**Criterios de donación de material bibliográfico:**

***Registro de títulos***

Antes de asistir a la biblioteca para la donación se solicita que por correo electrónico hagan llegar un listado de los títulos considerados, esto con la finalidad de que la bibliotecóloga pueda realizar un análisis y selección\* de los ítems que pueden ser aceptados de acuerdo a las colecciones existentes, una vez hecho este proceso, se le notificará al donante su aceptación o rechazo del material, en el primer caso se le hará saber el respectivo agradecimiento, para llevar a cabo este procedimiento se deberán llenar ciertos formatos a los que se puede acceder en el mismo recinto.

En caso de no ser aceptado se le informará al donante el contacto de posibles lugares en dónde puede alojar el material de utilidad.

\*Se seleccionará de acuerdo a los siguientes criterios:

* Estado de conservación: Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadernados, incompletos, sucios, o con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente.
* Duplicidad: Se ingresará en la colección solo el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso.
* 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 concretos 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, CD-Roms, etc.).
* Materia: Se valorará si la temática de las obras guarda relación con las carreras impartidas en la institución y con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Por norma general no se aceptarán enciclopedias, anuarios, directorios, estadísticas y obras de legislación
* Copias: No se admitirán fotocopias, copias grabadas, de ningún tipo de documento ya sea bibliográfico o audiovisual cuando se trate de fondos generales que no sean de interés para la colección local.
* Publicaciones periódicas: No se aceptan revistas (a menos que la colección este completa y sea de interés para los usuarios de la biblioteca) folletos, trípticos y ningún tipo de propaganda.
* Tesis: en este caso no se aceptarán estos ítems impresos, ya que por falta de espacio físicamente solo estarán los trabajos realizados por egresados de la UMA, si las tesis provienen de otra institución solo se recibirán de manera digital en formato PDF.



**SOLICITUD DE DONACIÓN**

**DATOS DEL DONANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TIPO DE USUARIO: DOCENTE ADMINISTRATIVO ALUMNO 

SEMESTRE/CARRERA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DATOS DEL MATERIAL QUE DESEA DONAR:**

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS, REVISTAS OTRO): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instrucciones: Complete los datos a continuación

| **AUTOR** | **TÍTULO / DESCRIPCIÓN** | **AÑO DE EDICIÓN** | **ACEPTADO**  **SI/NO** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Declaro que conozco y acepto las condiciones expresadas por la Biblioteca, y en caso de que los documentos sean aceptados, la Biblioteca pasará a ser la propietaria legal de los bienes donados.



FIRMA DEL DONANTE