

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		<i>EDICIÓN: 2ª</i>	<i>CÓDIGO: SBAD-MP-004</i>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN

<i>Elaborado por: Grupo de Trabajo de Donaciones</i> <i>Fecha: Mayo 2010</i>	<i>Revisado por: UT Gestión de la Colección. Publicaciones Unitarias</i> <i>Fecha: enero 2025</i>	<i>Aprobado por: Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación</i> <i>Fecha: Mayo 2010</i>

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SBAD-MP-004	

INDICE

1. Introducción	3
2. Tipos de donaciones	3
2.1. Donaciones solicitadas por la BUEx	3
2.2. Donaciones ofertadas a la BUEx	4
3. Criterios de selección	4
4. Procedimiento	5
5. Indicadores	6
6. Archivo (Registro)	6
7. Seguimiento y evaluación	6
8. Versiones anteriores	6
9. Diagrama de flujo	7

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SBAD-MP-004	

1. INTRODUCCIÓN

La donación es una de las formas de adquisición de materiales bibliográficos en las bibliotecas junto con la compra y el canje o intercambio de publicaciones. Consiste en la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos.

Sin embargo, el proceso técnico para su puesta a disposición de los usuarios (personal, presupuesto, espacio...) así como la integración de estos documentos en las bibliotecas puede conducir a un crecimiento descontrolado de la colección.

La Biblioteca de la Universidad de Extremadura (en adelante BUEx) tiene un gran interés en fomentar el enriquecimiento de sus colecciones a través de las donaciones procedentes tanto de su comunidad como de personas e instituciones externas y agradece las donaciones que, desde sus inicios han contribuido a enriquecer su patrimonio bibliográfico.

Estas donaciones deben ajustarse a los principios contemplados en su política de gestión de la colección.

Por ello la BUEx podrá aceptar donaciones realizadas tanto por instituciones como por particulares aplicando un procedimiento riguroso de selección de documentos, es decir, se reservará el derecho a aceptar o rechazar donaciones.

De igual modo, no será de aplicación a las últimas novedades editoriales ni a las donaciones de publicaciones unitarias escritas por los miembros de la comunidad universitaria de la UEx.

2. TIPOS DE DONACIONES

Por su forma de ingreso y cuantía podemos distinguir entre:

2.1. *Donaciones solicitadas por la BUEx*

- Producción editorial de la UEx: la Biblioteca recibe la producción editorial del Servicio de Publicaciones. Dado que la Biblioteca tiene la función de recoger toda la producción científica de profesores e investigadores, sería recomendable que los docentes e investigadores de la Universidad donasen al menos un ejemplar de sus publicaciones en cualquier formato (impreso o electrónico) con el fin de conservar y difundir su producción científica.
- 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

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SBAD-MP-004	

especializado en las áreas de conocimiento de la Universidad y que suelen estar fuera del circuito comercial por lo que resulta difícil su adquisición.

2.2. Donaciones no solicitadas por la BUEx: son aquellas donaciones no solicitadas, 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.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se señalan a continuación algunos criterios y orientaciones que pueden servir de ayuda a la hora de aceptar o no esas donaciones.

La mejora y el enriquecimiento de la colección así como la incorporación de documentos de interés inexistentes en el fondo será el principio fundamental en la aceptación de una donación.

Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

1. Estado de conservación: se recibirá únicamente material en buen estado, que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado
2. Existencia: se ingresará sólo el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que sea de un gran uso. Se valorarán especialmente ediciones únicas o de tirada corta.
3. Vigencia: debido a la complejidad, magnitud y especificidad de las colecciones, es imposible establecer un criterio de vigencia, por lo que cada biblioteca valorará este aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de criterios de expurgo.
4. Materia: si la temática de las obras guardan o no relación con los programas y disciplinas impartidas así como con las líneas de investigación.
5. Copias: bajo ningún concepto se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas...) de ningún tipo de material documental.

Además de estos criterios se tendrá en cuenta la utilidad dentro de la colección, el espacio disponible y el coste que supone el proceso técnico a realizar.

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SBAD-MP-004	

Se tendrán en cuenta los siguientes tipos de donación:

- a) Libros raros, antiguos, curiosos, o que tengan una especial relación con la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- b) Bibliotecas de profesores universitarios y de bibliófilos.
- c) Archivos antiguos o de personajes relevantes de la historia reciente.

