

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**ACUSE DE RECIBO DE DONACIÓN**

INSTRUCCIÓN: Este registro se utilizará siempre que se reciba una donación. La persona que entregue la donación deberá llenar a mano este registro.

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATOS DEL DONANTE:

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATOS DE LA DONACIÓN:

Total, de títulos y volúmenes:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LIBROS | | REVISTAS | | DISCOS | | OTROS |
| Títulos | Volúmenes | Títulos | Volúmenes | Títulos | Volúmenes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Otros (especifique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entrega relación: Si \_\_\_\_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_\_\_ No. De cajas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Firma del donante |  | Firma de quien recibe la donación |

DECLARACIÓN DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El donante acepta que al realizar la entrega de los materiales (bibliográficos o hemerográficos) a la Dirección de Bibliotecas o a cualquiera de los 49 Centros de Información que integran el Sistema Bibliotecario de la UMSNH, estos están sujetos a la evaluación y valoración que marca el capítulo 6 de la Política de Gestión de Colecciones y que de no cumplir con alguno de los criterios no existe ninguna obligatoriedad para incorporarlos a sus acervos y podrá destinarlo sin responsabilidad civil o legal alguna al proceso de descarte o donación a terceros tal como lo estipula el capítulo 9 de la misma Política de Gestión de Colecciones.