



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Buenos Aires, 26 NOV. 2013

Expte. 890.562

VISTO los procedimientos para la gestión y desarrollo de las colecciones de las bibliotecas de la Facultad, que incluyen actuaciones en cuanto a los criterios y políticas en la selección, en adquisiciones o sea canje, compra, donaciones y depósito legal, y en el expurgo de las colecciones de las bibliotecas de la Facultad, que surgen como una demanda tanto de los usuarios como del personal de las bibliotecas.

Que la nota presentada por la Subsecretaría de Bibliotecas y la Dirección de Bibliotecas, es el resultado de un trabajo colaborativo y participativo del personal de las bibliotecas, que requiere contar con procedimientos escritos para un mejor funcionamiento de las mismas, como así también, para una mejor racionalización de los recursos bibliográficos, de acuerdo a demandas de los usuarios, mediante la evaluación de las colecciones en cuanto a su tamaño, calidad, costos y uso.

El comienzo de una nueva etapa de las bibliotecas de la Facultad con la automatización de sus servicios y la implementación del repositorio institucional, acompañando políticas universitarias de la Universidad de Buenos Aires (Resolución CS N° 6323/13) que requieren de nuevos procedimientos acorde a las nuevas tecnologías disponibles.

CONSIDERANDO

Que las bibliotecas de la Facultad requieren definir los procedimientos de adquisiciones, tanto sea selección, compra, canje, donación y depósito legal, para normalizar los procesos en función del nuevo sistema a implementar.

Que se hace necesario evaluar el estado actual de las colecciones de las Bibliotecas dentro de cada área de conocimiento, identificando sus puntos fuertes y sus puntos débiles, en cuanto a calidad, grado de cobertura y nivel de actualización.

Que el proyecto GPLib iniciado por esta gestión permitirá automatizar los servicios de las bibliotecas y establecer estadísticas de uso que servirán para evaluar las colecciones mediante tamaño, calidad, costes y uso.

Lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Lo acordado por este Cuerpo en su sesión del 5 de noviembre de 2013.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
RESUELVE**

ARTICULO 1°.- Aprobar los "Procedimientos de las Bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras en el desarrollo de la colección de las mismas" que corren como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Aprobar los procedimientos y criterios de selección para las nuevas



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

adquisiciones.

ARTICULO 3°.- Aprobar el Reglamento de recepción de donaciones.


ARTICULO 4°.- Aprobar los criterios, tipos y procedimientos de tramitación de transferencias/donaciones de proyectos UBACYT, CONICET, PICT y PIP.


ARTICULO 5°.- Aprobar los criterios y procedimientos para el expurgo de las colecciones mediante la conformación de una comisión de revisión de obras a destruir, conformada por la Directora de Bibliotecas, un responsable del patrimonio bibliográfico y un representante del área.

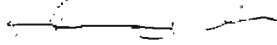
ARTICULO 6°.- Aprobar la revisión de estos procedimientos cada dos años, o cada vez que la Universidad modifique, derogue o resuelva cuestiones relativas a subsidios, investigación, transferencias y/o cargas patrimoniales que se opongan a la presente normativa.

ARTICULO 7°.- Regístrese, comuníquese a la Dirección de Bibliotecas, a los Departamentos Docentes, a los Institutos de la Facultad, al Museo Etnográfico "Juan B. Ambrosetti", al Instituto Interdisciplinario Tilcara, notifíquese a las Direcciones General de Asuntos Académicos, de Consejo Directivo y de Profesores, publíquese en la página web de la Facultad y cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CD) N° 306

SECRETARÍA
a.o.p



DR. HECTOR HUGO TRINCHERO
DECANO


DR. FRANCISCO JORGE GUGLIOTTI
SECRETARIO GENERAL



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

PROCEDIMIENTOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS EN EL DESARROLLO DE LA COLECCIÓN DE LAS MISMAS

Las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras deben disponer de procedimientos para el tratamiento de sus colecciones documentales, considerando todos los tipos y soportes de los documentos que las forman.

Las colecciones que gestiona la Dirección de Bibliotecas (DB) de la Facultad de Filosofía y Letras deben proporcionar la bibliografía básica para el estudiante, el docente, la investigación y el posgrado. La DB será depositaria además, de todo lo que se publique en la Facultad.

Las colecciones de las bibliotecas de los institutos deben proveer a los investigadores, a los docentes y a los estudiantes de grado y posgrado los documentos necesarios para apoyar el desarrollo de la investigación y la formación de investigadores en el área respectiva.

Los procedimientos para la adquisición o tratamiento de la colección deben estar orientados a los fines de la Biblioteca Central y de las bibliotecas de institutos respectivamente, para poder adecuar el fondo bibliográfico a sus objetivos, programas y a las necesidades de sus usuarios.

1. Consideraciones Generales

La Biblioteca Central "Prof. Augusto Raúl Cortazar" posee una de las colecciones más importantes de Argentina y América Latina especializada en Humanidades y Ciencias Sociales tanto en cantidad como en calidad. Su origen se remonta a 1897 cuando se adquirió parte de la Biblioteca de Luis María Goussier. Con el paso de los años se fue enriqueciendo mediante diversas adquisiciones, donaciones, canjes y con el desarrollo bibliográfico de los Institutos de Investigación y del Museo Etnográfico y del Museo de Tilcara (Jujuy). Actualmente el fondo asciende a 800.000 volúmenes contando las colecciones de los Institutos de Investigación y los museos.

Desde la creación de la Biblioteca Central "Prof. Augusto Raúl Cortazar" se han recibido en forma paulatina y constante numerosas donaciones que por su valor, se han separado del fondo general constituyendo colecciones especiales. Las mismas se encuentran no sólo en la Biblioteca Central sino en algunas Bibliotecas pertenecientes a los Institutos de Investigación y pueden ser identificadas por el nombre de sus donantes. Algunas son: Juan Bautista



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Ambrosetti (1919), Estela Biondi (1990), Gobierno de los Estados Unidos, Centro Lincoln (1962), Federico Finó (1969/78), Baldemar F. Dobranich (1918/26), Ernesto Epstein (1997), Enrique Pezzoni (1993), Universidad de Génova (1928), Carlos Zuberbhüler (1917).

1.1. Misión y objetivos

La Biblioteca Central "Prof. Augusto Raúl Cortazar" y las bibliotecas de los institutos de la Facultad de Filosofía y Letras tienen la misión de brindar servicios de información, eficientes y oportunos, dirigidos a satisfacer las necesidades y demandas de formación e información de la comunidad universitaria de la institución.

Objetivos

- Ofrecer a los estudiantes acceso a la información necesaria para realizar sus tareas curriculares.
- Brindar a los docentes acceso a la información para apoyar sus tareas educacionales o profesionales.
- Facilitar a los investigadores el acceso a todos los recursos de información disponibles para satisfacer las necesidades informativas generadas por sus proyectos de investigación.
- Proveer a los profesionales graduados acceso a la información necesaria para su desempeño laboral.
- Orientar en la búsqueda de información a los integrantes de la comunidad de la Facultad de Filosofía y Letras.

1.2 Usuarios

- estudiantes de grado y posgrado
- investigadores
- personal docente y no docente
- becarios
- personas interesadas en las temáticas que deseen emplear sus servicios, público en general.

1.3 Áreas temáticas



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Filosofía, Letras, Historia, Geografía, Bibliotecología, Ciencias de la Educación, Artes, Edición, Antropología, Ciclo Básico Común.

1.4 Soportes documentales

Se tendrán en cuenta todos los soportes en que esté registrada la información.

1.5 Tipos de documentos

- Para el aprendizaje y formación de base (monografías, manuales, bibliografía obligatoria y complementaria, recursos continuos, obras de divulgación, entre otros).
- Material de referencia y consulta de carácter general y especializado (directorios, enciclopedias, diccionarios, bibliografías, catálogos, repertorios biográficos, entre otros).
- Para el profesorado, específicos para la enseñanza.
- Para la investigación (monografías, tesis, revistas, informes de investigación, ponencias de congresos, reviews, entre otros).
- Obras antiguas que resaltan por su valor histórico para el patrimonio de la cultura manuscrita, impresa o virtual de la Argentina.
- De apoyo a la gestión universitaria.
- De apoyo a la gestión de la Biblioteca.

2. Selección

La selección es una actividad cooperativa en la que ha de intervenir toda la comunidad universitaria.

Las colecciones son soporte fundamental de los servicios de la biblioteca y la selección de sus recursos constituye una de las funciones más importantes para su formación, orientación y desarrollo, ya que garantiza el control de calidad de los materiales que ingresarán a sus fondos.

La responsabilidad de la selección, debe ser compartida con la Dirección de Bibliotecas, los Directores de Institutos de Investigación, Secciones, Departamentos, Centros, los Directores de Departamentos Docentes, y Posgrado.



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

La Dirección de Bibliotecas coordinará las propuestas de la bibliografía de grado, posgrado y de investigación, equilibradamente, mediante:

1. Bibliografía de grado solicitada a los Directores de Departamentos, recomendada por docentes de las cátedras de las nueve (9) carreras de la Facultad. Se solicitarán 4 obras no existentes en las bibliotecas, imprescindibles para cada cátedra, en orden de prioridad 1 al 4.
2. Bibliografía de posgrado solicitada a Posgrado recomendada por los docentes de los Programas de Actualización, Carreras de Especialización, Maestrías, Programa de Doctorado, y Programa de Posdoctorado. Se solicitarán 4 obras no existentes en las bibliotecas, imprescindibles para el dictado de los programas, maestrías, doctorados y postdoctorados.
3. Bibliografía de investigación solicitada a Directores de Institutos de Investigación, Secciones, Departamentos, Centros, que no estén incluidas en proyectos de investigación.

Criterios generales

La Dirección de Bibliotecas debe adquirir materiales bibliográficos de referencia, monografías y publicaciones seriadas de todas y cada una de las carreras de la Facultad

Dentro de este conjunto, se distinguen, principalmente, la bibliografía básica, consistente en la bibliografía recomendada por docentes como la mínima necesaria para cursar una asignatura, y las colecciones de investigación.

Bibliografía básica: se deberá proveer la bibliografía básica requerida no existente en las Bibliotecas.

Colecciones de investigación: se formará y desarrollará la colección de investigación, que sirva a las necesidades concretas de los investigadores y/o de docentes en su desempeño de investigación y/o docencia.

Obras de referencia: Se dispondrá de una colección de referencia que cubra las áreas temáticas, especificadas en 1.3. Esta colección debe actualizarse



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

constantemente, con preferencia por la adquisición de obras en soporte electrónico en línea, dadas sus mayores funcionalidades y facilidad de acceso.

Otras colecciones: se deberán crear y desarrollar otras colecciones como complemento a las principales, considerando que la colección universitaria ha de reflejar la amplitud y diversidad de la información existente y así proporcionar apoyo no sólo a la formación estrictamente académica, científica, técnica o profesional, sino también al desarrollo de las capacidades humanas, creativas y de esparcimiento en sentido amplio, así como del juicio crítico. De acuerdo a lo establecido en el 1.3, 1.4., 1.5

Lengua de los documentos: La lengua preferente a la hora de seleccionar materiales será el español. No obstante, en los casos de disciplinas o materias en las que otras lenguas sean de la misma importancia o mayor, exista una estimación de uso previamente constatada y así lo requiera el personal docente o investigador, se adquirirá obras en otras lenguas: como el inglés, francés, italiano, etc.

Tipología y formatos: Se adquirirán documentos de distintos tipos, para cubrir las necesidades específicas de cada ámbito de conocimiento: libros, mapas, música impresa, vídeo, y otros documentos de imágenes, etc., de acuerdo a lo especificado en 1.5

Se seleccionarán los soportes más adecuados en cada caso, considerando la opción que combine, del mejor modo posible, el acceso más amplio con el menor coste y las mejores condiciones de conservación: impreso, electrónico, etc.

Duplicación: Como criterio general, se tratará de evitar toda duplicación innecesaria. Se podrá duplicar el material más requerido que resulte de estadísticas de uso de las colecciones.

Criterios típicos: Junto con estos criterios, se tendrán en cuenta asimismo, a la hora de seleccionar materiales, las condiciones específicas de cada disciplina, fijando la atención en los siguientes aspectos: público y propósito de la publicación, actualidad de la información, autoría y calidad del editor, precio, presentación, facilidad de manejo, estimación de uso, formatos disponibles, solapamiento de contenido, etc.

Recursos electrónicos

La aparición de las tecnologías de la información y su desarrollo vertiginoso en la última década, abriendo nuevas posibilidades de comunicación, incluyendo la



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

comunicación científica y académica, ha modificado enteramente el mercado de la edición y la distribución de información. En poco más de diez años, se ha pasado de un mundo dominado por las publicaciones impresas a otro en el que revistas y libros se editan en formato electrónico y se consultan en línea, aumentando considerablemente la accesibilidad, las opciones de búsqueda, recuperación y explotación de la información.

La Dirección de Bibliotecas incluirá publicaciones electrónicas con acceso en línea a través de Internet, debido a sus innegables ventajas, y por servir tanto como un medio potente de racionalizar costes y evitar las duplicaciones, como de potenciar el uso de las nuevas herramientas de trabajo y la comunicación científica

2. Adquisiciones

2.1 COMPRAS

2.2 DONACIONES

2.3 CANJE

2.4 TRANSFERENCIAS DE LOS DIRECTORES DE PROYECTOS UBACYT (DENOMINADO por Rectorado DONACIONES)

2.5 DEPÓSITO LEGAL

2.1 COMPRAS

A. De libros, obras de referencia, mapas, música impresa, etc en distintos soportes

La compra está centralizada y es efectuada por la Dirección de Bibliotecas, de acuerdo a los criterios de selección y pautas recomendadas en ítem anterior.

B. De revistas

La compra de revistas esta centralizada y es gestionada ante el SISBi por el Departamento de Patrimonio Bibliográfico.



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- 1.- Los Directores de Institutos, Secciones, Departamentos, Centros y la Dirección de Bibliotecas confeccionan los listados con los títulos de revistas que esperan recibir por medio de la compra.
- 2.- La compra se realiza una vez al año, a través del SISBI (compra centralizada de revistas para todas las Facultades de la U.B.A.).
- 3.- Los listados de revistas se envían al SISBI; quien incorpora como alta la compra, los títulos según lo permita el presupuesto establecido).
- 4.- Una vez que el SISBI adjudicó la compra anual a las distribuidoras, envía los listados informando en que estado se encuentra cada título de la compra.
- 5.- Cada año los Directores tienen la oportunidad de incorporar nuevos títulos o hacer modificaciones a la compra de sus revistas con relación al año anterior.

2.2 DONACIONES

2.2.1 Las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras entienden por:

Donación. "La entrada de documentos... como resultado de la cesión de propiedad por un donante hecha a título gratuito y confirmada por un acta escrita e irrevocable." (Martínez de Sousa, 2004: 331)

Legado. "Documento donado por una disposición testamentaria" (Martínez de Sousa, 2004: 537)

A. Tipos de donaciones

- De particulares y/o instituciones. Pueden ser de la comunidad de la Facultad, de editoriales afines a la temática de las colecciones y de personas externas a la Facultad.



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Legados. Constituyen un caso especial de donación y pueden ser origen de valiosas colecciones documentales.
- Solicitadas y tramitadas por las bibliotecas.

B. Criterios bibliotecarios para aceptar donaciones.

- La donación a recibirse debe ser acorde a las políticas de desarrollo de la colección de la biblioteca receptora.
- Puede considerarse la aceptación total o parcial de la donación.
- Como regla general no se aceptarán duplicados, salvo excepciones puntuales tales como primeras ediciones, ejemplares autografiados y aquellos que por su relevancia en la bibliografía obligatoria contribuyan al servicio de préstamo a domicilio.
- Debe tener valor potencial para sus usuarios.
- Disponibilidad de espacio y condiciones adecuadas de almacenamiento de las entidades portadoras de información (EPI)



Entidad portadora de información (EPI). Son objetos tangibles (libros, discos, DVD, etc.) u objetos intangibles (documentos digitales) que contienen conocimiento o información. (Spedalieri, 2007: 12)



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Las publicaciones periódicas se aceptarán siempre que sean colecciones completas o que completen las existencias de títulos ya presentes en la colección o las que su importancia lo justifique.

- Condiciones del material a recibir:
 - buenas condiciones físicas y de higiene
 - sin sello de propiedad de otras instituciones públicas y privadas
 - documentos completos
 - que no se trate de fotocopias

C. Procedimientos de aceptación de donaciones

El receptor de la donación siempre será el bibliotecario y debe notificar al donante del contenido del Reglamento de aceptación de donaciones (Anexo I)

Una vez que el donante toma conocimiento del Reglamento, pueden presentarse los siguientes casos:

a. Si el donante se presenta con el material que desea donar en la sede de la biblioteca se le solicitará que complete por duplicado el formulario en el que se le informa que la aceptación de la donación será *ad referéndum* del responsable de la colección. (Anexo II)

Una copia de este formulario se entrega al posible donante y la otra se adjunta al material y se almacena en el lugar que disponga cada unidad de información.

El material será evaluado por el bibliotecario quien decidirá si se acepta o no.

En caso de aceptarse la donación se hará la respectiva carta de agradecimiento al donante (Anexo III), y pasa a procesos técnicos



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

En caso de rechazo, si el donante solicitó que se le notifique, se envía un correo electrónico. Vencido el plazo estipulado en el formulario, las EPI van a canje o descarte definitivo.

b. Cuando el donante expresa con antelación al bibliotecario su voluntad de donar, debe elevarle un listado de los EPI que considera donar. Ese listado debe detallar los siguientes datos: autor, título, edición, lugar, editor, año, cantidad de páginas, soporte y precio estimado.

Cuando el bibliotecario recibe el listado hace una revisión exhaustiva del catálogo del sistema de bibliotecas de la Facultad para verificar si ya se cuenta con esos ítems y, en caso que corresponda, evaluar conforme a los criterios mencionados con anterioridad si se los acepta (véase 2.3).

Será la DB quien dará el aval definitivo de aceptación total o parcial de la donación.

Obtenida la lista definitiva de aceptación de los ítems, el bibliotecario se la hace llegar al donante y acuerdan los términos de la entrega.

Recibido el material, la biblioteca envía una carta de agradecimiento institucional al donante en donde garantiza el uso público del material recibido. (Anexo III)

La dependencia receptora iniciará el procesamiento técnico y difusión del material.

En caso de que la donación se inicie en la biblioteca de un instituto, será su bibliotecario o responsable quien remita el listado a la DBI de esta donación en trámite para que tome conocimiento y avale.

c. En el caso de las donaciones solicitadas y tramitadas por las bibliotecas, la biblioteca correspondiente enviará al donante la carta de agradecimiento una vez recibida la donación (Anexo III).



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

D. Difusión de los procedimientos de aceptación de donaciones.

- El Reglamento de aceptación de donaciones se difundirá a través de la página web de la Facultad, de la DB de la Facultad y de las bibliotecas de los institutos.

- Adicionalmente, todas las bibliotecas deberán exhibir el cartel informando a los posibles donantes de la existencia de una normativa para las donaciones (Anexo V)

- La DB difundirá a través de los canales de comunicación con la comunidad académica (lista de usuarios, noticias Filo, etc.) en marzo y en octubre de cada año el Reglamento de aceptación de donaciones, con el fin de concientizar a la comunidad académica de esta reglamentación.
 - La DB y/o las bibliotecas de los institutos darán a conocer una vez al año la nómina de los donantes a través de los canales que consideren oportunos (página web, listas de usuarios, cartelera, etc.)

2.3. CANJE

Canje: es el procedimiento por el que la Biblioteca adquiere de otras instituciones científicas y académicas materiales bibliográficos editados por las mismas a cambio de enviar las publicaciones propias.

Se basa en un acuerdo suscrito entre las dos instituciones en el que se concretan los términos del intercambio y los títulos de las publicaciones que se reciben, así como las que se envían.

El canje está centralizado en la DB y es efectuado por el Departamento de Patrimonio Bibliográfico. Se rige por la Resolución (CD) 3400/2000 (Anexo VI) donde se establecen las normativas del material a canjear, el convenio a seguir y los procedimientos a realizar.

2.4 TRANSFERENCIAS DE LOS DIRECTORES DE PROYECTOS (llamadas ahora DONACIONES por directiva de rectorado), pero para las Bibliotecas de la Facultad siguen siendo Transferencias.



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras entienden por:

Transferencia: es el traspaso obligatorio y fehaciente del material bibliográfico y similar (libros, revistas, CDs, DVDs, etc.) adquirido con fondos provenientes de subsidios a la investigación otorgados por entidades públicas o privadas. Dicho material puede usufructuarse de forma exclusiva por el receptor del subsidio sólo por el término de vigencia definido por la institución otorgante, generalmente hasta la finalización del proyecto de investigación. Se distingue de la donación en que en las transferencias los investigadores adquieren los bienes en nombre de la institución que los financia, requiriendo esta última la entrega efectiva de los mismos en momentos específicos y reglamentados por ella.

Este procedimiento se realiza para las donaciones de: Proyectos de investigación científica UBACyT, PIP (Proyectos de Investigación Plurianuales dependen del CONICET), PICT (Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica dependen de la Agencia Nacional de Promoción Científica del Mincyt).

Tipos de transferencias

- **Con alta patrimonial:** las transferencias generan un alta patrimonial cuando el valor unitario de cada ítem es mayor a los pesos trescientos (\$300,00). La fijación de dicho valor es responsabilidad de la Universidad de Buenos Aires, quien lo actualiza periódicamente.
- **Sin alta patrimonial:** las transferencias NO generan un alta patrimonial cuando el valor unitario de cada ítem es menor a los pesos trescientos (\$300,00). La fijación de dicho valor es responsabilidad de la Universidad de Buenos Aires, quien lo actualiza periódicamente.



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Criterios para recibir las transferencias/donaciones UBACYT

- A pesar de que las bibliotecas integrantes del sistema no pueden rehusar la recepción de las EPI transferidas, se sugiere a los equipos de investigación la adopción de medidas tendientes a evitar la duplicación innecesaria de materiales bibliográficos, ya sea porque existen previamente en las Unidades de Información, ya porque se superponen las adquisiciones con otros proyectos. Se fundamenta este pedido en la escasez de espacio en las bibliotecas del sistema y en un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.

- Resulta imprescindible que el responsable de la transferencia distinga concretamente entre los dos tipos de transferencia enunciados en el punto 4.2 utilizando los formularios correspondientes para una y otra. No podrán recibirse indiscriminadamente y en un mismo formulario ambos tipos dado que generan procesos y tramitaciones distintas.

- Condiciones del material a recibir:
 - buenas condiciones físicas y de higiene
 - sin sello de propiedad de otras instituciones públicas y privadas
 - documentos completos
 - que no se trate de fotocopias

Procedimientos de tramitación de transferencias

Transferencias con alta patrimonial

El responsable de la transferencia deberá.

- 1 Completar debidamente por duplicado el "formulario de transferencia con alta patrimonial". (Anexo IV-hoja 1)



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

2. Entregar el material bibliográfico en una caja en la Biblioteca del Instituto donde esté radicado el proyecto con cuyo subsidio se adquirió el material a transferir, en caso de que no exista Biblioteca en ese Instituto el material se debe entregar en Biblioteca Central. Asimismo se entregarán las dos copias del formulario mencionado en (1). El bibliotecario o responsable receptor revisará el correcto llenado del formulario y comprobará que coincidan los datos del formulario con el material entregado. En caso de surgir divergencias no se podrá recibir la transferencia hasta que se subsane el error. La biblioteca retiene un juego del formulario y sella y firma la conformidad en otro que le entrega al responsable de la transferencia.
3. Confeccionar una nota en original y copia dirigida al Decano de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires que contemple:
 - a. el título y código del proyecto subsidiado
 - b. el destino de los bienes transferidos (Biblioteca, Instituto, etc.)
 - c. la lista de material transferido.
 - d. las fotocopias de las facturas que avalan la compra del material transferido.
4. Validar la nota mencionada en el punto (3) en la Dirección de Patrimonio, ubicada en el 3er piso de la sede Puán, of. 312, donde le firmarán la conformidad en caso de estar todo en regla.
5. Entregar en Mesa de Entradas de la Facultad de Filosofía y Letras la nota mencionada en el punto (3) con la conformidad de patrimonio más el formulario de transferencia debidamente firmado y sellado por la biblioteca donde se entregó la transferencia. Mesa de Entradas extiende un ticket que podrá adosar a la copia extra de la nota dirigida al Decano. Esta copia con el número de expediente la deberá entregar como parte de la documentación a presentar en la rendición del subsidio ante la Universidad de Buenos Aires.
6. Informar a la biblioteca donde se inició la transferencia el número de expediente generado por Mesa de Entradas.

Transferencias sin alta patrimonial

El responsable deberá:

1. Completar debidamente por duplicado el "formulario de transferencia sin alta patrimonial". (Anexo IV –hoja 2)



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

2. Entregar el material bibliográfico en una caja en la Biblioteca del Instituto donde esté radicado el proyecto con cuyo subsidio se adquirió el material a transferir, en caso de que no exista Biblioteca en ese Instituto el material se debe entregar en Biblioteca Central. Asimismo se entregarán las dos copias del formulario mencionado en (1). El bibliotecario o responsable revisará el correcto llenado del formulario y comprobará que coincidan los datos del formulario con el material entregado. En caso de surgir divergencias no se podrá recibir la transferencia hasta que se subsane el error. La biblioteca retiene un juego del formulario y sella y firma la conformidad en otro que le entrega al responsable de la transferencia. Dicho formulario sellado deberá entregarse como parte de la documentación a presentar en la rendición del subsidio ante la Universidad de Buenos Aires.

D. Difusión de este procedimiento.

- El Reglamento de tramitación de transferencias se difundirá a través de la página web de la Facultad, de la DB y de las bibliotecas de los institutos.
- La DB, las bibliotecas de los institutos y la Secretaría de Investigación reiterarán la información contenida en este documento por medio de los canales que consideren oportunos (página web, listas de usuarios, cartelera, etc.), especialmente entre los investigadores y titulares de subsidios en las fechas de rendición de los mismos.

2.5 DEPÓSITO LEGAL

2.5.1 Depósito legal de publicaciones de la Facultad

La Dirección de Bibliotecas es depositaria de todas las publicaciones con pie de imprenta de la Facultad. Recibe 5 ejemplares de cada publicación y de los que se tenga una versión digital.

2.5.2 Depósito legal de Tesis



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Se recibirá de Posgrado la tesis digital conjuntamente con la autorización del autor para publicar en el Repositorio Institucional, según modelo de Formulario de Autorización que se incluye en el Anexo de la Resolución de Rectorado UBA No 6323/2013 (Anexo VII).

3. Expurgo

Las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras entienden por:

Expurgo: operación técnica de evaluación crítica de la colección, con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a esta, en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y como consecuencia de él, alguno de ellos serán retiradas de la colección. (Universidad Nacional de Córdoba, Fac. Ciencias Médicas, Biblioteca, 2005. p. 2).

Descarte: "Descarte es la operación que consiste en separar o retirar del fondo de una biblioteca, los libros superfluos, anticuados o que no se hallan en condiciones de buen uso. Los libros oficialmente eliminados deben registrarse como bajas en el inventario". (Buonocore, D., 1976, p.)

A. Criterios para realizar el expurgo

La tarea de expurgo estará a cargo del bibliotecario y/o responsable de la biblioteca que tendrá en cuenta los criterios detallados a continuación, investigará el ítem bibliográficamente y podrá solicitar asesoramiento a docentes e investigadores si lo considera oportuno. La dirección de bibliotecas dará el aval para el descarte definitivo.

Que no se debe descartar:

- cualquier publicación con fecha de edición anterior a 1830.
- No se descarta material por estar desactualizado.



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Obras de autores científicos, artistas o investigadores locales (autores de la Facultad o del país)
- Obras de autores científicos, artistas o investigadores de la región (sudamericanos)
- Copias únicas o ediciones príncipes.
- Libros raros o curiosos (libros con características especiales, como ex libris, ilustraciones, etc.)
- Manuscritos, archivos personales, etc.

B. Criterios sugeridos para descartar:

- **Relevancia:** deberá considerarse si el documento está relacionado con el área de conocimiento o es pertinente a la colección de la biblioteca. Por ejemplo: libros ingeniería.
- **Duplicados:** que no sean libros de texto o su importancia amerite la conservación de un segundo ejemplar. Libros sin interés académico (best seller).
- Obras en idioma extranjero de difícil traducción y sin relevancia.
- Estado de conservación: ejemplares mal impresos, incompletos, páginas ilegibles o mutilados, sucios o deteriorados por agentes naturales.
- EPI en soporte en desuso, tales como discos de 5 1/4 o 3 1/2.
- EPI en soporte en mal estado que no permita su lectura o visión.
- Considerar la ubicación física de las bibliotecas que poseen los distintos ejemplares.

C. Procedimiento a realizar con el material descartado – Destino de los fondos descartados en el expurgo.

1. Remover el registro o ficha bibliográfica del:

- OPAC
- topográfico.
- inventario,
- autor y título,
- catálogo sistemático y
- comunicar al SISBI



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

2. Colocarle un sello de descartado (Hacer un sello uniforme para todas las unidades)
3. Confeccionar listas y ponerlo a consideración para su transferencia durante 30 días de todas las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras. Separar el material a una sección de tránsito
4. Pasados los 30 días, ofrecerlo en donación a bibliotecas externas a la Facultad.
5. Pasados los 60 días ponerlo en una mesa a disposición de los investigadores, profesores y alumnos.
6. Pasados los 120 días el material pasa a destrucción definitiva según los procedimientos administrativos establecidos :
 - a. Poner la lista a consideración de la COMISIÓN DE REVISIÓN DE OBRAS A DESTRUIR, conformada por la Directora de Biblioteca, un Responsable de patrimonio bibliográfico y un representante del área.
 - b. Cada ítem elevado deberá tener explicitados los criterios aplicados al momento de la selección para su destrucción.
 - c. Con la lista avalada por la Comisión, hacer un expediente para conocimiento del Decano.
 - d. Quitar todos los sellos y marcas de la biblioteca antes de derivar el material para su destrucción definitiva.

4. Revisión de estos procedimientos en el desarrollo de la colección

Estos procedimientos se evaluarán y revisarán cada 2 años, o cada vez que la Universidad de Buenos Aires modifique, derogue o resuelva cuestiones relativas a subsidios a la investigación, transferencias y/o cargas patrimoniales que se opongan a la presente normativa.



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

5. Bibliografía

Academia Argentina de Letras. Reglamento de recepción de donaciones.

Buonocore, D. Diccionario de Bibliotecología. 2ª.ed. aum. Buenos Aires: Marymar, 1976. p.

Bostic, Mary J. Gifts to libraries: coping effectively. En: Collection management Vol. 14 n° 3/4 (1991). p. 175-184

Evans, G. Edward. Developing library and information center collections. 4a ed. Englewood: libraries Unlimited, 2000

Martínez de Sousa, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 3a. ed. corr. y aum. Gijón: Trea, 2004

SISBI. Donación y descarte: borrador inicial (documento elaborado en los encuentros coordinados por el SISBI en torno al tema)

SISBI. Estándar final definitivo lineamientos SISBI: donación y descarte (documento elaborado en los encuentros coordinados por el SISBI en torno al tema).

Spedalieri, Graciela. Catalogación de monografías impresas. Buenos Aires: Alfagrama, 2007

Universidad Complutense de Madrid. Biblioteca. Comisión de Gestión de las Colecciones. Política de gestión de las colecciones de la biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. Madrid, 2009
<http://biblioteca.ucm.es/intranet/30336.php>

Universidad Nacional de Córdoba, Fac. Ciencias Médicas, Biblioteca. Gestión de las colecciones. I. Expurgo: como hacer expurgos en bibliotecas. Córdoba, 2005. <http://www.biblioteca.fcm.unc.edu.ar/manualpdf/Expurgo.pdf>



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ANEXO I

REGLAMENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

Las donaciones son una fuente valiosa para las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras. Además de grandes o renombradas colecciones o volúmenes y manuscritos raros y únicos, los materiales comunes juegan un papel relevante en el desarrollo y mantenimiento de las colecciones. Las donaciones de parte de toda la comunidad ayudan inestimablemente a enriquecer los acervos de nuestras bibliotecas. Por ello y con el objetivo de aprovechar lo mejor posible estas valiosas contribuciones, hemos elaborado el presente Reglamento.

Art. 1° - La Dirección de Bibliotecas (DB) de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires recibirá en carácter de donación aquellas entidades portadoras de información (EPI)* que atañen al perfil de sus respectivas colecciones (Filosofía, Letras, Historia, Geografía, Bibliotecología, Ciencias de la Educación, Artes, Edición, Antropología, Ciclo Básico Común), siempre y cuando no se traten de fotocopias, documentos incompletos, deteriorados (vestigios de humedad, moho, roeduras de insectos y animales, etc.) o en el caso de donaciones particulares cuando tengan el sello de propiedad de otras instituciones.

Art. 2° - Las Bibliotecas no aceptarán la donación de duplicados de ejemplares ya presentes en sus colecciones, salvo excepciones puntuales, tales como primeras ediciones, ejemplares autografiados, obras antiguas que resaltan por su valor histórico para el patrimonio de la cultura manuscrita, impresa o virtual de la Argentina u otras características que así lo justifiquen. La decisión final de la aceptación siempre quedará a cargo del Bibliotecario y/o responsable de la colección correspondiente.

Art. 3° - Las condiciones para aceptar publicaciones periódicas son las estipuladas en los Art. 1 y 2, siempre que sean colecciones completas o que completen las existencias de títulos ya presentes en la hemeroteca.

Art. 4° - Las donaciones aceptadas para su ingreso en la Biblioteca se admitirán sin ningún tipo de condicionamiento por parte de particulares o instituciones que realicen la donación. Las Bibliotecas se reservan el derecho a decidir la ubicación, organización, uso y destino final del material donado en función de sus intereses institucionales; tampoco se compromete a asignar un lugar especial a los entes portadores de información donados.

Art. 5° - La DB, en el caso de aceptar una donación, se reserva el derecho exclusivo de canjear, donar y/o descartar los fondos bibliográficos que considere oportunos para el desarrollo coherente de su colección.

Art. 6° - El donante debe presentar un listado de las EPI que desea donar en el que consten los siguientes datos: autor, título, edición, lugar, editor, año y cantidad de páginas y precio estimado. Esta lista será evaluada para su aceptación total o parcial por el



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

bibliotecario o responsable de la colección.

Art. 7° - Una vez consensuada y avalada la lista definitiva por la DB, el donante debe acordar los términos de entrega con la biblioteca receptora.

Art. 8° -El donante, cualquiera sea su requerimiento o demanda, renuncia a solicitar la devolución de los ejemplares donados.

Art. 9° -Todo donante debe conocer y dar fe del presente Reglamento de Donaciones en el momento de la instrumentación preliminar de la donación. Una vez efectuada la donación no se acepta ningún tipo de reclamos por parte del donante.

* Entidad portadora de información (EPI). Son objetos tangibles (libros, discos, DVD, etc.) u objetos intangibles (documentos digitales) que contienen conocimiento o información.

Lic. FRANCISCO JORGE GUGLIOTTA
SECRETARIO GENERAL

Dr. HECTOR HUGO TRINCHERO
DECANO



Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

ANEXO II

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES*

Nombre y Apellido del donante:		
Dirección postal:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Si la biblioteca no acepta la donación ¿solicita que se le avise para pasar a retirar el material propuesto?		
<input type="checkbox"/> Si Si elige esta opción, el plazo para retirarlo es de 15 días a partir del aviso, vencido el plazo la biblioteca dispondrá libremente.		<input type="checkbox"/> No Si elige esta opción, la biblioteca dispondrá libremente de la propuesta de donación.
Declaro conocer y aceptar el reglamento de aceptación de donaciones de la Dirección de Bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras- UBA.		
Firma:		Fecha:
Recibido por:		
Observaciones.		
1.	Autor:	
	Título:	
2.	Autor:	
	Título:	
3.	Autor:	
	Título:	

* Material entregado ad referéndum de la evaluación de la Dirección de Bibliotecas



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ANEXO III

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

Sr./a.....

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted con el propósito de agradecerle su generosa donación. De la misma manera ponemos en su conocimiento que dicha donación será incorporada a nuestro acervo según lo estipulado en el Reglamento de aceptación de donaciones que usted firmara.

Con este propósito y reiterando nuestro agradecimiento lo saludamos muy cordialmente.

DR. FRANCISCO JORGE GUGLIOTTI
SECRETARIO GENERAL

DR. HECTOR HUGO TRINCHERO
DECANO



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA/DONACIONES
CON ALTA PATRIMONIAL
(BIENES UNITARIOS MAYORES A \$300,00)

Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Director/a del proyecto:
Código proyecto:
Biblioteca de destino de los
bienes:
Datos de contacto:
Teléfono fijo y celular y
correo electrónico
Programación del proyecto

N°	Datos bibliográficos	precio
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

(A COMPLETAR POR EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

Recibí conforme.

_____ firma

Nombre y Apellido:

Legajo:

Expediente:



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA/DONACIONES
SIN ALTA PATRIMONIAL
(BIENES UNITARIOS MENORES A \$300,00)

Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Director/a del proyecto:
Código proyecto:
Biblioteca de destino de los
bienes:
Datos de contacto:
Teléfono fijo y celular y
correo electrónico
Programación del proyecto

N°	Datos bibliográficos	precio
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

(A COMPLETAR POR EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

Recibí conforme.

firma

Nombre y Apellido:

Legajo:

Expediente:



DONACIONES

Con el objetivo de aprovechar lo mejor posible estas valiosas contribuciones, la Dirección de Bibliotecas de la FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS HA ELABORADO UN REGLAMENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES.

Si lo desea, puede solicitárselo al bibliotecario o consultarlo en el sitio web de la biblioteca:

http://www.filo.uba.ar/contenidos/biblioteca_nueva/

ANEXO V

FRANCISCO JOSÉ CUGLIOTTI,
SECRETARIO GENERAL

DR. HECTOR HUGO TRINCHERO
DECANO