4. PROCEDIMIENTO

Cualquier donante o persona concedora de una posible donación deberá ponerse en contacto con la biblioteca objeto de la donación o en su defecto con la Unidad Técnica de Gestión de la Colección, bien personalmente o a través de correo electrónico

Universidad de Extremadura
Biblioteca Central
U.T. Gestión de la Colección
Avda de Elvas s/n
06006 - BADAJOZ
e-mail: bcbaadq@unex.es

En la medida de lo posible se acompañará con una breve descripción del contenido de la donación (número de volúmenes, áreas de conocimiento, fechas aproximadas de publicación, estado en el que se encuentran...), así como cualquier instrumento de descripción bibliográfica, con el fin de facilitar la tarea de selección y su posible incorporación a la biblioteca.

La BUEx realizará un estudio de la/s obra/s y su adecuación al fondo. Una vez recabada la información sobre la donación, se pondrá en contacto con la Institución o particular para comunicar su aceptación o rechazo, así como las condiciones del traslado y en su caso, los trámites de cesión. (Anexo 1)

En el supuesto de que se rechace los ejemplares donados se comunicará al donante, con el agradecimiento y la indicación del lugar y plazo para proceder a la retirada del material.

Las donaciones se aceptarán con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad de la BUEx no pudiendo el donante exigir su devolución ni intervenir en ningún proceso relativo al tratamiento técnico, ubicación y condiciones de uso.

Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		<i>EDICIÓN: 2ª</i>	<i>CÓDIGO: SBAD-MP-004</i>	

como cualquier otro material.

No habrá compromiso de mantener la donación de forma unitaria, salvo excepciones, por lo que los fondos se integrarán dentro de la colección. La normativa para su consulta y préstamo, ubicación y distribución quedará a criterio de la Biblioteca, es decir, la de mejor y mayor uso y una adecuada conservación.

El coste económico que motive el traslado del donativo aceptado correrá a cargo del donante, salvo circunstancias excepcionales o acuerdo contrario.

La biblioteca receptora reconocerá las donaciones recibidas mediante una carta de agradecimiento según el modelo normalizado. (Anexo 2)

Cada biblioteca receptora hará un informe de los donativos que recibe (indicando fecha, nombre del donante, características, número de obras...), enviando dicho informe a la Unidad Técnica de Gestión de la Colección. (Anexo 3)

Los documentos recibidos por donación seguirán el mismo proceso que aquellas obras adquiridas por compra y canje quedando incluidas en su catálogo colectivo y sujetos a los criterios de clasificación y catalogación que estipule la BUEx.

5. INDICADORES

Nº de órdenes de pedido donación cursadas/año
Nº de órdenes de pedido donación/total adquisiciones

6. ARCHIVO (REGISTROS)

Se conservarán los siguientes documentos:

- Documento de aceptación y/o rechazo
- Carta de agradecimiento
- Informe de los donativos que recibe cada biblioteca

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

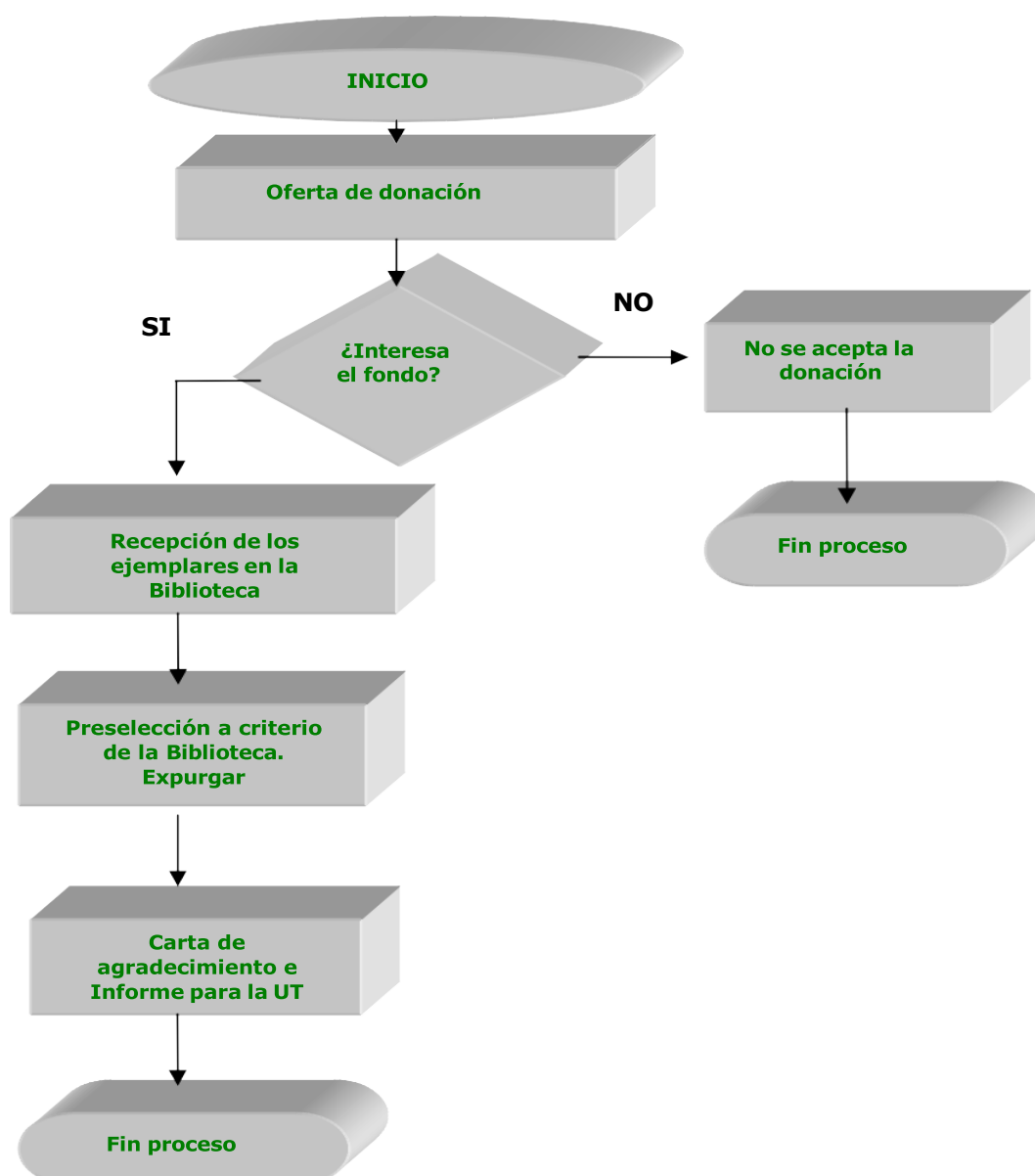
Al finalizar el año, hacer un informe acerca de las donaciones recibidas para incorporar a la Memoria Anual del Servicio

8. VERSIONES ANTERIORES

[Manual de procedimiento para la gestión de obras por donación. SBAD-MP-004. 1ª edición.](#)

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SBAD-MP-004	

9. DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		<i>EDICIÓN: 2ª</i>	<i>CÓDIGO: SBAD-MP-004</i>	

ANEXO 1



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

Estas donaciones se regirán por las siguientes normas:

- 1.- La Biblioteca Universitaria aceptará donaciones de libros y otros materiales, en cualquier formato, siempre y cuando sean de interés para la Institución.
- 2.- La Biblioteca Universitaria 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 oportunos.

D. Da, con D.N.I. nº ,
declara que conoce y acepta las condiciones arriba indicadas por la Biblioteca de la Universidad de Extremadura, 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.

Badajoz, a de de 2010

EL DONANTE

LA BIBLIOTECA

Relación del material donado:

Valor estimado de las publicaciones:

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SBAD-MP-004	

ANEXO 2



**Universidad de Extremadura
Facultad/Escuela de
Biblioteca**

Sr. D.

C/

Estimado Sr./a:

Queremos agradecerle 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 Responsable de la Biblioteca de

Badajoz a de de 20

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: SBAD-MP-004	

ANEXO 3

	
Datos donante¹	
Fecha aceptación²	
Fecha incorporación³	
Número de volúmenes	
Descripción de la donación⁴	

¹ Donante real, quien ha gestionado la donación

² Fecha en que se acepta formalmente la donación; suele coincidir con la carta de agradecimiento.

³ Fecha de incorporación al libro de registro (la catalogación y puesta a disposición puede realizarse posteriormente)

⁴ Algunos ejemplos que pueden ayudar:

- Biblioteca de D. _____ (nombre del propietario, que no siempre coincide con la de donante), 237 obras de temática humanística, de los siglos XIX a principios del XX y alto valor por grabados, encuadernación y rareza.
- 50 obras, propiedad de D. _____, en su mayoría de mediados del s XX y en lengua alemana.
- 127 obras de microbiología, donadas por el catedrático de la UEx D. _____