



## ÍNDICE

### [Tipos de donaciones](#)

1. [Donaciones solicitadas por la Biblioteca](#)
2. [Donaciones ofertadas a la Biblioteca](#)

### [Criterios de Selección](#)

### [Procedimiento](#)

### [Donaciones consideradas de especial relevancia](#)

### [Difusión](#)

### [Anexo I](#)

### [Anexo II](#)



## Normativa para la aceptación de donaciones de material bibliográfico

La Biblioteca de la UVA tiene gran interés en fomentar el enriquecimiento de sus colecciones a través de donaciones, procedentes tanto de la comunidad universitaria como de personas o instituciones ajenas a ella, siempre y cuando dichas donaciones se ajusten a los principios contemplados en su política de gestión de las colecciones. Por ello se realizarán acciones encaminadas a la captación de donaciones y a la aceptación de aquéllas ofrecidas por personas individuales o instituciones.

La Biblioteca admite la donación de material bibliográfico: libros, revistas, etc. de particulares e Instituciones, siempre que esté en perfecto estado de conservación y su materia sea de interés para las actividades de docencia e investigación que se desarrollan en la Universidad de Valladolid.

La Biblioteca no admitirá ninguna donación de material bibliográfico que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en su normativa vigente o en los procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión de su fondo bibliográfico.

La Biblioteca agradece las donaciones de material bibliográfico y la confianza depositada por los donantes para la custodia y difusión de los documentos.

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas. Sin embargo, el proceso técnico de las obras donadas para su puesta a disposición del público implica una serie de costes (personal, presupuesto, espacios) y la integración de estas obras en las bibliotecas puede conducir a un crecimiento descontrolado de la colección, por lo que es necesario establecer unas condiciones para la aceptación de donaciones.

Las donaciones de material bibliográfico se admiten en función de su valor cultural y bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la UVA, sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que las efectúe (salvo casos excepcionales que serán evaluados individualmente). Una vez aceptado el material, la UVA se convierte en propietaria de éste, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

El Rector se reserva el derecho a aceptar o rechazar una donación.

La Biblioteca no aceptará fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se consideren de gran interés para la colección, los usuarios y los fines de la universidad.

### Tipos de donaciones

Por su forma de ingreso y cuantía podemos distinguir entre:

#### 1. Donaciones solicitadas por la Biblioteca

**1.1.** Producción editorial de la UVA: dentro de la propia Universidad, la Biblioteca recibe la producción editorial del Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial.

Dado que la Biblioteca tiene la función de recoger toda la producción científica de sus profesores e investigadores, sería recomendable que los docentes e investigadores de la UVa donasen a la Biblioteca al menos un ejemplar de sus publicaciones, en cualquier formato (impreso o electrónico) con el fin de conservar y difundir su producción científica.

La Biblioteca cuenta con un repositorio institucional de e-prints donde los autores pueden autoarchivar sus obras, de acuerdo con los principios del movimiento *Open Access*.

**1.2.** Solicitudes a instituciones externas: con el objetivo de incrementar y mejorar la colección, la Biblioteca solicitará la donación de ejemplares de su producción editorial, a organismos públicos o privados. Se trata de obras con un contenido especializado en las áreas de conocimiento de la Universidad y que suelen estar fuera del circuito comercial por lo que resulta difícil su adquisición.

## 2. Donaciones ofertadas a la Biblioteca

Son aquellas donaciones no solicitadas por la Biblioteca, procedentes de particulares o instituciones, que llegan de forma espontánea, sin regularidad y, en ocasiones, sin posibilidad, por parte de la biblioteca, de selección y aceptación previa; o bien aquéllas que son ofrecidas formal y previamente a la Biblioteca, que acuerda con el donante los términos de la donación.

Ya se trate de una donación espontánea o formal, se suelen dar dos casos:

**2.1. Donaciones de ejemplares** (o donaciones habituales): generalmente proceden de particulares, son los propios autores los que donan sus obras, de editores o de instituciones que ofrecen su producción editorial.

Suelen ser ejemplares de reciente aparición en el mercado (aunque a veces pueden ser más antiguos) y constituyen un ingreso poco cuantioso pero constante.

**2.2. Donaciones de colecciones** (o donaciones de especial relevancia): proceden de bibliotecas personales, profesionales, departamentales o de bibliotecas de instituciones u organismos varios.

Suelen ser importantes, aparte de por su volumen, por la calidad bibliográfica o científica de las obras que contienen, por su aportación a la historia de la ciencia, por su relación con la universidad y su historia, etc., dado su volumen y características, requieren, por parte de la Biblioteca, de un proceso más exhaustivo de selección y tratamiento.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

La mejora y el enriquecimiento de la colección así como la incorporación de documentos importantes, inexistentes en sus fondos, será el principio fundamental de la Biblioteca en la aceptación de una donación. La Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares, teniendo en cuenta, además, los siguientes criterios:

**1. Estado de conservación:** se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Dentro de esta excepción se contempla el material considerado como histórico, con fecha de publicación anterior a 1830.

**2. Existencia:** se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Los títulos incluidos en la bibliografía básica serán incorporados a la colección hasta completar la cantidad de copias establecida en la política de colecciones de cada centro

Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.

**3. Vigencia:** Debido a la complejidad, magnitud y especificidad de las colecciones de la BUVa, no es posible establecer de forma estricta un criterio de vigencia de las publicaciones objeto de donación. La Biblioteca valorará este aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de los criterios de expurgo comprendidos en su política de gestión de la colección.

**4. Materia:** se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la Universidad.

**5. Copias:** No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.

**6. Publicaciones periódicas:** si el título forma ya parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes. Si el título no forma parte del catálogo, pueden darse dos casos:

6.1. Si son números sueltos, no se aceptarán o se descartarán para su destrucción o redirección a otros centros.

6.2. Si se trata de una colección completa, la biblioteca en colaboración con el PDI especializado en la materia decidirá o no su incorporación.

Además de los criterios ya citados, se tendrá en cuenta: su utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la Biblioteca, la consideración del valor de la donación y el coste que supone el proceso técnico a realizar.

## PROCEDIMIENTO

Antes de realizar cualquier donación, el donante o persona concedora de una posible donación, deberá ponerse en contacto con la Biblioteca, en persona o a través de correo postal, electrónico o teléfono...

Previamente, se puede comprobar en el catálogo de la Biblioteca: <http://almena.uva.es/> si la biblioteca tiene ejemplares de las obras objeto de donación.

En la medida de lo posible, se agradece una breve descripción del contenido de la donación (número de volúmenes, áreas de conocimiento, fechas de publicación, estado de conservación, etc.) o un inventario, así como cualquier instrumento de descripción bibliográfica disponible que pueda existir (catálogos, listados) con el fin de facilitar la tarea de selección y su posible incorporación a la Biblioteca.

La Biblioteca, una vez recabada la información sobre la donación, se pondrá en contacto con la institución o particular que la realiza para comunicarle su aceptación o rechazo así como las condiciones del traslado y, en su caso, los trámites de cesión (*Anexo I*).

En caso de que la Biblioteca rechace los ejemplares donados, se comunicará al donante, siempre que sea posible, la no aceptación de la donación, con el agradecimiento de la BUVA y la indicación del lugar y plazo para la retirada de dichos ejemplares, si procede.

Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca, que puede organizar, mantener y utilizar ese fondo como considere oportuno, reservándose el derecho a determinar su retención, ubicación y tratamiento técnico. Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material salvo condiciones excepcionales establecidas al respecto.

La Biblioteca reconocerá las donaciones recibidas mediante una carta de agradecimiento, según modelo normalizado BUVA (*Anexo II*)

La competencia para la aceptación de donaciones de ejemplares o habituales corresponde a los directores de las bibliotecas de los centros. Contarán para ello, con el asesoramiento experto de la Comisión de Biblioteca del Centro, de los profesores o de los Directores de los Departamentos competentes en la materia correspondiente y con el apoyo del Servicio de Gestión de las Colecciones de la BUVA.

La competencia para la aceptación de donaciones de colecciones corresponde a la Comisión General de Biblioteca, la cual contará con el informe de la Dirección de la Biblioteca objeto de la donación, así como con el informe de Gerencia, en su caso.

Cada biblioteca hará un informe de los donativos que recibe (indicando fecha, donante, características y número de obras, etc.) y lo depositará en su archivo administrativo, enviando una copia al Director de la Biblioteca.

Se informará a la Gerencia de la Universidad de las donaciones, legados, etc. que se hagan a las distintas bibliotecas con un informe en el que se valore si el fondo recibido puede ser catalogado con el personal destinado en la Biblioteca, de lo contrario se tendrá que recabar autorización de la Gerencia.

En el supuesto de que este gasto se impute al capítulo I de personal, si el gasto es asumido del capítulo II de la Biblioteca o del presupuesto del Centro que recibe la donación, deberá quedar acreditado en la correspondiente resolución.

En el supuesto de no recibir este informe será la propia biblioteca que reciba la donación quién tendrá que asumir su catalogación y puesta a su puesta a disposición de forma inmediata, no generando un fondo pendiente.

## **DONACIONES CONSIDERADAS DE ESPECIAL RELEVANCIA**

Se consideran donaciones de especial relevancia aquéllas que destacan por sus características intrínsecas, por el número de obras que las componen o por servir de forma importante a los intereses y necesidades de la Biblioteca. Estas circunstancias requerirán un proceso de gestión específico acorde con las características de la donación.

La competencia de la aceptación formal de las donaciones consideradas de especial relevancia y de la aprobación de las condiciones para aceptarlas, corresponde al Rector, previo informe de la Comisión General de Biblioteca y en su caso, de la Junta del Centro al que vaya destinada la donación.

## 1. Pautas que se han de seguir para la aceptación de donaciones de especial relevancia:

a) **Negociaciones preliminares.** Los directores de biblioteca y otros responsables autorizados de cada una de ellas pueden ser representantes en las negociaciones preliminares, así como el Director de la Biblioteca.

La iniciativa puede partir de la Biblioteca, de una Biblioteca de centro o del propio donante.

Los bibliotecarios designados se pondrán en contacto con los posibles donantes para informarles de la política de la Biblioteca de la UVa a este respecto y establecer los términos más convenientes para ambas partes. No obstante, habrá que insistir en que la aceptación final corresponde al Rector y que estas gestiones preliminares no suponen una obligación para la Biblioteca.

b) **Negociaciones formales.** Suponen la conclusión de las negociaciones previas mediante un documento formal con los términos acordados por ambas partes.

Si la iniciativa ha partido de una Biblioteca de Centro o la oferta la ha recibido una Biblioteca de Centro, la dirección de la ésta informará a la Dirección de la Biblioteca para que actúe según sus competencias.

En el caso de una iniciativa u oferta vinculada a toda la Biblioteca, será la Dirección la encargada de llevar a cabo las negociaciones contando con la aprobación de la Comisión de Biblioteca.

La conclusión de estas negociaciones y la firma del documento correspondiente requerirán la aceptación previa de la donación por parte del Rector.

## 2. Recomendación para la aceptación de donativos de especial relevancia

La recomendación por parte de la Biblioteca, de aceptar una donación importante será acompañada por uno o varios de los siguientes informes:

- **Interno:** versará sobre la conveniencia o no de la aceptación de la donación, el valor de la misma para la colección de la biblioteca, los plazos y medios necesarios para su proceso técnico e incorporación a los fondos existentes, el espacio necesario para su conservación así como las medidas necesarias de preservación. Este informe será realizado por el Director de la Biblioteca a la que van destinados los fondos.

- **Externo:** realizado por especialistas de la UVa o externos. Sería conveniente este tipo de informe en los casos de donación con compensación (contrapartidas que el donatario concede al donante en dinero o en especie)

- **Jurídico:** La Asesoría Jurídica de la UVa informará sobre la propiedad y potestad del donante para realizar la donación, solamente si hay dudas.

El acuerdo de aceptación de la donación se informará como Resolución Rectoral, según modelo establecido por la Universidad.

## DIFUSIÓN

La publicidad de los fondos donados a la Biblioteca, sobre todo los de especial relevancia, además de ser un medio para su conocimiento y difusión, se ha de considerar como una forma más de agradecimiento y como un medio de atraer a nuevos donantes que permitan un enriquecimiento y crecimiento continuos de la colección de la Biblioteca. Esta publicidad se llevará a cabo en las publicaciones profesionales en cualquier soporte que elabora la Biblioteca así como en el catálogo y la página Web de la misma dedicándoles una sección específica.

[1] Libros con hongos, parásitos, humedad, etc.

[2] Cuando el donante entrega el libro en la biblioteca, debe dársele el documento de donación para que lo firme. Respecto a los libros enviados por correo, es muy recomendable la remisión del documento de donación con el fin de que sea suscrito por los donantes de ejemplares a la BUVA, para tener constancia escrita de la donación.

[3] Si transcurrido el plazo, el donante no retira las obras, la biblioteca podrá proceder como mejor considere con ellas, aunque es recomendable ofrecerlas a otras bibliotecas, ONG's, etc. y en última instancia, podrán destruirse.

[4] Si el donante solicita una certificación sobre el valor de lo donado (Ley 49/2002) ésta sólo podrá ser expedida por el Gerente de la UVA, con el V B° del Rector. El valor aproximado de la obra donada, que figura en el documento de donación, sólo tiene un carácter orientativo.



## **Anexo I: DOCUMENTO DE DONACIÓN (para donaciones de ejemplares aislados o donaciones habituales)**

La Biblioteca de la Facultad/Escuela \_\_\_\_\_ de la Universidad de Valladolid agradece las donaciones de material bibliográfico y la confianza depositada por los donantes para la custodia y difusión de los documentos. La Biblioteca aceptará donaciones, tanto de particulares como de Instituciones, con objeto de aumentar y enriquecer su patrimonio bibliográfico y documental.

Las donaciones se registrarán por las siguientes normas:

- 1.- La Biblioteca de la Universidad de Valladolid aceptará donaciones de libros, revistas y otros materiales, en cualquier formato, siempre y cuando sean de interés para la Institución.
- 2.- La Biblioteca se reserva el derecho de ubicar los bienes donados en las bibliotecas que considere oportuno y con los niveles de acceso y uso que estime oportuno.

D. D<sup>a</sup>, \_\_\_\_\_ con D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, declara que conoce y acepta las condiciones arriba explicitadas por la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, que es el único propietario legal de los bienes que dona y que cede todos sus derechos sobre lo donado a favor de la citada Biblioteca, quien pasa a partir de esta fecha a ser la única propietaria de los mismos.

Valladolid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**EL DONANTE**

**LA BIBLIOTECA**

**Relación del material donado:**

**Valor estimado de las publicaciones:**





## Anexo II

Universidad de Valladolid

Facultad/Escuela de \_\_\_\_\_  
Biblioteca \_\_\_\_\_

Sr. D. \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_

Muy Sres. nuestros:  
Queremos agradecerles muy sinceramente el donativo de

a nuestra Biblioteca.

Los ejemplares, que suponen un gran enriquecimiento para nuestros fondos, ya han sido incorporados a nuestra colección y en breve estarán a disposición de los usuarios.

Atentamente,

El Director de la Biblioteca de \_\_\_\_\_

Valladolid, de de 20