

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION DE DONACIONES

I. ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo General

Establecer los pasos a seguir para la recepción de las donaciones en soporte impreso, electrónico o cualquier otro formato a fin de:

- Ampliar la colección para satisfacer la demanda de los usuarios
- Actualizar la información de los materiales existentes.
- Sustituir los materiales deteriorados por el uso y el tiempo.

I.2. Alcance

Este instructivo va dirigido a las instituciones, entes o personas que sean donantes potenciales de material bibliográfico y al personal que labora en la Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar.

I.3. Unidades que Intervienen:

- Donantes: Organismos gubernamentales nacionales e internacionales, Instituciones académicas. Empresa, Personas naturales, Unidades académicas: Coordinaciones, Divisiones, Departamentos, Decanatos, Laboratorios.
 - Dirección de Biblioteca
 - Departamento de Servicios Técnicos – Biblioteca
 - Departamento de Biblioteca Sede Litoral
-

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION DE
DONACIONES

II. MARCO LEGAL

II.1. Base Legal

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, artículo 11, Numeral 12 y 15.
- Reglamento de Servicios de la Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar, aprobado por Consejo Directivo en sesión del 20 de octubre de 2010.

II.2. Políticas

- La Biblioteca es guarda y custodia de las donaciones y se reserva el derecho de dominio sobre ellas.
 - Las donaciones serán dirigidas a la Dirección de Biblioteca, quien decidirá la aceptación o no de la misma y luego elevará a las instancias correspondientes en caso sea afirmativa la aceptación (sólo para donaciones mayores a 200 volúmenes).
 - Sólo se aceptarán materiales en buen estado que puedan ser consultados por los usuarios y manipulados por el personal de la Biblioteca.
 - Los materiales pueden ser en cualquier idioma dando preferencia a los idiomas castellano e inglés; en cualquier formato y deben apoyar las actividades académicas y de investigación de la Universidad.
 - Toda donación debe ser aceptada por el Consejo Directivo de la Universidad.
 - Para aquellas donaciones que superen los 200 volúmenes (aproximadamente), el departamento de Servicios Técnicos deberá evaluarla *in situ* con la finalidad de comprobar su relevancia en razón del desarrollo de la colección. El resultado de esta evaluación será dirigida al Comité Técnico de la Biblioteca (precedido por la Dirección de Biblioteca), quien será la instancia que decida la aceptación o no de la donación.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Vicerrectorado Académico
Biblioteca

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION DE DONACIONES

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Normas Específicas

- El donante debe manifestar su interés en una comunicación formal dirigida a la Dirección de la Biblioteca
- Toda donación debe ser notificada formalmente a la Dirección de la Biblioteca y el donante deberá esperar la respuesta de esta Dirección.
- El Departamento de Servicios Técnicos tiene la competencia para realizar la selección de los materiales donados con el aval de la Dirección de Biblioteca.
- El Departamento de Servicios Técnicos de la Biblioteca es el área autorizada para la recepción de las donaciones de material bibliográfico, (sólo para donaciones menores a 200 volúmenes). Para la recepción de donaciones en el Departamento de Biblioteca Sede Litoral, el autorizado es el jefe del Departamento.
- Las donaciones pueden ser personales, institucionales, gubernamentales, internas.

Interesados en realizar alguna donación de material bibliográfico puede contactarnos a través del correo electrónico del Dpto. de Servicios Técnicos bib-adqui@usb.ve o llamar a los números +058-0212 9063125 al 30.
