


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE OBRAS POR DONACION	
Edición: 2ª		Código: SBAD-MP-004



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBRAS POR DONACIÓN

<i>Elaborado por: Grupo de Trabajo de Donaciones</i> <i>Fecha: Marzo 2026</i>	<i>Revisado por: UT Gestión de la Colección. Publicaciones Unitarias y UT. Seriadas y Comisión Técnica</i> <i>Fecha: Marzo 2026</i>	<i>Aprobado por: Dirección del Servicio de Biblioteca</i> <i>Fecha: Abril 2026</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE OBRAS POR DONACION	
<i>Edición: 2ª</i>		<i>Código: SBAD-MP-004</i>

INDICE

1. Introducción	3
2. Tipos de donaciones	3
2.1. Donaciones solicitadas por la BUEx	3
2.2. Donaciones no solicitadas por 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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE OBRAS POR DONACION</p> <p><i>Edición: 2ª</i> <i>Código: SBAD-MP-004</i></p>	
---	---	---

1. INTRODUCCIÓN

La donación es una de las formas habituales 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.

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.

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 si no se hace con unos criterios de selección determinados por la biblioteca receptora. Por tanto, estas donaciones deben ajustarse a los principios contemplados en su política de gestión de la colección.

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.



Como excepción, se aceptarán siempre las donaciones que consistan en las últimas novedades editoriales o a publicaciones unitarias cuyos autores sean 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 (monografías o revistas) de su producción editorial a organismos públicos o privados. Se trata de obras con un contenido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE OBRAS POR DONACION <i>Edición: 2ª</i> <i>Código: SBAD-MP-004</i>	
---	---	---

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

- *Solicitud de duplicados de revistas* a otras instituciones. Tiene como objetivo completar colecciones de revistas a las que les falten determinados números o volúmenes. Previa recepción de los listados ofertados por otras bibliotecas, se seleccionarán aquellos números de revistas que completen nuestros fondos, o títulos completos (al menos dos años) de los que carecemos y que se valoren como de interés. Estas peticiones deben contar con una previsión de gasto pues el traslado corre a cargo del peticionario.



2.2. Donaciones no solicitadas por la BUEx: son aquellas donaciones, ya sean monografías o revistas, 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 aquellas que son ofrecidas formalmente a la Biblioteca, que acuerda con el donante los términos de la donación, pudiendo en algunos casos rechazarlas.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El principio fundamental en la aceptación de una donación será la mejora y el enriquecimiento de la colección, así como la incorporación de documentos de interés que no formen parte ya del fondo existente en nuestras bibliotecas.

Se tendrán en cuenta, además, 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:* cada biblioteca valorará este aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de criterios de expurgo.
4. *Materia:* se tendrá en cuenta si la temática de las obras guarda o no relación con los programas y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la UEX.
5. *Copias:* bajo ningún concepto se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas...) de ningún tipo de material documental.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE OBRAS POR DONACION</p> <p><i>Edición: 2ª</i> <i>Código: SBAD-MP-004</i></p>	
---	---	---

6. *Espacio disponible y coste* del proceso técnico a realizar.

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 de la UEx y de bibliófilos.
- c) Archivos antiguos o de personajes relevantes de la historia reciente.

4. PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES NO SOLICITADAS.

Cualquier donante o persona concedora de una posible donación deberá ponerse en contacto con la bibliotecas centrales, en concreto con las Unidades Técnicas de Gestión de la Colección, preferentemente través de correo electrónico.

- **Donación de Monografías:** Unidad Técnica de Gestión de la Colección: publicaciones unitarias. Email: buexadquisiciones@unex.es

Deberá acompañar a la solicitud una breve descripción del contenido de la donación (número de ejemplares, áreas de conocimiento, fechas aproximadas de publicación, estado en el que se encuentran...), así como cualquier listado o instrumento de descripción bibliográfica, con el fin de facilitar la tarea de selección y su posible incorporación a la biblioteca.



Las Unidades Técnicas de Gestión de la Colección realizarán 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.

- **Donación de Revistas:** Unidad Técnica de Gestión de la Colección: publicaciones seriadas y bases de datos. Email: buexasuscripciones@unex.es

Será necesario antes de la donación enviar un listado al correo electrónico indicado de los títulos, números y años que se quieren donar.

Una vez cotejado con nuestro fondo, solo se solicitará el envío de los números que completen nuestra colección o aquellos títulos de los que carecemos y que resulten interesantes si al menos tienen dos años completos.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE OBRAS POR DONACION</p> <p><i>Edición: 2ª</i> <i>Código: SBAD-MP-004</i></p>	
---	---	---

Todas las donaciones se aceptarán incluyendo un acuerdo a través del cual 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, 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 entre el donante y la biblioteca. En el caso de solicitud de revistas a otras instituciones el coste corre a cargo del peticionario.

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 correspondiente.

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.

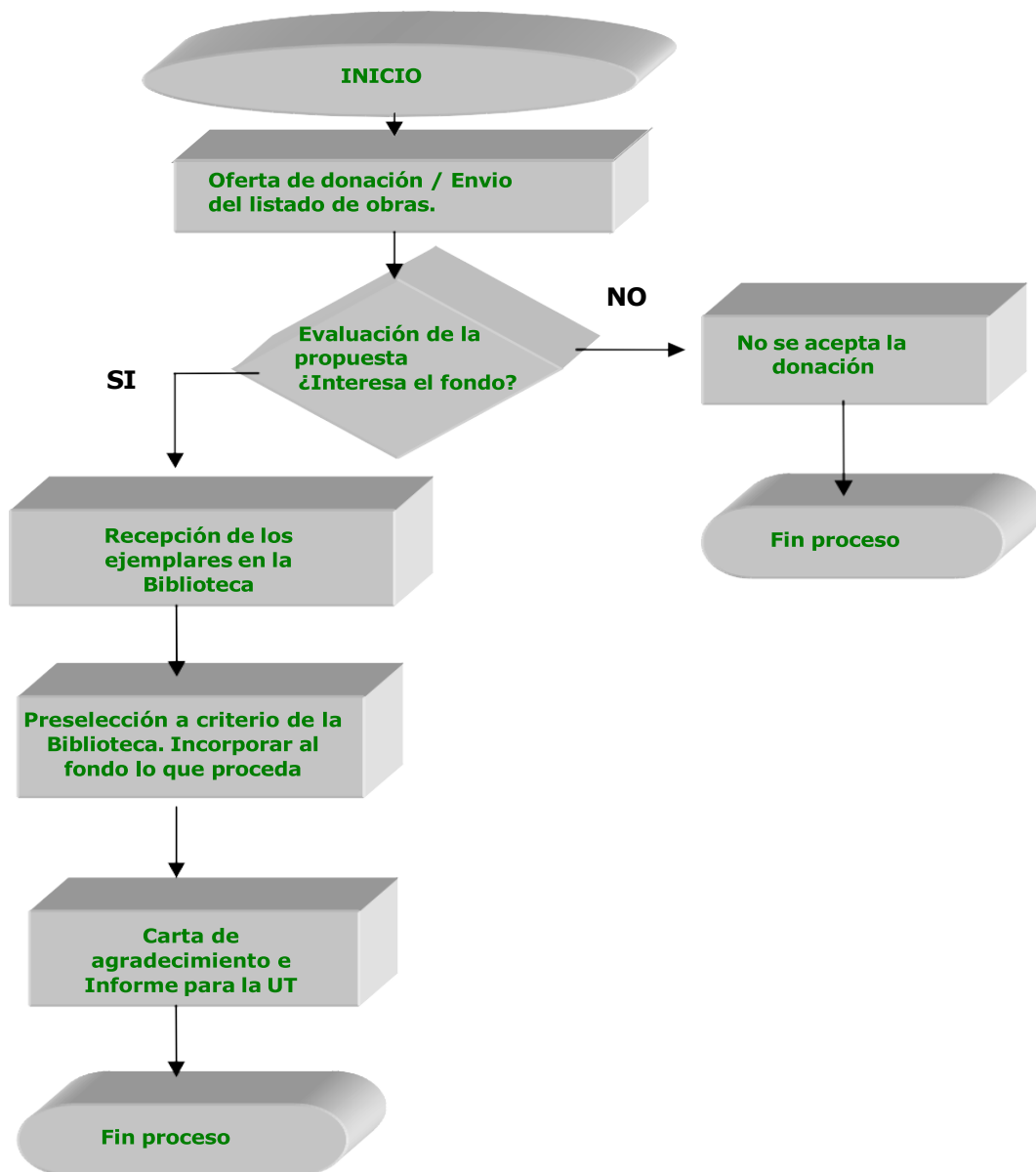
Al finalizar el año, se elaborará un informe acerca de las donaciones recibidas para incorporar a

la Memoria Anual del Servicio de Bibliotecas.

8. VERSIONES ANTERIORES

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

9. DIAGRAMA DE FLUJO



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 registrarán 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. D^a, 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/Cáceres, a de de 20

EL DONANTE

LA BIBLIOTECA

Relación del material donado:

Valor estimado de las publicaciones:

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE OBRAS POR DONACION</p> <p><i>Edición: 2ª</i> <i>Código: SBAD-MP-004</i></p>	
---	---	---

ANEXO 2



**Universidad de Extremadura
Servicio de Bibliotecas**

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/Cáceres a de de 20

