



MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DONACIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES

El presente manual establece los lineamientos para la gestión de donaciones bibliográficas y documentales, entendiendo este proceso como una herramienta estratégica para la actualización y el fortalecimiento del acervo de la Biblioteca ISALUD. A través de la recepción de material especializado, manuales e investigaciones, se busca consolidar una red de saberes compartidos que garantice el acceso democrático a la excelencia académica. Este procedimiento tiene como fin último asegurar que los recursos incorporados contribuyan efectivamente a la formación de líderes en salud pública, apoyando la actualización docente y el desarrollo de investigadores, y reafirmando el compromiso institucional de servir como centro de referencia y aprendizaje para toda la comunidad sanitaria.

Documento	Manual de Procedimiento General para Donaciones
Código	BIB-MPD-001
Versión	1.0
Fecha de emisión	Junio 2026
Elaborado por	Lic. Luis Alberto Matos Brito — Coordinador de Biblioteca
Aprobado por	Secretaría de Ciencia y Tecnología — Universidad ISALUD
Ámbito de aplicación	Biblioteca ISALUD y Repositorio Institucional Digital (RID)

1. Objetivo

El presente manual establece el procedimiento general para la recepción, evaluación, incorporación y registro de material donado a la Biblioteca ISALUD y al Repositorio Institucional Digital (RID). Su objetivo es garantizar que las donaciones recibidas contribuyan efectivamente al enriquecimiento del acervo institucional, en cumplimiento de la política de desarrollo de colecciones de la Universidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Docentes, investigadores y egresados de la Universidad ISALUD.
- Estudiantes de grado, posgrado y cursos de extensión.
- Personas físicas externas a la institución.
- Personas jurídicas, organismos públicos, editoriales, asociaciones y fundaciones.



3. Marco Normativo

Las donaciones a la Biblioteca ISALUD se rigen por las siguientes normativas:

- Ley N.º 11.723 — Régimen legal de la propiedad intelectual en Argentina.
- Ley N.º 25.446 — Ley del Libro (fomento de la lectura y política editorial).
- Política Institucional de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca ISALUD.
- Reglamento del Repositorio Institucional Digital (RID) de la Universidad ISALUD.

4. Responsables del Proceso

Responsable	Rol	Función en el proceso
Coordinador de Biblioteca	Lic. Luis A. Matos Brito	Recepción, evaluación, comunicación al donante y registro final.
Equipo de Biblioteca	Personal técnico-bibliotecario	Verificación del estado físico, catalogación e incorporación al catálogo.
Gestión del RID	Personal técnico-bibliotecario	Gestión de materiales en formato digital y cesión de derechos.
Donante	Persona física o jurídica	Propuesta, entrega física o digital del material y firma del acta.

5. Criterios de Aceptación del Material

La Biblioteca evalúa cada propuesta de donación según los siguientes criterios de inclusión y exclusión:

5.1 Material aceptado

Categoría	Descripción	Estado
Producción académica	Tesis, tesinas, artículos científicos, libros y materiales didácticos de docentes e investigadores de ISALUD.	Aceptado
Documentación histórica	Fotografías, manuscritos o registros sobre políticas sanitarias, salud pública y gestión institucional en Argentina.	Aceptado



Categoría	Descripción	Estado
Bibliografía especializada	Publicaciones sobre ciencias de la salud, administración sanitaria, nutrición, enfermería y afines.	Aceptado
Colecciones y legados	Fondos documentales de personalidades destacadas del ámbito sanitario para el Archivo Digital.	Aceptado
Recursos digitales	Archivos en PDF, e-books o materiales audiovisuales bajo licencias que permitan su difusión.	Aceptado

5.2 Material NO aceptado

Categoría	Descripción	Estado
Duplicados sin demanda	Material ya disponible en el catálogo cuya duplicación no sea necesaria por demanda.	No aceptado
Reproducciones ilícitas	Ejemplares fotocopiados o reproducciones que infrinjan la Ley N.º 11.723 de propiedad intelectual.	No aceptado
Mal estado de conservación	Publicaciones con hongos, humedad, mutilaciones o deterioro irreversible.	No aceptado
Obras incompletas	Sección o fragmento de obras cuyos originales completos ya estén en la colección.	No aceptado

6. Procedimiento Paso a Paso

1

Consulta y propuesta inicial del donante

El interesado toma contacto con la Biblioteca a través del correo biblioteca@isalud.edu.ar o en forma presencial. Se le informa sobre la política de donaciones y se le proporciona el Formulario de Propuesta de Donación (FPD-BIB-001).

