

UOH

Universidad
de O'Higgins

POLÍTICA DE DONACIÓN

Universidad de O'Higgins

Universidad de O'Higgins
Julio de 2023



Unidad de
Bibliotecas

Universidad de O'Higgins

La Unidad de Bibliotecas de la Universidad de O'Higgins, fomenta y agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como particulares. Al mismo tiempo, se reserva el derecho de admisión de dichas donaciones.

A continuación, se exponen las normativas que determinan, condicionan y regulan tanto el proceso de donación como parte del resguardo y el tratamiento potencial de los nuevos documentos (y/o similares) que se unirán a la colección institucional.

Las condiciones establecidas rigen para todas las bibliotecas de la unidad de la Universidad de O'Higgins.

CONDICIONES:

- Toda propuesta de donación requiere una aprobación previa de la persona responsable de la Unidad de Bibliotecas.
- Las propuestas se pueden realizar vía correo electrónico o de manera presencial. Para ello, se solicita el detalle de la potencial donación en donde se declare a través de un listado: autor/a, título, año y área. Lo anterior, permite constatar de manera efectiva la existencia y selección del material, esto en consideración de que toda donación (desde la seleccionada hasta su incorporación a la colección) implica un costo para la biblioteca.
- El listado será evaluado con base en las políticas de selección por el personal profesional de la información presente en la biblioteca. Para ello, se tendrá en cuenta los criterios de calidad, pertinencia, obsolescencia y estado físico de la colección en potencial donación. Todo ello con el fin de garantizar ciertos

niveles de utilidad para los servicios de la biblioteca y para la misma comunidad que debe abastecer informativamente.

- La persona donante se hará cargo del traslado del material en donación a la biblioteca.
- Una vez revisada la donación, la unidad se pondrá en contacto con la persona donante para comunicar su aceptación o rechazo.
- Cuando una donación se cataloga como aceptada, la unidad se convierte en propietario del material donado teniendo potestad para decidir sobre su tratamiento y en materias como, ubicación, nivel de acceso, proceso técnico, difusión y, si es necesario, destino final.
- El material que no sea considerado como donación, en primera instancia será devuelto al usuario o se propondrá su descarte definitivo, siguiendo el procedimiento administrativo adecuado.

NO SE ACEPTA:

- Material en mal estado.
- Obras mutiladas e incompletas.
- Recursos que se encuentren duplicados en la Unidad de Bibliotecas.
- Material que no apoye la docencia e investigación de la Universidad.
- Obras con información obsoleta o que no se ajusten a la ética de la política de adquisiciones de la biblioteca.

- Fotocopias.
- Colección de revistas incompletas.
- Materiales audiovisuales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las personas donantes deberán revisar los siguientes criterios antes de ofrecer la donación.

Estado físico: se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material con suciedad, mutilación, humedad, hongos, polillas, etc.

- **Existencia:** se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre una fuerte demanda. En el caso de los títulos de bibliografía obligatoria se analizará el número de copias existentes, de acuerdo con la política de selección del material.
 - **Fecha de publicación:** se seleccionará el material bibliográfico no mayor a cuatro años de publicación, excepto en aquellas asignaturas que sea necesario, se evaluará la fecha de publicación para su ingreso a la colección, excepto literatura e historia.
 - **Materia:** se valorará si el contenido es atinente a los programas de estudios y disciplinas impartidas por la Universidad.
 - **Copias:** no se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.
- **Idioma de la publicación:** con preferencia el idioma español, seguido por el inglés. Si es necesario el ingreso con otro idioma, se consultará a la escuela o instituto.
 - **Publicaciones periódicas:** si el título forma parte de la colección, se buscará completar las posibles lagunas o números en mal estado. No se aceptarán números sueltos. Si se trata de una colección completa, la biblioteca decidirá o no su incorporación.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Al momento de realizar una donación la persona (natural o jurídica) deberá realizar el siguiente procedimiento.

1. Revisar el catálogo de la biblioteca para comprobar si se posee ejemplares del material en donación.
2. Enviar un correo a bibliotecas@uoh.cl, con la descripción del contenido y el mayor detalle posible: autor/a, título, año, área, entre otros similares.
3. Una vez analizada la información sobre la donación, el personal de biblioteca se pondrá en contacto con el donante para comunicarle su aceptación o rechazo.
4. En el caso de ser aceptada la donación, se comunicará con la persona donante para indicarle el día y la hora que deba ser entrega del material a la biblioteca. La unidad no cuenta con servicios de traslado.
5. El material que es rechazado para su donación será devuelto, con una carta de agradecimiento e informando el día y hora de retiro. En caso de no poder contactar con el donante, la biblioteca puede libremente disponer del material de la forma que considere más oportuna.

6. Una vez aceptada la donación el material donado pasa a ser propiedad legal de la Unidad de Bibliotecas de la Universidad de O'Higgins, y se integrará dentro de la colección y estará disponible para su uso y préstamo como cualquier otro material.
7. Se entregará al donante un formulario "Recepción de Donaciones", en el que se firmarán 2 copias, la original para la unidad y la otra se entregará a la persona donante.
8. Para las donaciones que lleguen directamente a las dependencias de las bibliotecas deben ser entregadas a la persona en cargo de Jefe de Biblioteca para que defina el procedimiento a seguir.
9. Cada año la Unidad de Bibliotecas hará un informe de los donativos que recibe y enviará una copia a la Vicerrectoría Académica de la Universidad de O'Higgins.

Anexo: Formulario de datos de donación

Tipo de Donación				
Nombre y Apellido del donante				
Cantidad de volúmenes				
Área temática de la colección				
Vigencia (años)				
Tipo de material	Libros	Manuscritos	Archivo Personal	Mapas
	Planos	Fotografías	Revistas	Otros
Comentarios				

Universidad de O'Higgins
Unidad de Bibliotecas

Rancagua,

Recepción del material

La Unidad de Bibliotecas de la Universidad de O'Higgins, agradece la donación del material y la confianza depositada para custodiar y difundir.

Las donaciones se registrarán por las siguientes normas:

1. El listado será evaluado con base en las políticas de selección por el bibliotecario, teniendo en cuenta los criterios de calidad, pertinencia, obsolescencia, estado físico y de que se trate de materiales que pueden ser de utilidad para los servicios de la biblioteca.
2. Una vez aceptada una donación, la Unidad de Bibliotecas se convierte en propietario del material donado teniendo potestad para decidir sobre; su ubicación, nivel de acceso, tratamiento técnico, difusión y, si es necesario, destino final.

Yo....., Rut....., tomo conocimiento y acepto las condiciones expuestas por La Unidad de Bibliotecas de la Universidad de O'Higgins y cedo todos los derechos sobre el material a la citada unidad, quien pasa a partir de esta fecha a ser el único propietario de los mismo.

.....

Donante

.....

Unidad de Biblioteca
Universidad de O'higgins

