

# Libro Libre

PROTOCOLO DE GESTIÓN PERMANENTE

## PROGRAMA "LIBRO LIBRE"

**Biblioteca Central - UNCUYO**

### 1. Antecedentes y justificación

El programa "Libro Libre" se institucionaliza de manera permanente en la Biblioteca Central tras el éxito de su [lanzamiento en 2023](#) (Día del Lector y la Lectora, en homenaje a Jorge Luis Borges). Su propósito es dinamizar la circulación del conocimiento, promover el acceso universal a la cultura y fomentar la lectura recreativa y académica mediante el intercambio libre, participando activamente en eventos como la [Expo Educativa](#) que se realiza anualmente.

### 2. Recepción de ejemplares

Para mantener la calidad de la colección circulante, la recepción no es un proceso de "descarte de papel", sino de "donación con propósito".

- **Canal de ingreso:** Las donaciones se reciben preferentemente por el encargado de la Gestión de la Colección de la Biblioteca Central. No se permite que los usuarios dejen cajas o bolsas directamente sin supervisión previa. El personal de la Biblioteca no está autorizado a recibir estas donaciones. Excepcionalmente, algún usuario puede dejar algún ejemplar en la estantería específica de Libro Libre que señala "Dejá uno, llevate uno" y regularmente se controla si se ha recibido alguna novedad.
- **Condiciones para la recepción:**
  1. **Estado físico:** El libro debe estar íntegro (sin hojas sueltas), limpio y sin presencia de agentes biológicos (moho, insectos).
  2. **Contenido:** Se prioriza literatura (ficción, poesía, ensayo), textos de divulgación científica y manuales de cátedra actualizados.
  3. **Exclusiones:** No se aceptan fotocopias, fascículos de periódicos, diccionarios enciclopédicos antiguos ni material que promueva el odio o la discriminación.
- **Verificación:** La verificación de estas condiciones será realizada por el encargado de la Gestión de Colecciones de la Biblioteca, quien decidirá en el momento la aceptación o rechazo de la donación.

### 3. Protocolo de identificación y seguridad

Para garantizar que el libro conserve su carácter de "bien público" y evitar su ingreso al mercado negro de libros usados, se establece el siguiente procedimiento obligatorio de blindaje anticomercial antes de poner cualquier ejemplar a disposición:

- **Sellado específico:** Todo libro aceptado debe ser sellado con el timbre oficial de "**Libro Libre - UNCUYO**". Este sello actúa como una "marca de origen" que identifica al ejemplar como material de circulación gratuita. Esto desincentiva su redirección para reventa, ya que cualquier librería de usados o particular podrá identificarlo inmediatamente como un libro que no debe ser comercializado. Dicho sello estará en el Área de ALFIN, que es el personal que regularmente controla si se ha recibido alguna novedad dentro de la estantería de Libro Libre y realiza el sellado correspondiente.
- **Ubicación del sello en el ejemplar:** Se aplicará de forma visible en dos puntos estratégicos para dificultar su eliminación:
  1. Portadilla
  2. Portada o primera página.

### 3. Disposición y exhibición de los Libros

Una vez aceptados, los libros deben ser dispuestos de manera que inviten a la lectura.

- **Identificación:** Cada ejemplar debe llevar el sello o etiqueta identificadora del programa: "*Libro Libre*".
- **Ubicación:** Se dispondrán en la estantería específica del programa identificada para tal fin, que se encuentra alejada de las Colecciones de la Biblioteca Central, en un lugar de tránsito concurrido dentro de la sala de lectura, permitiendo el acceso sin necesidad de trámites administrativos de préstamo. Esta estantería se encuentra al lado de un totem específico que indica el programa.
- **Ordenamiento:** Los libros se organizarán de forma simple y visible para facilitar la búsqueda rápida.

### 4. Registro de material no disponible (control de salida)

Es fundamental registrar qué libros no se ponen a disposición para mantener estadísticas de descarte y control de calidad.

- **Criterios de No Disponibilidad:**
  - Material en mal estado que requiere reciclado.
  - Libros que, por su valor patrimonial o histórico (detectados durante la recepción), deben pasar a la Colección permanente de la Biblioteca en lugar de al intercambio libre.
  - Libros que pueden ir a alguna biblioteca popular u otra específica de la Universidad.
- **Método de Registro:** Se llevará una planilla (digital) simple donde se detalle:
  - *Fecha / Título / Autor / Motivo de exclusión (Deterioro / Valor patrimonial / Contenido obsoleto).*

## 5. Participación en actividades especiales (Ej. Expo Educativa)

El protocolo para salidas externas del programa contempla:

- **Selección de stock:** El personal seleccionará un lote diverso y atractivo especialmente dirigido al perfil del evento (ej. libros de orientación vocacional o literatura juvenil para la Expo Educativa).
- **Logística:** Los libros se transportarán en cajas debidamente rotuladas y se dispondrán en mobiliario móvil que mantenga la estética del programa.

## 6. Responsabilidades

- **Coordinación general:** En cargo de Gestión de colecciones - Biblioteca Central: Responsable de supervisar el programa y la comunicación institucional. Recepción de donaciones. Participación en eventos con el programa.
- **Verificador y auxiliar (Personal de Alfin):** Responsables de la primera línea de filtrado y atención al donante, de la rotación del material en estantería, del control de novedades en la estantería específica y del sellado de ejemplares para circular. Participación en eventos con el programa.

---

**Nota de Implementación:** Este protocolo se revisará anualmente para ajustar los criterios y protocolos vigentes.

---