2

Completar el Formulario de Propuesta de Donación

El donante completa el formulario con los datos del material (título, autor, edición, año, estado físico, cantidad de ejemplares, formato digital o físico) y lo envía al equipo de biblioteca antes de realizar cualquier entrega.

3

Evaluación por el equipo de biblioteca

El Coordinador de Biblioteca evalúa la propuesta según los criterios de la Sección 5. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles desde la recepción del formulario. El resultado puede ser: Aceptado, Aceptado parcialmente o Rechazado.



4

Notificación al donante

Se notifica al donante por correo electrónico el resultado de la evaluación. Si el material es aceptado, se coordinan fecha, hora y modalidad de entrega (presencial en sede o envío digital).

5

Recepción y verificación del material

El personal de biblioteca verifica que el material entregado coincida con lo declarado en el formulario, controla el estado de conservación y firma el Acta de Recepción de Donación (ARD-BIB-001). Una copia queda con el donante y otra con la biblioteca.

6

Procesamiento técnico e incorporación al catálogo

El material aceptado es catalogado según normas MARC21, asignando materia, CDU y ubicación. Los documentos digitales se incorporan al RID con metadatos Dublin Core y, si corresponde, licencia Creative Commons.

7

Registro y reconocimiento del donante

Se registra la donación en el Registro de Donantes de la Biblioteca. Las donaciones de valor patrimonial o significativas en volumen son comunicadas a la Dirección Académica para su reconocimiento público en el RID o en publicaciones institucionales.

7. Plazos del Proceso

Etapas	Responsable	Plazo máximo
Respuesta a la propuesta de donación	Coordinador de Biblioteca	10 días hábiles
Coordinación de entrega	Equipo de Biblioteca	5 días hábiles
Verificación y firma del acta	Equipo de Biblioteca	Al momento de la recepción
Procesamiento técnico (catalogación)	Equipo de Biblioteca	15 días hábiles
Incorporación al RID (materiales digitales)	Equipo de Biblioteca	10 días hábiles
Notificación de disponibilidad en catálogo	Coordinador de Biblioteca	1 día hábil tras el alta



8. Otras Formas de Contribución

8.1 Legados y herencias

Es posible formalizar en testamento la voluntad de legar colecciones privadas o archivos documentales personales a la Universidad ISALUD, asegurando su preservación y difusión a largo plazo. Para iniciar el proceso, el interesado o sus representantes legales deben comunicarse con la Coordinación de Biblioteca.

8.2 Cesión de derechos para el RID

Los autores pueden autorizar la publicación de sus obras en formato digital bajo licencias Creative Commons, garantizando la visibilidad global de su producción académica. El proceso incluye:

- Completar el Formulario de Autorización de Publicación Digital (APD-RID-001).
- Seleccionar el tipo de licencia Creative Commons apropiada (CC BY, CC BY-NC, etc.).
- El equipo de Biblioteca procede a la carga, metadatos y publicación del material.

Licencia Creative Commons disponible para el RID:

CC BY-NC-ND 4.0 — Esta licencia permite que otros descarguen tus obras y las compartan con otros siempre y cuando te den crédito, pero no pueden cambiarlas de ninguna forma ni usarlas comercialmente.

8.3 Difusión y recomendación

Los miembros de la comunidad universitaria pueden contribuir compartiendo esta política con colegas, docentes e investigadores que puedan tener materiales valiosos para enriquecer la colección. Toda recomendación puede realizarse a través del correo biblioteca@isalud.edu.ar.

9. Documentos Asociados al Proceso

Código	Documento	Responsable de resguardo
BIB-FPD-001	Formulario de Propuesta de Donación	Coordinación de Biblioteca
BIB-ARD-001	Acta de Recepción de Donación	Coordinación de Biblioteca
BIB-APD-001	Autorización de Publicación Digital (RID)	Coordinación del RID
BIB-RDD-001	Registro de Donantes	Coordinación de Biblioteca
BIB-MPD-001	Manual de Procedimiento para Donaciones	Coordinación de Biblioteca



10. Historial de Versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Autor
1.0	Junio 2026	Versión 1.0	Lic. Luis Alberto Matos Brito

11. Contacto y Consultas

Para donaciones bibliográficas o documentales:

Correo electrónico: biblioteca@isalud.edu.ar

Atención presencial: Venezuela 847, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Horario de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 18:30 hs.

ANTE CUALQUIER DUDA
CONSULTAR AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA