



Con fundamento en los artículos 8 y 12, fracciones III inciso i) y X del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en *Gaceta UNAM* el 13 de abril de 2023, el Consejo del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM expide los siguientes:

LINEAMIENTOS SOBRE DONACIONES DE MATERIALES DOCUMENTALES Y NO DOCUMENTALES AL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y DE INFORMACIÓN DE LA UNAM

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- I. **OBJETO.** Los Lineamientos sobre donaciones de materiales documentales y no documentales al Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM (Lineamientos), tienen por objeto establecer las directrices generales para la recepción, por donación, de materiales documentales y no documentales (materiales) por parte de una biblioteca del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM).
- II. Las bibliotecas donatarias deberán seguir los siguientes Lineamientos para el proceso de aceptación y recepción de materiales relacionados con bibliotecas.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE DONACIÓN

El proceso de donación consta de los siguientes pasos:

- III. **PRIMERO. CARTA DE DONACIÓN Y RELACIÓN DE LOS MATERIALES.** La persona donante entregará a la biblioteca donataria signada en formato original, la Carta de Donación, conforme al Anexo 2 de los presentes Lineamientos. Para el caso de donación de materiales documentales digitales, será conforme al Anexo 3. La Carta de Donación vendrá acompañada de la Relación de los Materiales que se pretenda donar, conforme a lo establecido en el Anexo 4.

SEGUNDO. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. La persona donante entregará a la biblioteca donataria la siguiente documentación:



A) Personas físicas nacionales y extranjeras:

- 1) Identificación oficial (INE o pasaporte); para personas físicas extranjeras se deberá presentar identificación con fotografía que acredite su nacionalidad;
- 2) Comprobante de domicilio actualizado, para personas físicas nacionales;
- 3) Cédula de Identificación Fiscal o su equivalente en caso de personas físicas extranjeras, en el caso de que la persona donante requiera de la expedición del comprobante fiscal correspondiente;
- 4) Documentos que acrediten la propiedad de los materiales relacionados para donación, y
- 5) En su caso, sellos o ex libris impresos con el nombre de la persona donante.

B) Personas morales:

- 1) Acta constitutiva;
- 2) Poder notarial de la persona representante legal con facultades para actos de dominio;
- 3) Identificación oficial de la persona representante legal (INE o pasaporte);
- 4) Cédula de Identificación Fiscal de la persona moral;
- 5) Documentos que acrediten la propiedad de los materiales relacionados para donación, y
- 6) En su caso, sellos o ex libris impresos con el nombre de la persona donante.

TERCERO. VERIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD DE LOS MATERIALES PARA DONACIÓN.

La biblioteca donataria verificará la propiedad de la persona donante sobre los materiales relacionados para donación con la finalidad de asegurarse que sea posible llevar a cabo el acto jurídico.

En el caso de donaciones *post mortem*, los donantes deberán comprobar la propiedad sobre los materiales a donar por parte del *de cuius*.

Lo anterior no será requisito indispensable para las donaciones informales.



CUARTO. DICTAMEN PREVIO. La biblioteca donataria elaborará un Dictamen Previo de los materiales a recibir con base en la información contenida en la Carta de Donación y en la Relación de los Materiales, mismo que posteriormente será enviado a la Comisión de Biblioteca de la entidad o dependencia universitaria.

El Dictamen Previo deberá observar los siguientes aspectos:

- A) Utilidad e interés para la comunidad específica de la entidad académica o de la dependencia universitarias;
- B) Valor monetario en el mercado;
- C) Valor histórico o cultural, deberá acompañarse del dictamen de especialistas;
- D) Estado de conservación;
- E) Autenticidad;
- F) Implicaciones de traslado, procesamiento y almacenamiento;
- G) Posibilidades de reproducción y/o exhibición con fines de preservación y difusión;
- H) En el caso de materiales documentales que puedan tener valor histórico o cultural se solicitará la intervención de especialistas de la UNAM a fin de que así lo determinen. El documento emitido por dichos especialistas será agregado al Dictamen Previo.
- I) En el caso de materiales no documentales, se solicitará a la DGPU su intervención a fin de que realice su catalogación;
- J) Tratándose de publicaciones seriadas, la biblioteca donataria podrá aceptar números sueltos sólo para completar colecciones incompletas, y
- K) En caso que el material a donar sea una tesis, la biblioteca donataria revisará el Catálogo Colectivo TESIUNAM para verificar que sean trabajos recepcionales de egresados de la UNAM y de escuelas incorporadas a las que se les han autorizado sus planes de estudio, ya que de otras instituciones no se integran en TESIUNAM; si la tesis todavía no se encuentra en TESIUNAM, deberá comunicarlo a la Coordinación de Tesis de la DGBSDI. En caso de que sí se encuentre en TESIUNAM, la biblioteca donataria deberá verificar la calidad de la digitalización para aceptarla o no aceptarla.
Si la tesis no es de la UNAM, pero sí del interés de la biblioteca, puede aceptarla y registrarla en la base de datos local.

QUINTO. DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA (DICTAMEN). Una vez integrado el Dictamen Previo, la biblioteca donataria lo enviará a la Comisión



de Biblioteca de la entidad académica o dependencia universitaria correspondiente, a fin de que ésta emita el Dictamen de acuerdo con el Anexo 5 de los presentes Lineamientos, pudiendo agregar cualquier otro aspecto que, por su particularidad, le parezca relevante, en el que determinará si la donación debe recibirse, condicionarse o negarse, y expedirá la Carta de justificación de aceptación, aceptación condicionada o no aceptación de la donación, conforme al Anexo 6.

SEXTO. CONTRATO DE DONACIÓN. En caso de que sea aceptada la donación, la biblioteca donataria elaborará el proyecto del contrato de donación, de conformidad con el Anexo 7 de los presentes Lineamientos.

SÉPTIMO. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE. La Comisión de Biblioteca remitirá a la DGPU el proyecto del contrato de donación, a fin de que emita sus observaciones y, junto con dicho proyecto, enviará el expediente integrado por:

- A) La Carta de Donación;
- B) La Relación de los Materiales;
- C) Documentación entregada por la persona donante;
- D) El Dictamen, y
- E) La Carta de justificación de la aceptación, aceptación condicionada o no aceptación de la donación.

La DGPU regresará sus observaciones.

OCTAVO. VALIDACIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN. La Comisión de Biblioteca turnará el proyecto de contrato de donación, una vez consensuado con la DGPU, a la OAG para su validación.

NOVENO. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN. La entidad académica o dependencia universitaria, a través de la biblioteca donataria, formalizará el Contrato de Donación, el cual será enviado a la OAG para su depósito.

DÉCIMO. ENTREGA DE LOS MATERIALES. Con el Contrato de Donación debidamente firmado por las partes, se recibirán los materiales donados.

DÉCIMO PRIMERO. ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN. Una vez recibida la totalidad de los materiales, la biblioteca donataria y la persona donante suscribirán el



Acta de entrega – recepción conforme al Anexo 8 de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SEGUNDO. CARTA DE AGRADECIMIENTO. La biblioteca donataria suscribirá una Carta de agradecimiento dirigida a la persona donante, conforme al Anexo 9 de los presentes Lineamientos, con lo que finaliza el proceso de donación de los materiales.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

- IV. Los motivos por los que se puede determinar no aceptar la donación de los materiales documentales o no documentales son entre otros:
- A) No ser apropiada al tipo de biblioteca;
 - B) No ser de la temática del acervo;
 - C) No corresponder a lo establecido en la política de adquisiciones y desarrollo de colecciones de la biblioteca;
 - D) No ser de interés de la comunidad;
 - E) Contener información obsoleta;
 - F) Encontrarse dañados o en mal estado de conservación (se condiciona su aceptación al tratamiento de restauración);
 - G) Falta de espacio para su resguardo: el tamaño o la extensión de las instalaciones no son adecuadas para los materiales;
 - H) Duplicidad de la colección actual;
 - I) Inadecuada ubicación física de la biblioteca a las condiciones climáticas del material;
 - J) Falta de presupuesto para su mantenimiento y conservación;
 - K) Carecer de los aparatos reproductores de los materiales;
 - L) Constituir obras de consulta incompletas;
 - M) Materiales digitales en línea, y
 - N) Cualquier otro relacionado con los anteriores previa justificación de la biblioteca donataria.
- V. La persona donante de materiales provenientes del extranjero, deberá realizar los trámites de importación, así como cubrir los costos que esto implique e impuestos aduanales. La documentación que soporte lo anterior, deberá ser entregada a la biblioteca donataria, junto con la documentación complementaria.



-
- VI. Los materiales que se hallen en algún lugar de la biblioteca sin algún tipo de documentación probatoria de su propietaria o propietario, después de un determinado tiempo sin reclamo, será revisado para que, de acuerdo con la política de selección de la biblioteca, sea registrado como donación informal.
- VII. La interpretación de estos Lineamientos quedará a cargo de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día posterior a su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. Las donaciones de materiales recibidas previamente a la publicación de los presentes Lineamientos, se tramitarán conforme a la normativa vigente al momento de su recepción.

Aprobado en sesión del Consejo del SIBIUNAM
el día 27 de noviembre de 2024.



ANEXO 1. Glosario

Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- A) Acta de entrega-recepción:** Documento donde se constata la entrega del material por parte de la persona donante y la recepción por parte de la biblioteca donataria.
- B) Biblioteca de las entidades académicas y dependencias universitarias:** Recintos en las diferentes entidades y dependencias de la UNAM que realizan actividades académicas; incorporados al SIBIUNAM, el cual reúne, preserva y desarrolla colecciones en diferentes formatos y soportes, para proporcionar servicios bibliotecarios de forma presencial y servicios digitales de manera remota; ofrece espacios de lectura, trabajo individual y colaborativo y de esparcimiento a las comunidades de la UNAM y público en general, de acuerdo con lo que establece su reglamento, a fin de coadyuvar a sus diversas actividades.
- C) Comisión de Biblioteca:** Auxiliar a la persona titular de la entidad o dependencia, al Consejo Técnico, Interno o Asesor y a la persona responsable o encargada de la biblioteca, en las actividades relacionadas con el ámbito bibliotecario.
- D) Comunidad Usaria:** Conjunto de personas que tienen acceso a los servicios bibliotecarios y digitales de información y se benefician de los materiales documentales en diferentes formatos y soportes que ofrece la UNAM.
- E) DGBSDI:** Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM
- F) DGELU:** Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- G) DGPU:** Dirección General de Patrimonio Universitario.
- H) Documento o material documental:** unidad indivisible que porte, registre o fije información relativa a un hecho, una persona o una temática determinada, y que hace posible su presentación, organización, gestión, lectura, entendimiento y



procesamiento afianzados a un medio o soporte estable. Se puede clasificar de la siguiente forma:

1) Por su formato

- Material documental bibliográfico. Uno o más libros, en formato impreso, electrónico o digital.
- Material documental cartográfico. Representaciones impresas, electrónicas o digitales de la superficie terrestre y marítima del Planeta Tierra en mapas, planos o cartas marítimas, aeronáuticas y celestes;
- Material documental de archivo. Documentos elaborados o recibidos que documenten el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de una entidad, tales como expedientes, actas, oficios, correspondencia, etc.;
- Material documental de bases de datos: Conjunto de documentos incluidos en un software que permite el acceso, gestión, creación, modificación y eliminación de un conjunto de datos íntegros, estructurados, organizados, almacenados sistemáticamente;
- Material documental de tesis o trabajos recepcionales. Disertación preferentemente escrita, en formato impreso, electrónico o digital, que presenta en una universidad el aspirante a un título profesional o grado académico en la UNAM –licenciatura, maestría y doctorado- de acuerdo con los planes de estudio establecidos en el Reglamento General de Exámenes de la UNAM;
- Material documental digital. Documento que requiere de una computadora para decodificar la información que está codificada en bits (dígitos 0 y 1) entendibles sólo para la máquina y no para el ser humano. Se encuentran en formatos PDF, html y epub.
- Material documental electrónico. Documento que se encuentra en un soporte electrónico para cuya reproducción requiere de una pantalla textual o gráfica, y/o dispositivos de emisión de audio y video.
- Material documental fotográfico. Documento de imagen fija, como fotografías, diapositivas antiguas de 35 mm., microformas, carteles, grabados impresos, dibujos, estampas, reproducciones fotomecánicas o láminas, ex libris, postales, cromos, felicitaciones, diapositivas;
- Material documental hemerográfico: Documento elaborado con una periodicidad determinada, como periódicos, revistas, diarios, semanarios y otras publicaciones periódicas impresas, electrónicas o digitales;



- Material documental audiovisual. Documentos que contienen imágenes en movimiento o documentos visuales como películas en diversos formatos de videos o videocasetes, documentos sonoros en cassetes o discos y documentos multimedia;
- Material documental musical: Documentos con contenidos musicales como partituras impresas o digitales, así como documentos sonoros en cassetes, discos en varios formatos.

2) Por su cualidad

- Material documental confidencial y reservado: Documentos en soportes impresos, electrónicos, sonoros y/o visuales que contienen información confidencial (datos personales generales o sensibles) e información reservada, de acuerdo con los artículos 113 de la Ley General de transparencia y acceso a la información pública y el 110 de la Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Material documental de literatura gris o no convencional. Documentos que no siguen las normas de edición tradicional y no se difunden por los canales ordinarios de publicación comercial, su producción es limitada, con tirajes de pocos ejemplares; y no se ajusta a las normas de control bibliográfico, por ejemplo: actas de congresos, informes de investigación, patentes, separatas, dosieres, etc., en formato impreso, electrónico o digital.
- Materiales provenientes del extranjero. Son los materiales documentales en cualquier soporte, ya sea físico o digital, elaborados fuera de México o también aquellos fabricados en México, pero residentes en el extranjero que serán donados a las bibliotecas del SIBIUNAM.

3) Con o sin valor histórico o cultural

- Documentos únicos o raros: Documentos que, por su naturaleza, se consideran singulares, exclusivos e irrepetibles en su especie de acuerdo con criterios temporales (antigüedad); circunstanciales (censura, voluntad del autor, fenómenos naturales como fuego); circulación (existencia casi nula en el mercado); bibliófilos (elaborados o mandados a hacer por bibliófilos y los de edición limitada), tales como códices, manuscritos, incunables, mecano-escritos, ediciones *príncipes*, obras inéditas, tirajes numerados y/o limitados, libros-arte o libros de artista, entre otros.



- Material documental antiguo: Es el libro impreso antes de 1820 (IFLA). También se pueden incluir los incunables editados entre 1450 y 1500.
- Colecciones especiales. Conjunto selectivo y ordenado de obras constituido por manuscritos, libros raros, primeras ediciones, obras de tirajes cortos y circulación limitada, ediciones conmemorativas y facsimilares, entre otros, y que por su rareza son considerados, únicos, valiosos e irrepetibles.
- Documentos bibliográficos históricos: Obras impresas que se realizaron de 1801 hasta el siglo XX (50 años antes de la fecha actual);
- Documentos bibliográficos artísticos: Obras impresas que se produjeron a partir del siglo XX, de valor estético y artístico relevante por su representatividad, autoría, corriente estilística, innovación, material y técnica utilizada para su elaboración con características únicas.
- Materiales documentales sin valor histórico o cultural: Materiales pertenecientes a acervos o colecciones documentales que no cuenten con un valor histórico o cultural, pero que sí tienen un valor para la biblioteca por cubrir las necesidades o intereses particulares de las comunidades usuarias.

4) No documentales

- Materiales no documentales: Son todos aquellos materiales no documentales que pueden incluirse en la donación y que de origen acompañaban a una colección o se encontraban en una biblioteca, tales como: artísticos (pinturas, esculturas, obras de arte tridimensionales); pictóricos, científicos, numismáticos, filatélicos, emblemáticos, decorativos, efectos personales (vestuario), artefactos, piezas en cerámica o de otro material; mobiliario bibliotecario (estantería, sillería, mesas, soportalibros, carritos transportadores, archiveros).
- Testigos de lectura: Cualquier objeto encontrado al interior de materiales documentales, generalmente bibliográficos y hemerográficos, como separadores, abrecartas de madera o metal, fotografías, cartas, estampas, grabados, flores, listones, telas, entre otros.

5) Continente

- Equipos reproductores de materiales documentales: Aparatos que permiten la reproducción o proyección de contenidos.



-
- I) **Donación anónima:** aquella en la que la persona donante otorga materiales a la biblioteca con el deseo expreso de no ser reconocida su identidad.
- J) **Donación informal:** Consiste en el material documental que no cuenta con formas que acrediten la posesión, titularidad o propiedad de la obra.
- K) **Donataria:** Biblioteca receptora de los materiales.
- L) **OAG:** Oficina de la Abogacía General.
- M) **Persona Donante:** Persona que entrega a una biblioteca materiales relacionados con bibliotecas, sin ningún interés de remuneración; pueden ser particulares, instituciones, organismos nacionales o extranjeros, organizaciones sin fines de lucro, entre otros.
- N) **Persona usuaria:** Aquella que tiene acceso a los servicios bibliotecarios y digitales de información y se beneficia de los materiales documentales en diferentes formatos y soportes que ofrece la UNAM.
- O) **Valor cultural:** Cualidades de los materiales que atiende criterios tangibles, intelectuales, biblioteconómicos y de mercado, históricos, repertorios bibliográficos y catálogos.

ANEXO 2. Carta de donación.

ANEXO 3. Carta de donación de materiales documentales digitales.

ANEXO 4. Relación de los materiales.

ANEXO 5. Dictamen de la Comisión de Biblioteca

ANEXO 6. Carta de justificación de la aceptación, aceptación condicionada o no aceptación de la donación.

ANEXO 7. Contrato de donación.

ANEXO 8. Acta de entrega-recepción.

ANEXO 9. Carta de agradecimiento a la persona donante.