

# Instructivo para la Donación de Libros

[Mayo 2019]



---

## Instructivo para la donación de libros

### **Solicitud**

Al recibir una solicitud de donación de libros se derivará la solicitud a la Secretaría de Dirección, por tratarse del área que lleva el control y registro de las donaciones.

El primer contacto con el solicitante de los libros suele ser informal. Por ello, se deberá exigir que se nos envíe una nota formal, dirigida al Director de Eduvim, mostrando expresamente la intención de recibir libros de la Editorial.

En esta nota, deberán estar claros los datos del solicitante al igual que una breve presentación de la Institución que recibirá el material. También se deberá presentar a los lectores objetivos de esa bibliografía para conocer, desde Eduvim, el perfil de los lectores, el rango de edad y contexto en que los libros serán leídos y así hacer una buena selección para la donación.

A la par de la nota, se enviará una planilla en la que el solicitante explicitará estos datos, por si no están claros en la nota. Se trata de una planilla estandarizada, que se enviará a todas las personas/entidades que solicitan libros y facilitará el registro de datos.

Una vez formalizado el pedido, se derivará la nota a la Dirección y se registrarán los datos de la planilla en un archivo digital creado para tal fin.

### **Aprobación/Rechazo de la solicitud**

Será facultad del Director de Eduvim aprobar o no la solicitud de donación de libros.

En caso de aprobarla, se armará un listado de libros que se consideren adecuados para el público objetivo de los mismos. Una vez armada la lista, se confeccionará una planilla detallando los títulos y las cantidades. Esta lista se enviará al solicitante junto con una nota expresando claramente la decisión de aprobar el pedido.

### **Logística**

La Editorial Universitaria de Villa María no se hará cargo de gastos de transporte y logística en caso de solicitar que los ejemplares sean enviados a puntos particulares del país o del exterior. Eduvim solo enviará libros a sus diferentes sedes. Será deber del solicitante el retiro de los



---

ejemplares por alguna de sus oficinas o sedes comerciales pertenecientes al Grupo Editorial Eduvim (Tramas/LU).

Será obligación del solicitante confirmar la recepción de los libros. Se recomienda solicitarle material audiovisual que muestre la recepción de los libros y, en lo posible, la manipulación de los mismos por los lectores.

Al recibir los libros, el solicitante deberá firmar un comprobante. Para ello, se imprimirán 2 copias del documento de stock generado por Fierro. El solicitando firmará las 2 hojas, quedándose con una para que le quede constancia y la otra se archivará en el registro interno.

### **Entrega de libros a áreas de la Universidad Nacional de Villa María**

Para entrega de libros a áreas de la Universidad Nacional de Villa María, se seguirán los lineamientos estipulados en la Disposición N° 5/2015 de Eduvim y sus modificaciones.

### **Registro interno**

Para llevar un control efectivo de entregas y disponibilidad de libros, se crearon diferentes planillas digitales de registro. A su vez, se abrió una carpeta destinada a archivar todo tipo de documentación referida a libros entregados por donación.

Para mantener el orden y un correcto registro de las entregas, recomendamos siempre llevar las planillas al día.

### **Cierre**

Para finalizar el proceso, se redactará una Disposición. Una vez comunicada, se archivará.