESCARTE

El descarte, consiste en la desincorporación del material que ya no resulta útil para una unidad de información, es decir, que no se corresponde con las necesidades de sus usuarios.

Objetivo

Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección.

Razones para el descarte

Para realizar el proceso de descarte se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- ✓ Espacio físico: cuando el espacio ya este muy escaso, se evaluará el descarte como posible solución, con previa autorización del Comité de Biblioteca.
- ✓ Idiomas: cuando el idioma de las obras sea inaccesible para los usuarios.
- ✓ Actualización: para proveerse de materiales nuevos y así ofrecer una colección actualizada.
- ✓ Cambio en los intereses: cuando existan cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad.
- ✓ Otros factores que pueden ser mejor conocidos por el Director y el personal de la Biblioteca.

Criterios de descarte

El descarte debe realizarse examinando directamente los materiales y se toma una decisión final de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ **Contenido temático:** se tomará en cuenta la desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores, además de observar si existe bajo nivel en la expresión literaria o información falsa.
- ✓ **Previsión de uso:** se evaluará el período transcurrido desde su última utilización. Estableciendo que el material que no se haya utilizado en diez años puede descartarse.
- ✓ **Estado físico:** se valorará el estado físico de los documentos, tomando en cuenta aquellos que estén deteriorados por el uso o dañados por hongos.
- ✓ **Títulos duplicados:** documentos que fueron comprados en algún momento de alta demanda y después de un tiempo no se necesitaron de la misma manera. En este caso se dejan dos ejemplares y los demás pueden sacarse de la colección activa.

- ✓ **Colecciones incompletas o números sueltos:** aquellas colecciones que estén muy incompletas y las cuales no exista la posibilidad de completarlas, pueden retirarse pero evaluando su pertinencia.

Una vez retirado el material, se debe optar por una de las siguientes alternativas:

- ✓ **Depósito:** se guarda por un tiempo prudencial, de acuerdo con la clasificación para que pueda ser utilizado cuando el usuario lo requiera.
- ✓ **Donación:** si el documento se encuentra en buen estado se puede colocar junto con el material a donar a otras instituciones.
- ✓ **Eliminación:** aquellos materiales que no sirvan para depósito ni para donación, por deteriorados, incompletos, obsoletos o inútiles, se venderán como papel de reciclaje.

El descarte exige un adecuado conocimiento de las principales fuentes, autores y áreas del conocimiento. Este proceso debe ser realizado por el director de Biblioteca con el apoyo del referencista y los profesores de las diferentes áreas.