

**MANUAL DE POLÍTICAS DE DESESTIMACIÓN Y DONACIÓN
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO**

Marzo de 2013

SUMARIO

I. ANTECEDENTES

1. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR DEPÓSITO LEGAL
2. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR COMPRA
3. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR DONACIÓN

II. SUSTENTO PARA UN MANUAL DE POLÍTICAS DE DESESTIMACIÓN Y DONACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

III. JUSTIFICACIÓN

IV. MANUAL DE POLÍTICAS DE DESESTIMACIÓN Y DONACIÓN

1. POLÍTICA DE DESESTIMACIÓN
2. PROCEDIMIENTOS DE DESESTIMACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES
 - a) Departamento de Catalogación
 - b) Departamento de Formación de Colecciones e Inventario
 - c) Departamento de Servicios de Información
 - d) Departamento de Adquisiciones
3. POLÍTICA DE DONACIÓN
4. PROCEDIMIENTOS

V. MATERIALES QUE NO SERÁN DONADOS

VI. ANEXOS

1. Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
2. Muestra de diversos sellos de donación de la Biblioteca Nacional de México.

I. ANTECEDENTES

Tanto la definición de la UNESCO de bibliotecas nacionales como los libros y trabajos dedicados al tema coinciden en afirmar que la tarea primordial de una biblioteca nacional consiste en adquirir, conservar y hacer accesibles las publicaciones del país correspondiente.

Podrá delegarse en otras instituciones la conservación de algunas modalidades de materiales de biblioteca (por ejemplo, las grabaciones sonoras, las películas, los mapas, etc.), pero no se podrá considerar que se trata de una Biblioteca Nacional, ni denominarla así, si no recoge la mayoría del patrimonio impreso del país.

Las bibliotecas nacionales desempeñan otras funciones, tal como se reconoce en la definición de la UNESCO: “elaborar una bibliografía nacional; reunir una colección amplia y representativa de obras extranjeras que también comprenda libros relativos al propio país; actuar como centro nacional de información bibliográfica; compilar catálogos colectivos; publicar la bibliografía nacional retrospectiva”; pero la tarea primordial de las bibliotecas nacionales, la que las define como tales en mayor medida que cualquier otra, es que “son responsables de la adquisición y conservación de ejemplares de todas las publicaciones impresas en el país. El término de ‘publicaciones’ debe interpretarse en su sentido más amplio y abarca los materiales que no son libros ni corresponden a los nuevos medios de comunicación”.¹

De ahí que la Biblioteca Nacional de México tiene como:

MISIÓN

- Normar las actividades bibliotecológicas y publicar la bibliografía nacional.
- Apoyar y desarrollar programas nacionales e internacionales de preservación del patrimonio bibliográfico nacional.

¹ Sylvestre, Guy. *Directrices sobre bibliotecas nacionales*. París: Programa General de Información y UNISIST: UNESCO, 1987, p. 6.

- Proporcionar servicios de consulta, lectura, información y acceso, principalmente sobre sus propios acervos, pero considerando la referencia al conjunto de los recursos bibliográficos nacionales.
- Divulgar el contenido de sus colecciones mediante: catálogos, bibliografías, folletos, exposiciones, conferencias, páginas web, visitas guiadas y otros medios.
- Adquirir las obras sobre México editadas o producidas en el extranjero.

VISIÓN

- Compilar la bibliografía nacional.
- Facilitar el acceso a la información y a los documentos resguardados.
- Ser el máximo repositorio bibliográfico del país.
- Resguardar la memoria bibliográfica de México.

OBJETIVOS

- Reunir, organizar, preservar y difundir la memoria bibliográfica y documental del país, con el fin de apoyar el desarrollo científico, educativo y cultural de México.
- Concentrar, custodiar y hacer accesibles los materiales editados en diversos soportes, y que integran el patrimonio bibliográfico de la nación.

De acuerdo con la misión, visión y objetivos de la Biblioteca Nacional de México se reciben y adquieren unidades documentales por Depósito Legal, Compra y Donación.

I.1. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR DEPÓSITO LEGAL

La Biblioteca Nacional de México (BNM) se rige por el Decreto de Depósito Legal vigente desde el 23 de julio de 1991, el cual dispone la obligación de los “editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional de México y a la Biblioteca del Congreso de la Unión” (Diario Oficial

de la Federación, martes 23 de Julio de 1991, tomo CDLIV, núm. 17, p. 12). De ahí que la BNM, tiene como políticas de adquisición las siguientes:

- Recibir en Depósito Legal dos ejemplares de cada “material bibliográfico o documental: [...] libros, folletos, [...] mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico”, y editado o producido en México uno para resguardo y otro para consulta.
- Recibir en Depósito Legal un ejemplar de micropelículas, diapositivas, discos, disquetes, audio y video casetes y, de otros materiales audiovisuales y electrónicos producidos en México para su resguardo y consulta.
- De ser coediciones, recibir el Depósito Legal de la editorial o institución editora o productora que lo entregue en primer lugar.
- De presentar encuadernación a la rústica y en pasta dura, recibir la que se deposite en primer lugar o dar preferencia a la de pasta dura si llegan al mismo tiempo.
- De presentar encuadernación con terminado mate y con terminado brillante, recibir la que se deposite en primer lugar.
- Conservar en la Biblioteca los materiales bibliográficos y documentales depositados sin importar su nivel cultural, contenido ideológico, presentación o tipología.

Por lo anterior, los materiales que no ingresan al acervo de la Biblioteca Nacional de México son:

- Excedentes (terceros ejemplares en adelante).
- Duplicados (mismas ediciones en rústica y pasta dura).
- Coediciones (con ISBN idéntico a la edición ya existente).
- Reimpresiones y supuestas “ediciones” (sin cambios de contenido con la edición o impresión anterior ya existente), principalmente en materiales bibliográficos y documentales de educación básica.
- Materiales bibliográficos y documentales con paginación errónea, defectos de encuadernación, faltantes en su contenido, etc.

- Tesis.
- Fotocopias.

I. 2. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR COMPRA

Se consideran adquisiciones por compra los materiales bibliográficos y documentales, obtenidos con el presupuesto que la Biblioteca recibe para ello, y que son seleccionados de acuerdo con las características siguientes:

- Materiales bibliográficos y documentales editados o producidos en el país, anteriores a cinco años a la fecha y que no forman parte del acervo de la Biblioteca Nacional de México, incluyendo materiales gráficos (retratos, fotografías, caricaturas, carteles, diapositivas, exlibris, tarjetas postales, mapas, entre otros) y audiovisuales (casetes, audio-libros, discos, discos compactos, DVD(s), videocasetes, entre otros).
- Materiales bibliográficos y documentales editados o producidos en el extranjero que contengan información sobre México.
- Ediciones extranjeras de autores mexicanos.
- Primeras ediciones de materiales bibliográficos y documentales editados o producidos en el país.
- Materiales bibliográficos o documentales limpios y en buen estado de conservación, en relación con su fecha de edición o producción.
- Materiales bibliográficos y documentales de los que no exista edición alguna en el acervo de la Biblioteca Nacional de México.

En el caso de Archivos o Bibliotecas completos, se requiere de un inventario que permita valorar la posibilidad de la compra o no de la colección, con base en la misión, visión y objetivos de la Biblioteca Nacional de México. Para ello se deberá contar con la información siguiente: dimensión de la colección, tipología, formato,

temática, nivel intelectual, fechas extremas (inicial y final) y estado de conservación.

Antes de realizar la compra, el Departamento de Adquisiciones pedirá asesoría al de Conservación y Restauración, y con base en las observaciones, presentará a la Comisión de Adquisiciones, integrado por las jefaturas de los Departamentos de: Adquisiciones, Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario, Servicios de Información, Fondo Reservado, Conservación y Restauración y la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México, una propuesta de compra para determinar su orden de prelación.

I. 3. POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR DONACIÓN

Se consideran adquisiciones por donación: los materiales bibliográficos y documentales que ingresan a la Biblioteca Nacional de México por entrega de un particular o una institución.

Para la aceptación de una donación esta deberá tener las características siguientes:

- Materiales bibliográficos y documentales editados o producidos en el país o en el extranjero, siempre que contengan información sobre México o sean de autores mexicanos.
- Materiales bibliográficos o documentales de los que la Biblioteca Nacional de México no posea más de dos ejemplares.
- Materiales bibliográficos y documentales en buen estado de conservación, limpios, sin rayones, tachaduras ni faltantes.
- Para recibir Archivos o Bibliotecas completas se requiere además, de un inventario que permita valorar la aceptación o no de la colección, por lo que deberá presentarse la información siguiente: dimensión de la colección, tipología, formato, temática general, fechas extremas (inicial y final) y estado de conservación.

Antes de ser aceptado este tipo de donación deberá contarse con los dictámenes favorables de los Departamentos de Adquisiciones y de Conservación y

Restauración, para posteriormente ser turnado a la Comisión de Adquisiciones para su valoración y aceptación.

La Biblioteca se reserva el derecho de recibir:

- Materiales bibliográficos y documentales que no cumplan con la misión, visión y objetivos de la Biblioteca Nacional de México.
- Materiales en mal estado de conservación.
- Excedentes (terceros ejemplares en adelante).
- Duplicados (mismas ediciones en pasta dura y rústica).
- Coediciones (con ISBN idéntico a la edición ya existente).
- Reimpresiones y supuestas “ediciones” (sin cambios de contenido con la edición o impresión anterior ya existente), principalmente en materiales bibliográficos y documentales de educación básica.
- Materiales bibliográficos y documentales con paginación errónea, defectos de encuadernación, faltantes en su contenido, etc.
- Tesis.
- Fotocopias.

II. SUSTENTO PARA UN MANUAL DE POLÍTICAS DE DONACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

La Biblioteca Nacional de México está facultada para donar sus excedentes, de conformidad con el “Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)”, (*vid.* ANEXO 1) que en el segundo párrafo de su Artículo 2º, señala: “La Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales mantendrán su actual estatuto jurídico como depositarias del patrimonio cultural de la Nación, confiado a la UNAM para su preservación y custodia, y en consecuencia no pertenece de manera exclusiva al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México”,

documento aprobado por el Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010, publicado en Gaceta UNAM el 12 de abril de 2010, y citado en el oficio número DGPU/3396/2011, de fecha 25 de octubre de 2011 de la Dirección General del Patrimonio Universitario.

III. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional de México es el encargado tanto de la adquisición como de la donación de aquellos materiales excedentes. Consideramos que el proceso de desestimación es “una selección a la inversa”, y tiene tanta importancia como la selección de las adquisiciones, el cual estará a cargo de los Departamentos de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario y Servicios de Información, en común acuerdo.

- El proceso de desestimación tradicionalmente ha formado parte del programa de selección de la Biblioteca Nacional de México, aunque su procedimiento no se ha llevado al cabo de forma continua y constante, lo que ha dado resultado, como en otras bibliotecas, que sea una solución provisional a los problemas que afectan de manera persistente: el poco espacio y/o la falta de buenas condiciones de almacenamiento. De ello dan cuenta los diversos tipos de sellos con la leyenda de “Donación de la Biblioteca Nacional” (*vid.* ANEXO 2).
- Si bien la desestimación tiene, simultáneamente, implicaciones positivas y negativas, a largo plazo ésta es esencial para contar con un servicio bibliotecario viable, puesto que siempre serán mayores los beneficios.
- Ante la urgente necesidad de espacios para el crecimiento de las colecciones en la Biblioteca Nacional de México, es que pretendemos que esta práctica se continúe sistemáticamente y se vuelva un programa de descarte permanente, lo que redundará, tanto en una mejor accesibilidad y preservación de su acervo como en la calidad de sus servicios.

- Asimismo, la insuficiencia de recursos humanos y materiales en la Biblioteca Nacional de México, nos hace centrar los objetivos y los esfuerzos en sólo aquellos que coadyuven a dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

Con base en las atribuciones con que cuenta la Biblioteca Nacional de México para donar sus excedentes, ésta realizará dicho quehacer de acuerdo con el presente Manual.

IV. POLÍTICAS DE DESESTIMACIÓN Y DONACIÓN

IV. 1. POLÍTICA DE DESESTIMACIÓN

Cuando la Biblioteca Nacional de México cuente, en sus acervos, con más de dos ejemplares de un mismo título y edición, se les considerará excedentes y, por tanto, es un material sujeto de desestimación.

IV.2. PROCEDIMIENTO DE DESESTIMACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES

a) DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

PROCEDIMIENTO
Desestimación retrospectiva de materiales bibliográficos y documentales

OBJETIVO: Desestimar unidades documentales identificadas como excedentes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bibliotecario con complementario	1. Busca en la base bibliográfica BNM01 el material de rezago en su proceso de catalogación.
Bibliotecario con	2. Detecta en la base bibliográfica BNM01 que es el mismo título

complementario	y la misma edición.
Bibliotecario con complementario	3. Abre el registro de ítem.
Bibliotecario con complementario	4. Detecta que existen dos ejemplares que están en servicio.
Bibliotecario con complementario	5. Anota en la hoja de guarda el número de sistema que tiene la unidad documental en cuestión.
Bibliotecario con complementario	6. Anota en la contraportada, en el lado superior derecho, la clasificación y número de ejemplar correspondiente.
Bibliotecario con complementario	7. Separa los materiales detectados como excedentes para ser cotejados físicamente en el acervo.
Bibliotecario con complementario	8. Entrega a la jefatura del Departamento de Servicios de Información los materiales para que los coteje en el acervo.
Jefatura del Departamento de Servicios de Información	9. Recibe los materiales para su cotejo en el acervo.
Bibliotecario con complementario	10. Pregunta a la jefatura del Departamento de Servicios de Información la fecha de devolución de los materiales.
Jefatura del Departamento de Servicios de Información	11. Realiza el proceso de cotejo de materiales en el acervo.
Jefatura del	12. Entrega al bibliotecario del Departamento de Catalogación

Departamento de Servicios de Información	los materiales con el resultado del cotejo.
Bibliotecario con complementario	<p>13. En caso de ser desestimación, elabora escrito formal dirigido a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones con copia a la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México, donde se incluyen datos de las obras que se pretenden desestimar (número de sistema ALEPH, título/autor, números de adquisición o código de barras). La relación no deberá de tener más de 25 títulos para facilitar su manejo.</p> <p>En caso de no ser desestimación, hacer el cargo correspondiente en el registro de ítems.</p>
Bibliotecario con complementario	14. Entrega los cargos al Jefe de Sección Académica correspondiente, para su revisión.
Bibliotecario con complementario	15. Entrega listado con materiales que son considerados para desestimación a la Jefatura del Departamento de Catalogación.
Jefatura del Departamento de Catalogación	16. Revisa materiales en la base de datos y coteja datos de las obras en el listado.
Jefatura del Departamento de Catalogación	17. Entrega listado con materiales a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
Jefatura del Departamento de	18. Recibe, revisa, verifica la relación contra los documentos y firma de recibido.

