


|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA<br>NACIONAL<br><small>— Educación de Calidad —</small> | <b>FORMATO</b>                         |  |
|  | <b>DONACION MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> |  |
| <b>Código: FOR023GIB</b>   | <b>Versión: 01</b>                     |  |
| <b>Fecha de Aprobación: 23-08-2016</b>   | <b>Página 1 de 3</b>                   |  |

**La Biblioteca de la Universidad Pedagógica Nacional**, promueve y agradece todas aquellas donaciones de libros y otros documentos que apoyen los fines de la institución y acepta muy gustosa todos aquellos materiales que contribuyan por un lado al enriquecimiento del patrimonio bibliográfico y que reflejen por otro, los intereses actuales y necesidades de la comunidad universitaria a la que sirve.

#### **NORMAS GENERALES:**

- La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.
- No se aceptarán donaciones anónimas.
- La entrega y cumplimentación del presente formato debe anteceder necesariamente a la entrega de cualquier material que se quiera donar.
- El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que en consecuencia el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca reservándose esta el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere.


#### **MATERIALES QUE PUEDEN INTERESAR A LA BIBLIOTECA:**

- Los materiales que más interesan a la biblioteca son fundamentalmente libros, revistas, vídeos, folletos, fotografías, carteles, postales y cualquier otro documento que cumpla con los requerimientos de la Biblioteca de la UPN.
- También podrán ser aceptados libros y otros documentos de actualidad, bien encuadernados y que se encuentren en buen estado de conservación.

#### **MATERIALES QUE NO INTERESAN A LA BIBLIOTECA:**

- No se aceptará ningún libro o documento que se encuentre roto, sucio, dañado, con humedad, mal encuadernado, con hongos y en general en mal estado de conservación.
- Por regla general no se aceptan documentos duplicados y que ya se encuentran entre los fondos de la biblioteca, siempre y cuando el material a donar tenga bastante consulta y no se exceda de 5 ejemplares por título.
- No se aceptan:
  - Libros de texto
  - Anuarios, estadísticas, directorios, ni libros técnicos o de carácter científico de más de 5 años de edición
  - Colecciones de bolsillo y literatura de kiosko.
  - Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, videos en VHS, CDROMs, etc.
  - Colecciones de periódicos o revistas que no sean de temática local, ni números sueltos que no completen las colecciones que ya conserva la Biblioteca.
  - Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.

Diligencie a continuación su carta si es persona natural o persona jurídica.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL</b><br><small>Formación de Profesionales</small> | <b>FORMATO</b>                         |  |
|  | <b>DONACION MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> |  |
| Código: FOR023GIB  | Versión: 01                            |  |
| Fecha de Aprobación: 23-08-2016  | Página 2 de 3                          |  |

(Carta persona Natural)

Bogotá \_\_\_\_\_

Señores

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**

Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos

La ciudad.-

**Asunto: DONACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad e identificado con la Cédula de Ciudadanía cuyo número y lugar de expedición aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, manifiesto mi interés de realizar la donación del material bibliográfico que relaciono a continuación con destino a la Biblioteca Central.

| CARACTERISTICAS DEL MATERIAL | CANTIDAD | VALOR ESTIMADO |
|------------------------------|----------|----------------|
|                              |          |                |
|                              |          |                |
|                              |          |                |

De ante mano agradezco su atención prestada.

Atentamente,

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE(S) Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_


**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO DE CONTACTO** \_\_\_\_\_

**Nota: Adjuntar copia de la cédula**

**ANEXO: RELACIÓN DE TÍTULOS. SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_**

(Carta persona Jurídica)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL<br><small>Formación de Profesionales</small> | <b>FORMATO</b>                         |  |
|   | <b>DONACION MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> |  |
| Código: FOR023GIB   | Versión: 01                            |  |
| Fecha de Aprobación: 23-08-2016   | Página 3 de 3                          |  |

Bogotá \_\_\_\_\_

Señores

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**

Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos

La ciudad.-

**Asunto: DONACIÓN MATERIAL BIBLIOGRAFICO.**

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad e identificado con la Cédula de Ciudadanía cuyo número y lugar de expedición aparece al pie de mi firma, obrando en nombre de \_\_\_\_\_, manifiesto mi interés de realizar la donación del material bibliográfico que relaciono a continuación con destino a la Biblioteca Central.

| CARACTERISTICAS DEL MATERIAL | CANTIDAD | VALOR ESTIMADO |
|------------------------------|----------|----------------|
|                              |          |                |
|                              |          |                |
|                              |          |                |

De ante mano agradezco su atención prestada.

Atentamente,

FIRMA (Persona Autorizada) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE(S) Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_  
 TIPO DE ENTIDAD: Pública  Privada   
 NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

**Nota: Adjuntar copia Rut (Nacionales) o Copia de Registro de su país de origen**

ANEXO: RELACIÓN DE TÍTULOS. SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_