

Procedimiento de Regalos y Donaciones de la Biblioteca

Efectivo: 2025.10.01

I. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los criterios y condiciones bajo los cuales se aceptan donaciones, asegurando que los recursos cumplan con las políticas de selección y adquisición. Esto garantiza la integración apropiada de los materiales en las colecciones existentes, mantiene la calidad y pertinencia de los recursos, y protege la salud y seguridad de empleados y usuarios.

II. Procedimiento de Regalos y Donaciones

La biblioteca aceptará donaciones y regalos si los mismos cumplen con las siguientes especificaciones:

1. El donante tiene que tener la capacidad para disponer de sus bienes como titular o propietario o estar legalmente autorizado para obligarse a entregar y transmitir gratuitamente a Sagrado la titularidad del bien mueble objeto de la donación. La donación será oficial a la entrega física del bien mueble objeto de la donación y se formaliza en un instrumento privado en el que se describa y valore el bien mueble donado.
2. La aceptación de todo recurso adquirido por donación está sujeta a los mismos criterios que se aplican para la selección y adquisición de recursos adquiridos mediante compras (temática, contenido intelectual, idioma, pertinencia, actualidad, demanda potencial, formato, accesibilidad y autoridad).
3. Toda donación deberá ser acompañada de una lista que desglose el contenido de esta (título, autor, año de publicación) y de ser posible el valor aproximado de esta.
4. El donante no impondrá restricciones o limitaciones para el uso de los recursos donados. La biblioteca retendrá el derecho de disponer de todo donativo de la manera que crea más conveniente y apropiada.
5. La biblioteca no acepta donaciones condicionadas que obliguen a registrar, manejar, almacenar o disponer de los recursos de forma predeterminada o que restrinjan su uso. Una vez evaluados y preparados físicamente los recursos serán integrados a las diferentes colecciones que conforman la biblioteca; evitando con ello la necesidad de áreas especiales o separadas y personal adicional para atenderlas.
6. La biblioteca se reserva el derecho de no aceptar o decomisar ejemplares donados cuyas condiciones físicas, limpieza o estado patológico amenacen a la salud de empleados, usuarios y la calidad ambiental de las colecciones.

7. Se aceptarán donaciones de publicaciones periódicas únicamente para completar títulos existentes en la colección de la biblioteca. En caso de recibirse alguna publicación valiosa, la misma será evaluada por el Bibliotecario Líder en Servicios Técnicos.
8. Se aceptarán donaciones de recursos electrónicos.
9. La biblioteca no realizará tasaciones oficiales ni se hará responsable del valor monetario de los recursos donados para propósitos de deducciones contributivas. Solo se limitará a expedir un escrito de agradecimiento por la donación.
10. La biblioteca no aceptará colecciones cuyo único propósito sea el almacenaje de los recursos donados.
11. La responsabilidad sobre cualquier decisión final que difiera de lo estipulado en esta normativa recaerá en el/la director(a) de la Biblioteca y la Vicepresidencia de Desarrollo y Relaciones Universitarias.

III. Preguntas sobre este Procedimiento

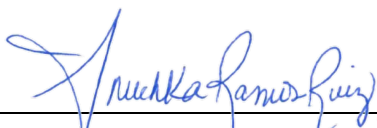
Las consultas sobre el alcance y la interpretación de este Procedimiento deben dirigirse a la **Biblioteca** al 787.728.1515, ext. **5123**.

IV. Denuncias de Violaciones a este Procedimiento

Las violaciones a este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: cumplimiento@sagrado.edu.

Cualquier violación de este Procedimiento será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales. La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar este Procedimiento en su administración, implementación y aplicación.

Cualquier violación a este Procedimiento por parte de un estudiante, profesorado, personal administrativo o cualquier otra persona puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión de la Universidad (estudiantes) o la terminación de la relación laboral (personal docente y administrativo) u otras acciones legales apropiadas.



Anuchka Ramos-Ruiz, Ph.D.
Provost