

Política de donaciones

Objetivo

Establecer criterios unívocos para la aceptación de una donación en la Biblioteca, teniendo en cuenta los factores que modifican su colección.

Tipología de las donaciones

La Biblioteca recibe las siguientes donaciones:

- **Monetarias**
Sin restricciones, dentro de la normativa general del Instituto.
- **Materiales bibliográficos**
Nuevos o usados, principalmente libros, revistas académicas, recursos multimedia, suscripción a bases de datos, entre otros.
Bajo ningún concepto se reciben fotocopias y materiales de tipología análoga (copias de casetes, videos VHS, CD, DVD).
Donaciones espontáneas: estos casos se presentan cuando los autores o editoriales hacen llegar una copia de su reciente producción con el fin de hacer difusión de la misma. Esta donación no suele ser de gran volumen, pero sí es constante y no ocasiona dificultades para el desarrollo de la colección.
- **Donaciones de equipamiento y/o mobiliario**
Previa evaluación del tipo, tamaño y estado de conservación del mismo.

Tratamiento de las donaciones

Se solicita que toda intención de donación sea comunicada mediante el [formulario web "Intención de donación"](#) y completando todos los datos solicitados en éste. Esto es necesario a fin de facilitar la evaluación previa del material ofrecido.

Asimismo, se deben consignar los datos del donante y formas de contacto del mismo (teléfono, correo electrónico, dirección postal, etc.).

En caso de no cumplimentar este procedimiento, la Biblioteca:

- No asume responsabilidad por pérdida o daño a la propiedad;
- Se reserva el derecho de no aceptar la donación que duplique la colección actual, presente estado de deterioro, no se corresponda con las áreas temáticas del ITBA, o no se ajuste a los criterios de adquisición de la Biblioteca.

Cabe destacar, además, que la Biblioteca aplica métodos de descarte de materiales no deseados, establecidos en la **Política de Descarte de la Biblioteca** entre éstos, donaciones a otras bibliotecas o instituciones, ofrecimiento a la comunidad ITBA a través de ferias u otros medios.

Condiciones de aceptación

La aceptación o no de la donación la realiza el Director de la Biblioteca. Cuando las donaciones exceden los 60 ejemplares, o su valor patrimonial lo requiera, se da intervención al Secretario Académico.

Se aceptan donaciones que se vinculan principalmente con las áreas temáticas del Instituto Tecnológico de Buenos Aires:

- Administración y gestión
- Analítica empresarial
- Bioingeniería
- Ciencia de datos
- Desarrollo sostenible
- Economía y negocios
- Energía
- Física
- Gestión ambiental
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería en Petróleo
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Naval
- Ingeniería Química
- Innovación Sistémica
- Matemática y estadística
- Medio ambiente
- Neurociencias
- TICs

Se tiene en consideración una vigencia no mayor a 5 años para los documentos, de acuerdo al año de publicación, por tratarse de disciplinas con un alto grado de obsolescencia. Sin embargo, puede ser revisado por los respectivos departamentos académicos. En caso de divergencias entre las opiniones de la dirección de la Biblioteca y los directores de Departamento, se consulta a los Decanos de Escuela y/o Comité de Rectorado, quienes decidirán sobre la aceptación o no de la donación en última instancia.

Para el caso de material de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.) la vigencia debe ser no mayor a 10 años.

Propiedad de la donación

Toda vez que la donación haya sido aceptada por la Biblioteca, los materiales pasan a ser propiedad de la Universidad; la Biblioteca, como responsable del patrimonio bibliográfico, tiene la facultad de disponer de los ejemplares como mejor decida.

La aceptación de una donación no implica que el ITBA deba anunciar públicamente su recepción, asignar a las salas el nombre de sus donantes o benefactores, ni ubicar el material según su sugerencia; tampoco garantiza su perpetuidad en la Biblioteca.

Criterios de selección

La Biblioteca selecciona los materiales que reflejen los intereses y necesidades de su comunidad usuaria para actualizar y completar sus colecciones, programas y metas.

De esta manera, se pretende lograr un balance entre la información, puntos de vista y tipos de formato según la cobertura temática, profundidad y filosofía del material seleccionado.

Los donantes deben revisar los siguientes criterios antes de ofrecer la donación:

- Estado de conservación: se considera buen estado, el material que no presente suciedad, mutilación, humedad, hongos y/o insectos, subrayados, resaltados con colores, tachaduras y/o marcadores adhesivos.
- Reproducción: no se aceptan fotocopias.
- Antigüedad: no se aceptan materiales de más de 5 años de publicación.
- Sellado: el material institucional, solo se acepta con el sello de descarte de la institución.
- Revistas académicas: no se aceptan colecciones incompletas.

Recepción de las donaciones

Luego de aceptada la donación, la misma se recibe de la siguiente manera:

- en cajas que se encuentren en buen estado
- en paquetes o embalajes adecuados.

En caso de surgir costos derivados del envío del material, los mismos se asumen por la Biblioteca.

Las donaciones se reciben de lunes a viernes de 10 a 17 h.

La Biblioteca comunica al donante la sede de la Universidad a la cual acercar el material donado.

La recepción de donaciones de más de 60 ejemplares será coordinada previamente, junto con el área de Mantenimiento de la Universidad.

Procesamiento técnico

El procesamiento técnico del material, para la futura disposición y consulta por parte de los usuarios, se realiza de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Biblioteca. Sin embargo, se hace constar que si en el material figura el nombre del donante o propietario anterior, o cualquier otro dato relacionado con la propiedad previa, éste se mantiene.

Disponibilidad

En caso de ser necesario, la donación se almacena en depósito por tiempo indeterminado hasta su disposición final.

Preservación y Conservación

La Biblioteca se encarga de la adecuada preservación y conservación del material donado, de acuerdo a lo estipulado en su **Programa de Conservación de la Colección**.

Reconocimiento

El material incorporado a la Biblioteca se identifica con un sello con la leyenda "Instituto Tecnológico de Buenos Aires-Biblioteca. Donación ..." en el cual se incluye el nombre y apellido del donante.

Además, la Biblioteca envía una carta de agradecimiento por la donación recibida.

