Universidad Externado de Colombia

REQUISITOS PARA
APORTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Los remitentes de la Comunidad Externadista deben diligenciar el formato "BL-F-038 Listado de aporte de material bibliográfico" y enviarlo al correo electrónico mes@uexternado.edu.co o adquisiciones.biblioteca@uexternado.edu.co

CRITERIOS DE **ACEPTACIÓN**



- ✓ Sólo se aceptarán los materiales en buen estado de conservación y que no estén: mutilados, fragmentados, rotos, rayados, húmedos, oxidados o con daño biológico que pueda comprometer la integridad de las colecciones existentes.
- ✓ No se aceptarán ejemplares de títulos disponibles en colección, excepto estos que se encuentren en excelentes condiciones físicas y permitan remplazar los existentes, que registren un nivel de consulta y/o préstamo considerable (6 por año) o sean obras de valor cultural y patrimonial.
- ✓ Los materiales bibliográficos deben contar con vigencia de la información (de acuerdo con el área temática) y tener pertinencia y relevancia de acuerdo con las necesidades del desarrollo de la colección.
- ✓ No se aceptan obras que no cumplan con los lineamientos de derecho de autor.
- ✓ Materiales en idiomas no contemplados en la guía "BL-F-012 CRITERIOS GENERALES PARA INCORPORACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO".
- ✓ No se aceptarán materiales que requieran condiciones especiales de almacenamiento por tamaño, humedad, temperatura, composición de los materiales, entre otros.
- ✓ No se aceptan materiales en fotocopiado, argollado o folletos.
- ✓ No se aceptan recursos que se encuentren en acceso abierto. Este enlace debe ser permanente o pertenecer a una organización.

IMPORTANTE:

- ✓ Los aportes de material hemerográfico serán aceptados previa evaluación del área correspondiente.
- ✓ Los materiales aportados se incorporarán en las colecciones de acuerdo con las políticas de organización y circulación de la Biblioteca. En el registro del material se incluirá el origen del material y el nombre del remitente.
- ✓ La Biblioteca se reserva el derecho a aportar y/o eliminar el material recibido como aporte que no haya cumplido con los criterios establecidos.
- ✓ El material recibido y que no cumpla con los criterios, se almacenará hasta por 10 días hábiles, una vez notificado al remitente para que los recoja o autorice su disposición final. Si cumplido el término no se ha recibido comunicación o no ha sido recogido, este material será evaluado por el Comité de Biblioteca para disposición final.