Adquisiciones	
Jefatura del Departamento de Catalogación	19. Recibe y archiva acuse.
	Fin del proceso.

b) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE COLECCIONES E INVENTARIO

<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Desestimación de materiales bibliográficos y documentales que se encuentran en la Colección General de la Biblioteca Nacional de México</p>
--

OBJETIVO: Localizar los materiales bibliográficos y documentales que tengan más de dos ejemplares de la misma edición, y hacerlo llegar al Departamento de Adquisiciones para su proceso de donación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento o Jefe de Biblioteca	<p>1. Revisa y localiza durante el proceso de inventario de la Colección General de la Biblioteca Nacional de México, materiales bibliográficos que tengan más de dos ejemplares de la misma edición.</p> <p>2. Localiza material bibliográfico con más de dos ejemplares de la misma edición y elige a dos de ellos que estén en</p>

	condiciones óptimas para conservarse en la Colección General de la Biblioteca Nacional de México.
Jefe de Biblioteca	3. Separa el material para relacionarlo y hacerlo llegar al Departamento de Adquisiciones.
Jefe de Biblioteca	4. Entrega a la jefatura del Departamento de Formación de Colecciones e Inventario, el material bibliográfico que localizó con más de dos ejemplares.
Jefe del Departamento de Formación de Colecciones e Inventario	5. Recibe el material que le hace llegar el Jefe de Biblioteca y lo reúne con el material que él ha localizado en el proceso de inventario para su proceso de desestimación.
Jefe del Departamento de Formación de Colecciones e Inventario	6. Elabora el escrito oficial, dirigido al Departamento de Adquisiciones con copia a la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México, donde se incluyen datos de las obras que se proponen donar (Título/autor, número de sistema ALEPH, números de adquisición o código de barras). La relación no deberá de tener más de 25 títulos para facilitar su manejo.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	7. Recibe, revisa y verifica la lista contra documentos y firma de recibido de los materiales bibliográficos que le envía el Departamento de Formación de Colecciones e Inventario.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	8. Archiva el documento con el sello y firma de recibido del Departamento de Adquisiciones.
	Fin del proceso.

c) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO

Desestimación de materiales bibliográficos y documentales localizados en la Colección General de la Biblioteca Nacional de México

OBJETIVO: Detectar y desestimar materiales bibliográficos y documentales con más de dos ejemplares de la misma edición, y hacerlo llegar al Departamento de Adquisiciones para su proceso de donación.

NOTA: No es susceptible de desestimar los materiales documentales sellados que estén en alguno de los siguientes casos:

- Aquellos que pertenezcan a diferentes Colecciones recibidas en donación.
- Los que tienen dedicatoria a la Biblioteca Nacional de México o está dedicado a la persona que donó su colección.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Jefe del Departamento de Servicios de Información o Jefe de Biblioteca</p>	<p>1. Revisa y localiza durante el proceso de inventario de la Colección General de la Biblioteca Nacional de México, materiales bibliográficos que tengan más de dos ejemplares de la misma edición.</p> <p>2. Localiza material bibliográfico con más de dos ejemplares de la misma edición y elige a 3 de ellos que estén en condiciones óptimas para conservarse en la Colección General de la Biblioteca Nacional de México.</p>

Jefe de Biblioteca	3. Separa el material para relacionarlo y hacerlo llegar al Departamento de Adquisiciones.
Jefe de Biblioteca	4. Entrega a la jefatura del Departamento de Formación de Colecciones e Inventario, el material bibliográfico que localizó con más de dos ejemplares.
Jefe del Departamento de Servicios de Información	5. Recibe el material que le hace llegar el Jefe de Biblioteca y lo reúne con el material que ha localizado en el proceso de inventario para su proceso de desestimación.
Jefe del Departamento de Formación de Colecciones e Inventario	6. Elabora escrito oficial, dirigido al Departamento de Adquisiciones con copia a la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México, donde se incluyen datos de las obras que se propone desestimar (número de sistema ALEPH, título/autor, números de adquisición o código de barras). La relación no deberá de tener más de 25 títulos para facilitar su manejo.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	7. Recibe, revisa y verifica la lista contra documentos y firma de recibido de los materiales bibliográficos que le envía el Departamento de Formación de Colecciones e Inventario.
Jefe del Departamento de Formación de Colecciones e Inventario	8. Archiva el documento con el sello y firma de recibido del Departamento de Adquisiciones.
	Fin del proceso.

d) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones recibe de los Departamentos de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario y Servicios de Información, los materiales documentales desestimados para proceder a su donación a otras Bibliotecas o instituciones públicas nacionales e internacionales que así lo soliciten de acuerdo con el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

Recepción de materiales bibliográficos y documentales desestimados por los Departamentos de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario y Servicios de Información

OBJETIVO: Recibir los materiales documentales que fueron desestimados por los Departamentos de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario y Servicios de Información.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bibliotecario	1. Recibe del Departamento de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario o Servicios de Información, los materiales documentales desestimados con original y copia de una Relación impresa y en archivo electrónico con los siguientes datos: título/autor, número de sistema Aleph y números de adquisición.
Bibliotecario	2. Coteja los materiales documentales que recibe contra la Relación de títulos desestimados y firma de recibido en el original y copia de la relación.
Jefe del Departamento	3. Asigna y anota en la Relación de títulos desestimados, el

de Adquisiciones	<p>número de lote formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave DES (Desestimación) • Dos últimos dígitos del año de recepción • Guión • Número de lote (número consecutivo de recepción de la Relación de títulos desestimados). <p>Ej. DES13-01</p>
Jefe del Departamento	<p>4. Registra en el <i>Control de ingresos por desestimación</i>, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de lote • Nombre del Departamento que entrega • Nombre de la persona que entrega (siglas) • Número de títulos • Número de unidades documentales • Fecha de recepción • Observaciones
Bibliotecario	<p>5 Coloca los materiales documentales en la estantería del Depósito 214 y los señala por número de lote, en espera de su proceso.</p>
Secretaria	<p>6. Archiva la Relación de títulos desestimados por número de lote en el expediente “Desestimación de materiales documentales”.</p>
	<p>Fin del proceso.</p>

IV. 3. POLÍTICA DE DONACIÓN

Único.- El Departamento de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional de México es el encargado de atender las solicitudes de donación de bibliotecas o instituciones públicas nacionales e internacionales que así lo expresen con el Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México. Los únicos materiales bibliográficos y documentales susceptibles de donación son aquéllos que fueron desestimados previamente por los Departamentos de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario y Servicios de Información.

IV. 4. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES

OBJETIVO: Atender las solicitudes de donación de materiales documentales provenientes de bibliotecas e instituciones públicas, nacionales y extranjeras, con títulos desestimados por los Departamentos de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario y Servicios de Información.

a) Normas de operación generales:

1. Para efecto de este procedimiento, se consideran materiales documentales desestimados, aquéllos que superan los dos ejemplares de la misma edición o impresión.
2. Las donaciones de materiales bibliográficos y documentales deben estar sujetas a la normatividad que en esta materia establece la Biblioteca Nacional de México.

b) Normas de operación específicas:

1. La Biblioteca Nacional de México por conducto del Departamento de Adquisiciones otorgará donaciones a las bibliotecas e instituciones públicas nacionales o extranjeras que así lo soliciten.
2. El Departamento de Adquisiciones será la instancia encargada de gestionar el otorgamiento de donaciones.

3. El Departamento de Adquisiciones sólo atenderá las donaciones que se soliciten por escrito.
4. Las donaciones que otorgue la Biblioteca Nacional de México, deberán formalizarse a través de un Acta de entrega con las rúbricas del titular o representante legal y sello de la biblioteca o institución pública solicitante, así como las firmas del director(a) del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, del coordinador(a) de la Biblioteca Nacional de México y del jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.
5. El titular o representante legal de la biblioteca o institución pública, deberá presentarse en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de México para recibir los materiales documentales, quedando bajo su responsabilidad el traslado de los mismos.

PROCEDIMIENTO

Donación de materiales bibliográficos y documentales desestimados por los Departamentos de Catalogación, Formación de Colecciones e Inventario y Servicios de Información.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Adquisiciones	1. Recibe de la biblioteca o institución pública solicitante la Solicitud de donación de materiales documentales con oficio dirigido a la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México, en donde se indique el propósito, destino, nivel académico, temas de interés y número de títulos requeridos, en original y copia.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	2. Firma e indica la fecha de recepción en el original y copia de la Solicitud de donación y regresa la copia al interesado.

Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>3. Solicita a la biblioteca o institución pública interesada la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva • Testimonio notarial que acredite a su director o representante legal • Identificación oficial del director o representante legal
Biblioteca o institución solicitante	4. Entrega al Departamento de Adquisiciones la documentación requerida.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	5. Recaba la firma de autorización de la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México en el original de la Solicitud de donación.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	6. Entrega una copia de la Solicitud de donación al bibliotecario para su proceso.
Bibliotecario	<p>7. Turna al donatario las Relaciones de títulos desestimados para su selección.</p> <p>7.1 Si el donatario asiste a las instalaciones de la Biblioteca Nacional de México, le muestra las Relaciones de títulos desestimados para su selección.</p> <p>7.2 Si el donatario encarga la selección a la Biblioteca Nacional de México, identifica en las Relaciones de títulos desestimados los que cubren los requisitos de la solicitud.</p>
Bibliotecario	8. Traslada los materiales documentales seleccionados al Departamento de Adquisiciones.

Bibliotecario	<p>9. Elabora la Relación de títulos donados en original y copia con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de lote • Autor • Título • Lugar de edición, editorial, año de edición • Número de ejemplares
Bibliotecario	10. Sella de “Cancelado” el número de adquisición en los materiales documentales.
Bibliotecario	11. Sella como “Donación de la Biblioteca Nacional de México” la página legal de los materiales documentales y prepara su embalaje.
Secretaria	12. Elabora por triplicado el Acta de entrega de donación de la Biblioteca Nacional de México a la biblioteca o institución solicitante.
Bibliotecario	13. Notifica a los representantes de la Biblioteca Nacional de México y a la biblioteca o institución pública solicitante, la fecha, hora y lugar de firma del Acta de entrega de donación.
Bibliotecario	14. Entrega al donatario los materiales bibliográficos y documentales con la Relación de títulos donados, pase de salida y copia del Acta de Entrega de Donación, previa firma de acuse de recibo.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	15. Entrega el original del Acta de Entrega de Donación a la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México y la primera

	copia al donatario.
Secretaria	16. Archiva la segunda copia del Acta de Entrega de Donación en el Expediente de Donaciones del Departamento de Adquisiciones.
Secretaria	17. Borra en el archivo electrónico de la Relación de títulos desestimados los títulos donados.
Secretaria	18. Anota la palabra “donado” en la Relación impresa de títulos desestimados.
Secretaria	19. Registra en el “Control de Donación por Desestimación”: <ul style="list-style-type: none"> • Número de lote • Nombre del donatario • Nombre de quien recibe • Número de títulos • Número de unidades documentales • Fecha de entrega • Observaciones
	Fin del proceso.

V. MATERIALES QUE NO SERÁN DONADOS

1. Libros con dedicatoria a la Biblioteca Nacional de México.
2. Materiales documentales en mal estado de conservación.

3. Situaciones no previstas en este documento serán revisadas de manera particular en el Comité de Conservación, Encuadernación y Restauración de la Biblioteca Nacional de México.
4. Material que no esté en buen estado de conservación (deterioro físico, material incompleto, el que por su daño se considera pérdida total o irrecuperable, pedazos de libro y encuadernaciones). Este material deberá ser dado de baja.
5. El material cuyo deterioro no permita la restauración y se considere material irrecuperable o que ponga en riesgo los demás materiales del acervo, se elaborará un dictamen específico por parte del Departamento de Conservación y Restauración, y del jefe responsable del área donde proviene el libro. (Lo que sea diagnosticado como irrecuperable, será destruido para evitar infecciones al interior de los acervos).

VI. ANEXOS

1. REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y DE INFORMACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

2. MUESTRA HISTÓRICA DE DIVERSOS SELLOS DE DONACIÓN DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO