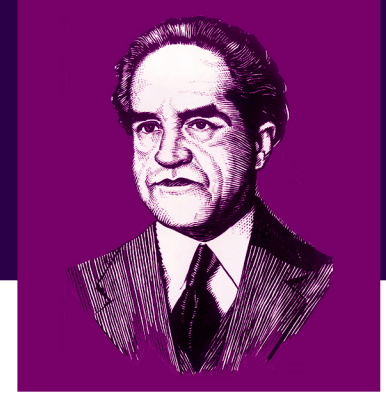


Políticas de adquisición de material bibliográfico por donación

A través de las siguientes políticas se describe el procedimiento de adquisición del material (libros) por donación que se incorporará al acervo bibliográfico de la Biblioteca "Antonio Caso" de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Políticas:

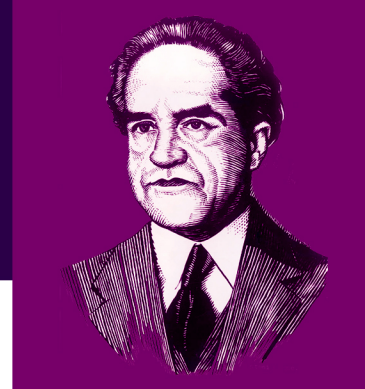
1. La Biblioteca aceptará donaciones de obras que provengan de instituciones o particulares, siempre que cubran las pautas o criterios de selección establecidos para el desarrollo de sus colecciones, tomando en cuenta el espacio disponible de sus instalaciones y el estado de conservación de los materiales.
2. Una vez entregadas a la Biblioteca las obras donadas, pasan a ser propiedad de esta y se tendrá la facultad de disponer de ellas para ubicarlas en sus colecciones o proponerlas a la unidad bibliotecaria donde puedan ser útiles o darles el destino que se considere práctico para dichos materiales bibliográficos.
3. El donante no podrá exigir la inclusión obligatoria de las obras que haya donado a la Biblioteca.
4. El donante podrá solicitar que se le avise si el material entregado en donación será aceptado para incorporarse al acervo, señalando que dicha inclusión no será de inmediato derivado de los procedimientos administrativos establecidos.
5. Las obras en donación que sean aceptadas e integradas a las colecciones de la Biblioteca se sujetarán a las políticas generales de retención de los materiales; es decir, podrán, en un futuro, ser dadas de baja por descarte.
6. No se aceptarán materiales en las siguientes condiciones:
 - Materiales en mal estado de conservación, con rastros de humedad, acidez o deshidratación extrema en las hojas, con huellas de ataques microbiológicos (hongos), obras comunes subrayadas con tintas indelebles, etcétera.
 - Obras mutiladas, con páginas faltantes y obras incompletas.
 - Material con información obsoleta o desacorde con la temática de la Biblioteca.
 - Obras que no se ajusten a la ética de la política de adquisiciones de la Biblioteca (obras fotocopiadas, sin copyright, ediciones piratas, obras que promuevan productos comerciales, obras proselitistas, y otros).
 - Las obras donadas que no sean consideradas para las colecciones de la Biblioteca pasarán a un fondo para atender peticiones de donación de otras instituciones educativas que así lo soliciten a la propia Biblioteca o bien a la propia comunidad educativa de la facultad o al público en general y, en último de los casos, para las obras cuya vida útil haya concluido se propondrán para su descarte definitivo, siguiendo los causes administrativos necesarios, para su envío al reciclaje.
7. Duplicidad: Se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso.



Procedimiento de selección del material bibliográfico

1. Se deberá enviar un correo a la dirección biblioteca@derecho.unam.mx, señalando como asunto Donación de material bibliográfico.
2. Se deberá remitir un listado de las obras a donar señalando título de la obra, autor, editorial, edición, año, volúmenes y en su caso la ubicación de las mismas.
3. Una vez recibido el correo y el listado correspondiente el técnico académico autorizado solicitará de acuerdo con la naturaleza y volumen de la donación, la revisión in situ del material bibliográfico, con el fin de seleccionar que obras pueden ser ingresadas a las colecciones de nuestra biblioteca.
4. De no ser necesario acudir al lugar donde está el material bibliográfico, se pedirá al donante entregue el material en el área de Coordinación de la Biblioteca.
5. El técnico académico competente en colaboración con la Coordinación revisará la donación y seleccionará las obras que pueden entrar a las colecciones de la biblioteca, en relación con las demás obras se le hará saber al donante si desea entregar el material restante para que por conducto de la Biblioteca se destine a otras donaciones a diversas instituciones; o bien se entregue a la comunidad de la facultad de derecho o bien al público en general.
6. Finalmente se hará el acuse de la donación, especificando que material se incorporará al acervo bibliográfico de la Biblioteca y el destino de la parte excedente que no ingresaría a dicho acervo.
7. Se otorgará una carta de reconocimiento agradeciendo la donación realizada.

Aprobadas por unanimidad por la Comisión de Biblioteca en sesión de 11 de junio de 2024.



Anexo 1

Normas generales:

- La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.
- No se aceptarán donaciones anónimas.
- La entrega y cumplimentación del presente formulario debe anteceder necesariamente a la entrega de cualquier material que se quiera donar.
- El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que en consecuencia el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca eservándose esta el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere.

Datos del donante:

Nombre _____

Apellidos _____

Correo electrónico _____

Datos de los documentos que se desean donar:

Material bibliográfico (Libros)

Otros documentos

(Cumpliméntese los siguientes datos y utilícese otra hoja complementaria si es necesario)

Autor/título

Descripción (Editorial, año de edición, volúmenes, tomos, número de páginas).

ISBN.

(1) A cumplimentar por la Biblioteca si es aceptado o no.

Sí

No

Declaro que conozco y acepto las condiciones atrás expresadas por la Biblioteca, y que, si los documentos son aceptados, la Biblioteca Pública pasará a ser la propietaria legal de los bienes donados.

Aprobado por unanimidad por la Comisión de Biblioteca en sesión de 11 de junio de 2024.