

REF.: APRUEBA POLÍTICA DE DONACIONES
BIBLIOGRÁFICAS, VERSIÓN 1.

JGO
MCD/JLC/pga

RES. EX. N° 1720

RR.HH.

08 MAYO 2017

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 18 N° 7 del DFL N°1 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado, publicada en el Diario Oficial de fecha 7 de Agosto de 1993; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de regular el proceso de donaciones bibliográficas de la Biblioteca del Consejo de Defensa del Estado, tanto para las donaciones internas como externas.

2. Que las donaciones son una importante fuente de incremento para los fondos bibliográficos.

3. Que la Biblioteca del Consejo de Defensa del Estado considera importante aplicar las buenas prácticas implementadas a través del tiempo, por las instituciones que regulan el quehacer de las bibliotecas a nivel nacional como internacional.

4. Que la presente Política ha sido elaborada con el propósito de hacerla conocida por todos.

RESUELVO:

APRUEBASE, la "Política de Donaciones Bibliográficas, código P.LEG.01, Versión N° 1" que se adjunta en la presente Resolución Exenta:

POLÍTICA DE DONACIONES BIBLIOGRÁFICAS

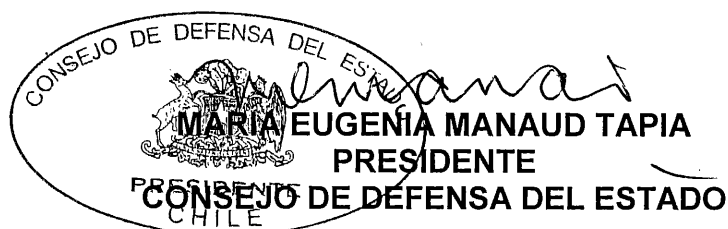
1. La Biblioteca del Consejo de Defensa del Estado, agradece las donaciones realizadas tanto por instituciones como particulares.
2. La persona (natural o jurídica) interesada en hacer una donación debe formular su intención de donar al Subdepartamento de Legislación y Biblioteca.
3. Este ofrecimiento de donación debe acompañarse de un índice que señale autor, título y año de cada ejemplar de que se trate.
4. El Subdepartamento de Legislación y Biblioteca evaluará si el material cumple con al menos uno de los criterios de selección indicados a continuación:
 - a. Contenido temático: se pondera la vinculación con materias jurídicas de relevancia para el Servicio.

- b. Calidad: se pondera si son trabajos y/o autores que aportan teorías, conocimientos o enfoques en una materia, si son obras generales, especiales o de divulgación.
 - c. Previsión de uso: se valora si la información, en cuanto a su contenido o materia, autor o título, son de interés para la consulta de los usuarios.
 - d. Valor bibliográfico: se considera la calidad y la especialización de la casa editora, entidad autora y el tipo de publicación.
 - e. Libros raros y valiosos: se considera material raro y valioso aquel que posea dedicatorias del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito de la colección, ediciones únicas y de corto tiraje.
 - f. Fecha de publicación: se evalúa la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.
 - g. Publicaciones Periódicas: Las revistas podrán ser utilizadas para completar colecciones, y se ingresarán a la colección, cuando la existencia de volúmenes o números totales publicados supere los 5 fascículos.
 - h. Idioma de la publicación: se evalúa la lengua en función del uso y conocimiento de la misma por los usuarios de la Biblioteca del Servicio.
 - i. Estado físico: se evalúa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, exento de hongos, humedad, completitud de hojas, portada y textos legibles.

Se recibirá sólo el material que se encuentre en buen estado. En el caso de que el material se encuentre dañado, pero que por su antigüedad deba estar en la colección, se separará provisoriamente para evaluar su recuperación de daño y sólo en ese caso se ingresará a la colección. Bajo esta excepción se encuentra el material considerado como histórico.
 - j. Existencia o N° de Copias: se ingresará a la colección el material que no se encuentre duplicado salvo que registre altos niveles de uso (cantidad de préstamos).
 - k. Sin perjuicio de los demás criterios, siempre se evaluará el espacio disponible.
5. La Biblioteca se reserva el derecho a organizar, ubicar y facilitar su uso, de acuerdo a las normas internacionales tales como CDU, RCAA2 y Tablas Cutter.
6. Se excluirán volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, diarios, fotocopias, material incompleto, contaminado (hongos, insectos, humedad o desechos), rayado, manchado, deteriorado o con otro problema.
7. Volumen de la colección donada: Al momento de recibir un ofrecimiento de donación de grandes proporciones se debe verificar que la Biblioteca cuenta con los insumos, espacio y el personal necesario para el procesamiento del material donado.

8. Se podrán crear nuevos fondos bibliográficos cuando la donación se realice por personas reputadas en el ámbito nacional, caso en el cual se podrá hacer excepción del N°3 de la presente política.
9. Una vez aceptada la donación, se ingresará a los registros respectivos de Adquisiciones de la Biblioteca e identificados con el timbre que indique "DONADO" y el nombre de quien efectúa la donación.
10. En relación a las donaciones bibliográficas efectuadas por la Biblioteca, de bienes muebles dados de baja, se realizarán de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.
11. Esta Política de Donaciones Bibliográficas será actualizada cada 2 años por el Subdepartamento de Legislación y Biblioteca.

Anótese y Comuníquese



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento

**MARJORIE CÁRDENAS DERAMOND
SECRETARIO ABOGADO SUBROGANTE**