

REGLAMENTO DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

EL CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL, ESPOL

Considerando:

Que, conforme al artículo 20 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), entre otros, forman parte del Patrimonio y Financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior “g) Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor”;

Que, el artículo 31 de la norma ibídem, respecto a los legados o donaciones, establece: “Los legados que realicen las personas naturales y las donaciones que efectúen las personas jurídicas o naturales a las instituciones de educación superior (...) estarán exonerados de los impuestos correspondientes.

Los bienes que hayan sido transferidos por donación o legados se incorporarán al patrimonio de las instituciones de educación superior, y podrán ser enajenados exclusivamente para mantener o incrementar el patrimonio de la institución beneficiaria de la donación, o podrán ser donados a otras instituciones de educación superior públicas o particulares, según lo previsto en esta Ley y la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior. (...)”

Que, el Centro de Información Bibliotecario de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL, recibe donaciones de material documental tanto de la comunidad Politécnica, personas naturales, instituciones públicas o privadas, que ayudan a enriquecer el acervo de la Biblioteca, las cuales se admiten en función de los campos del conocimiento, docencia y líneas investigación de la Politécnica, las necesidades de los usuarios y su valor cultural;

Que, los materiales bibliográficos y/o documentales que son donados forman parte del Patrimonio institucional, en este sentido la ESPOL ha considerado necesario regular este tipo de donación, y establecer las políticas, lineamientos y los procedimientos que se requieran para tal efecto;

En uso de las atribuciones que determina el literal k) del Art. 24 del Estatuto de la ESPOL; y, **RESUELVE,** Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular los criterios y procedimientos a seguir para aceptar o rechazar las donaciones de material bibliográfico que se realicen en favor del Centro de Información Bibliotecaria (CIB) de la ESPOL, por parte de la comunidad politécnica, los particulares o las instituciones públicas o privadas.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente reglamento aplica para todas las donaciones que realicen la comunidad politécnica, las personas naturales o jurídicas, en favor del Centro de Información Bibliotecario de la ESPOL.

Artículo 3.- Otros materiales bibliográficos.- Los materiales bibliográficos, tales como revistas, periódicos, folletos, libros, u otros, que son entregados al CIB como cortesía de instituciones

públicas o privadas en forma directa, serán remitidos a Bodega Central para el respectivo registro e ingreso, así como la codificación que corresponda (emisión de stickers), previo a ser entregados en el CIB.

En este caso el Guardalmacén realizará el correspondiente ingreso, registro y emisión de stickers

Artículo 4.- Trabajos de titulación.- Los trabajos de titulación de las diferentes carreras y programas de posgrado y doctorado que oferta la ESPOL, serán enviados por las Unidades académicas al CIB, donde se las receptorá en formato digital, y se ingresará al sistema bibliotecario y al Repositorio institucional previa revisión de los mismos.

CAPÍTULO II SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 5.- Peritos para la selección del material bibliográfico.- Cuando se trate de la intención de donación de más 50 títulos realizadas por personas naturales o jurídicas, el/la directora/a del CIB analizará la pertinencia de solicitar el apoyo de un bibliotecario o uno de los coordinadores de la carrera que corresponda, a efecto de que se traslade al lugar donde se encuentra el material bibliográfico, y pueda verificar si éste cumple las características para ser donado, conforme lo detallado en el artículo 6 de este Reglamento. La persona designada para la verificación del material, presentará un informe del peritaje realizado.

Artículo 6.- Criterios de calificación y selección del material bibliográfico en donación.- Para la elaboración del informe técnico de selección del material bibliográfico en donación, el Director/a del CIB considerará los siguientes criterios:

- a) Se evaluará el material bibliográfico verificando que se encuentre en buen estado, exento de hongos, polilla, humedad, entre otros, que pongan en riesgo la colección; y, que el material este completo, con la totalidad de hojas, portada y textos legibles.
- b) Se tomará en cuenta el campo de conocimiento al que pertenecen las publicaciones, título, año de publicación, valor referencial y edición, debido a que, en algunos campos, tales como: Computación, Ingenierías, Ciencias Biológicas y de la Salud, etc., el material actualizado es primordial.
- c) El tópico del material bibliográfico debe estar de acuerdo al contenido de los syllabus, líneas de investigación y docencia, y las necesidades de usuarios de las bibliotecas de la ESPOL.
- d) No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.
- e) Con relación a las publicaciones periódicas, si el material ya forma parte de una colección, se buscará completar los años o los números no existentes. Si el título no forma parte del catálogo, pueden darse dos casos:
 - Si son números sueltos, no se seleccionarán; y,
 - Si se trata de una colección completa, el/la director/a decidirá o no su selección.

CAPÍTULO III ACEPTACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN

Artículo 7.- Propuesta de donación.- El donante que desea entregar en calidad de donación material bibliográfico, deberá llenar los datos de los anexos 1 y 2 del presente reglamento y proporcionarlo al CIB.

La Dirección del CIB, emitirá un informe técnico sobre la selección del material bibliográfico, en donde se determinará en forma motivada si el referido material es susceptible o no de aceptación, y si este debe ingresarse al CIB o a una de las bibliotecas seccionales de la ESPOL.

Para la emisión del informe, se podrá contar con el criterio del coordinador de la carrera, cuyo campo de conocimiento este en relación con el material a donarse.

El informe del CIB deberá remitirse a la máxima autoridad de la ESPOL para la decisión pertinente.

Artículo 8.- Aceptación y procedimiento.- La aceptación y el procedimiento se efectuarán conforme a lo siguiente:

- a) El/la Rector/a de la ESPOL o su delegado, aceptará o no la donación con base en el informe técnico emitido por el CIB.
- b) El/la Guardalmacén General (Bodega Central), es el responsable de la recepción y entrega de los bienes (material bibliográfico donado), y deberá mantener la información completa y actualizada de la Donación.

El material bibliográfico será ingresado al Sistema informático de la Bodega Central bajo el rubro "Donaciones", el mismo que será registrado y etiquetado con los stickers que deberán contener el código de activo fijo.

- c) Se suscribirán el/las acta/s de entrega recepción entre la institución y del donante.
- d) El Guardalmacén General realizará la entrega del material bibliográfico a la Dirección del CIB y suscribirán el acta que corresponda, previamente el Asistente de Activo Fijo del CIB realizará el control y el ingreso del material donado al sistema informático del CIB.
- e) En el caso de las Bibliotecas seccionales, los materiales donados serán receptados por el/la Asistente de Activo fijo de la Unidad Académica, quien a su vez entregará a la responsable de la Biblioteca de la Unidad.

Artículo 9.- Control de bienes.- El área de Activo Fijo de la ESPOL, realizará el control de los bienes (material bibliográfico), en los periodos establecidos por la institución conforme a la normativa vigente aplicable.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Se derogan todas las normas y disposiciones internas de la ESPOL, que se opongan a lo indicado en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Politécnico; encárguese de la ejecución a todos los Organismos de Cogobierno, Autoridades Institucionales, Autoridades Académicas, Gestores Académicos, Comisiones y Secretarías; y, de su cumplimiento, al Vicerrector (a) Académico (a), y Director/a del CIB.

CERTIFICO: Que el precedente documento fue conocido y aprobado por el Consejo Politécnico mediante resolución **Nro. 18-08-348**, en sesión del 16 de agosto de 2018.

Katherine Rosero Barzola, Ph.D.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXOS

Guayaquil, ____ de _____ de 201_

CARTA DE DONACIÓN

Estimado (a)

RECTOR (A) ESPOL

En su despacho.-

De mis consideraciones:

Yo, _____ con C.I: _____; manifiesto mi interés de entregar el material bibliográfico que relacione a continuación con destino al Centro de Información Bibliotecaria, en calidad de donación.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
OTROS DOCUMENTOS

Total donado: _____

Agradeciendo su atención me suscribo de usted,

Atentamente,

C.I:

Dirección electrónica:

