

I. POLÍTICA DE DONACIONES

La BSIh acepta regalos o donaciones de libros u otro recurso informativo. Estos recursos, solicitados o no, deberán ser evaluados y cotejados contra la colección existente para determinar si serán añadidos. Por tanto, se espera recibir una lista del donante antes de recibir los recursos de información en la BSIh. La BSIh se reserva el derecho de decidir el destino de tales recursos recibidos. Podrán ser descartados o donados a otra institución, si se estima necesario. Luego, de recibirse la donación el donante no tiene derechos sobre el recurso.

Se aclara que la BSIh no es tasadora de recursos donados o regalados; es decir, no los valorará. Una vez entregados los recursos, se procederá a enviar una carta de agradecimiento al donante. Las colecciones donadas no serán conservadas separadamente. Se integrarán a las colecciones de la BSIh. Cada ejemplar será ubicado en el área que le corresponda, según la clasificación que se le asigne. Si el donante lo desea, se le colocará el nombre del donante o la biblioteca de procedencia a cada ejemplar que haya donado. Esta información (Exlibris) será colocada en el reverso de la cubierta o tapa de un libro o en su primera hoja en blanco.

Política para la Donación de Recursos Bibliográficos a la Biblioteca:

I. Propósito

Establecer los criterios, responsabilidades y procedimientos para la evaluación, aceptación o rechazo de libros u otros recursos informativos donados a la Biblioteca Santiago Iglesias, hijo. Esta política busca garantizar que las donaciones fortalezcan la colección y respalden la misión académica de la institución.

II. Alcance

Esta política aplica a:

- Toda persona natural o jurídica que desee donar materiales informativos.
- El personal bibliotecario encargado del manejo, evaluación, recepción y procesamiento técnico de las donaciones.

III. Criterios Generales para la aceptación de donaciones

Solo se aceptarán donaciones bajas estos criterios:

1. Evaluación preliminar y coordinación

- La Biblioteca acepta donaciones solicitadas o no solicitadas.
- Todo recurso deberá ser evaluado antes de su incorporación a la colección.
- Se espera que el donante remita previamente un listado de materiales a donar con la siguiente información mínima:
 - Título
 - Autor
 - Año de publicación

Esto permitirá cotejar los títulos contra la colección existente para evitar duplicaciones y determinar la pertinencia.

2. Pertinencia temática

Los materiales deberán estar relacionados con las áreas académicas cubiertas por la institución, particularmente:

Arquitectura

- La arquitectura es el arte y la técnica de diseñar y construir edificios y espacios habitables, equilibrando aspectos funcionales, estéticos, sociales y técnicos.

Historia de la arquitectura

- Es la disciplina que estudia la evolución de las construcciones, estilos y técnicas a lo largo del tiempo, considerando el contexto cultural, social y tecnológico en el que surgieron.

Urbanismo

- El urbanismo es la ciencia, arte y técnica de planificar, ordenar y regular el crecimiento de ciudades y asentamientos humanos, buscando un equilibrio entre funcionalidad, estética y sostenibilidad.

Bellas artes

- Conjunto de manifestaciones artísticas que tienen como fin la creación estética: pintura, escultura, música, danza, teatro, arquitectura y literatura.

Paisajismo

- Es la disciplina que planifica, diseña y gestiona espacios abiertos, integrando elementos naturales y artificiales para mejorar la calidad ambiental y estética del entorno.

Tecnología

- En el campo arquitectónico, se refiere al conjunto de técnicas, materiales e innovaciones aplicadas a la construcción y diseño de edificios.

Planificación

- Proceso de organizar, prever y estructurar los usos del suelo, recursos y actividades en un espacio determinado, orientado al desarrollo ordenado de territorios y ciudades.

Decoración de interiores

- Disciplina dedicada a la organización estética y funcional de los espacios internos, mediante la selección de colores, mobiliario, iluminación y materiales.

Construcción

- Proceso material y técnico de edificar, que transforma un proyecto arquitectónico en una obra física mediante el uso de recursos humanos, tecnológicos y financieros.

Otros relacionados

- Otras disciplinas complementarias a la arquitectura que incluyen la ingeniería civil, la sostenibilidad, la restauración y el diseño industrial.

3. Condición física del recurso

- No se aceptarán materiales que estén:
- Dañados, rotos o mutilados.
- Con presencia de hongos, humedad, plagas o suciedad excesiva.
- Con subrayados, grapas, anotaciones o adhesivos, a menos que sean de valor histórico.

4. Otros criterios técnicos

- La biblioteca evaluará también:
 - Actualidad del contenido
 - Valor académico
 - Costo de mantenimiento o procesamiento especial
 - Espacio disponible en la colección física

5. Obligaciones de la biblioteca

- La aceptación de una donación no implica obligación económica, de conservación perpetua ni de custodia separada.
- La biblioteca no realiza tasaciones de los materiales recibidos ni emite valoraciones monetarias para fines fiscales o personales.

IV. Procedimiento para la donación

- Carta de intención del donante con lista bibliográfica (autor, título, año).
- Evaluación técnica de cada título por el personal bibliotecario.
- Notificación al donante sobre los materiales aceptados o rechazados.
- Entrega física de los recursos en caso de aceptación parcial o total.
- Procesamiento técnico y catalogación de los materiales aceptados.

V. Disposición de recursos no aceptados o repetidos

Los materiales no aceptados o duplicados podrán:

- Ser descartados de forma segura.
- Ser ofrecidos a otras bibliotecas o instituciones.

En ningún caso se devolverán los materiales entregados. Una vez hecha la entrega, el donante pierde todo derecho sobre los recursos donados.

VI. Integración a la colección

- Los recursos aceptados se integrarán a la colección de forma ordinaria.
- No se conservarán como colecciones separadas.
- Si el donante así lo solicita, se podrá colocar un Exlibris (nombre del donante o entidad de procedencia) en la contracubierta o primera hoja del recurso.

VII. Reconocimiento y documentación

- La biblioteca enviará una carta de agradecimiento por cada donación recibida.
- Toda donación aceptada será documentada y archivada.
- Se podrán utilizar formularios internos, si la administración bibliotecaria así lo decide, como:
 - Formulario de Compromiso de Donación
 - Formulario de Evaluación Bibliográfica

VIII. Revisión de la política

Esta política podrá ser revisada o enmendada cuando sea necesario.

Fecha de efectividad: 2025