



## Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

### Centro de Servicios Bibliotecarios

#### Jefatura de Gestión de Colecciones

#### Políticas para aceptar donativos

El Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez da la bienvenida y promueve la realización de donaciones que apoyan los programas de la institución fortaleciendo y enriqueciendo su acervo bibliográfico, pero se reserva el derecho de admisión de los materiales donados teniendo en cuenta el interés y la utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios ya que la integración de estos materiales en las bibliotecas puede conducir a un crecimiento descontrolado de la colección, por lo que es necesario establecer unas condiciones para la aceptación de donaciones.

#### *Aceptación de donativos:*

- ✓ El contenido debe ser para los niveles de licenciatura, especialidad y posgrado (no nivel básico como textos de primaria y secundaria, además de materiales que cubran el nivel medio superior)
- ✓ Las condiciones físicas de los materiales deben ser:  
Buen estado de conservación  
Sin hongos  
No rayados o subrayados, triturados, despastados, falten hojas, manchados, mojados, forrados, etc.
- ✓ En las áreas de ciencias de la salud, ingeniería y tecnología se considera vigente cinco años en promedio de haberse publicado. En los casos de ciencias sociales, arquitectura, arte, ciencias puras y exactas, diez años.
- ✓ No se aceptan donativos con condicionantes o limitantes de uso.
- ✓ Cuando se trate de publicaciones periódicas (revistas):
  - No se aceptan colecciones de publicaciones periódicas populares.
  - Para publicaciones periódicas académicas, si el título se encuentra en la colección se completará con los números o años no existentes en la misma
  - No se aceptan números sueltos
- ✓ En términos generales que sean viables para su uso

#### *Si el material cumple con esas características...*

El donante NO debe enviar o entregar material(es) en las diferentes bibliotecas. En su lugar, debe enviar una propuesta de donación identificando los materiales ofrecidos al correo [xescalan@uacj.mx](mailto:xescalan@uacj.mx) con atención a la Ing. Xenia Escalante indicando:

- ✓ Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del donante
- ✓ Información bibliográfica del o los materiales ofrecidos, como el título, autor, ISBN, ISSN, año de publicación, edición, etc.



- ✓ Detallar el tipo de material: manuscritos, impresos, dibujos, pinturas, mapas, primeras ediciones de impresos, monografías, publicaciones seriadas, reportes, periódicos, audio, audiovisuales, catálogos, etc.
- ✓ Detallar el formato del material: impresos, imágenes digitales, archivos sonoros, CD-ROM.

Una vez que se recibe la relación se analizan los materiales y se informa al donante aquellos que son aprobados para ingresar a las colecciones. Si de esos materiales en una segunda revisión se descartan algunos, se le notifica al donante y este tiene la responsabilidad de recuperar los mismos en un periodo de 5 días hábiles. Si transcurrido el plazo no los recupera, la biblioteca podrá proceder como mejor considere con las obras.

Todo material recibido en donación y que ha sido aprobado para ingresar a las colecciones, llevará un ex-libris con el nombre del donante. También se le otorgará, reconocimiento y/o acuse de recibo vía correo electrónico que describirá de manera general el material recibido en donación.

***Nota: Toda vez que la donación haya sido aceptada por la biblioteca, los materiales pasan a ser propiedad de la misma y esta tiene la facultad de disponer de ellos como mejor decida.***

Atentamente

Jefatura de Gestión de Colecciones  
Centro de Servicios Bibliotecarios  
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez