

**UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**  
**CONDICIONES DE DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

1. La Biblioteca de la Universidad de Cantabria (**BUC**) tiene total libertad para aceptar o no la donación.
2. La BUC decidirá, obra por obra, qué materiales del conjunto donado se incorporan a las colecciones y, por tanto, al catálogo bibliográfico.
3. El donante tiene derecho a recoger las obras no incorporadas a las colecciones, si así lo desea. Tal retirada deberá efectuarse en el plazo que se le indique por la **BUC**, procediéndose como se indica en el apartado siguiente, si transcurriese el plazo sin haberse retirado el material.
4. El material no incorporado que el donante no desee retirar, se podrá ofertar a otras Instituciones o particulares; o entregarlo como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro; o depositarlo en los contenedores azules de recogida de papel.
5. Los gastos de transporte de las donaciones de gran volumen correrán por cuenta de la **BUC** siempre que dicho material haya sido seleccionado y valorado por personal de la **BUC**.
6. Fuera de lo anterior, la **UC** no financiará ningún otro gasto ni realizará ninguna otra aportación económica a la operación.
7. La **BUC** entregará para cada donación un acuse de recibo del material entregado, pero no emitirá justificante ni valoración económica para desgravación fiscal, que en su caso podrá realizarse a costa del donante por personal o entidad ajenos a la Universidad de Cantabria, previa autorización por ésta. Se podrá proporcionar una relación del material incluido finalmente en el catálogo, previa demanda por escrito del donante.
8. Las donaciones con dedicatoria, tanto del autor como de un particular, seguirán el mismo tratamiento que el resto de las donaciones.
9. Cuando la donación sea de materiales inéditos y el donante tenga los derechos de autor, la donación se considerará extraordinaria y requerirá la firma y el compromiso por escrito del donante sobre la cesión de derechos en las condiciones que se acuerden para cada caso particular.
10. Todo material donado llevará un sello que lo identifique como tal. Únicamente las donaciones especiales o extraordinarias llevarán en el sello el nombre del donante.

**PARTICULAR:**

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	
DIRECCION:	
CP:	CIUDAD:
TELEFONOS:	
CORREO ELECTRONICO:	

Acepto las condiciones de la donación

Solicito devolución del material no aceptado

**INSTITUCION:**

NOMBRE:
CIF:
DIRECCION:
CP:            CIUDAD:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE:
TELÉFONOS:
URL:
CORREO ELECTRONICO:

Firma: