

PLAN DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Extracto referido a las condiciones de
donación de fondos a la biblioteca

3.- DONACIÓN Y CANJE.

3.1. DEFINICIONES

La donación y el Canje deben considerarse como procedimientos de adquisición dentro de la normativa de selección y adquisición de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria (**BUC**).

La donación bibliográfica es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos. Y, por ello, la BUC tiene gran interés en promover el enriquecimiento de sus colecciones a través de este tipo de adquisición gratuita, procedente tanto de sus usuarios como de instituciones o donantes ajenos a la Biblioteca.

Sin embargo, hay que tener presente que la selección y la gestión de las obras donadas para su puesta o no a disposición de los usuarios, requieren de un proceso complejo que implica toda una serie de análisis que van desde la idoneidad de los fondos y del espacio disponible al estado de conservación y que conlleva, a su vez, costes en personal, tiempo y manipulación.

La **IFLA** estableció en 2010, en el documento Donaciones para las colecciones: directrices para Bibliotecas unas condiciones, pautas y normas para llevar a cabo los procedimientos que las donaciones reclaman y para establecer los criterios que se deben de seguir para la aceptación o no de los materiales donados.

La política de donaciones persigue incrementar sus fondos con material pertinente y evitar el ingreso de materiales no deseados que no serían objeto de compra y que ocupan un espacio físico que escasea, a la vez que reclaman un trabajo añadido.

Con esta política se intenta dar cobertura legal a un trámite que inevitablemente forma parte del entramado administrativo de la **BUC** y, evidentemente, de la Universidad de Cantabria.

La política de donaciones fija los criterios de incorporación y de expurgo de los materiales donados recibidos pero no solicitados con el fin de controlar el flujo de entrada de los documentos. La restricción y selección de las donaciones es un apartado crucial de la política de relegación y expurgo.

3.2. TIPOS

Por el procedimiento de ingreso y cuantía podemos distinguir entre las donaciones solicitadas por la Biblioteca y las donaciones ofertadas a la Biblioteca.

Las donaciones habituales o normales son las procedentes de particulares o instituciones que llegan de forma espontánea, sin regularidad y en ocasiones sin posibilidad, por parte de la biblioteca, de realizar una selección y aceptación previa.

Las donaciones de especial relevancia son colecciones de varios documentos que proceden generalmente de bibliotecas de personajes locales, de instituciones o de organismos. Por su volumen y características requieren por parte de la BUC trámites administrativos complejos como

son la realización de un convenio o protocolo de recepción y la ejecución de un proceso exhaustivo de selección y tratamiento.

3.3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Como norma general, la Biblioteca solamente aceptará aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que los de su política de adquisiciones, es decir se incorporarán los documentos que son objeto de compra y que responden al criterio de mejora y desarrollo de la colección, primando el ingreso de los materiales bibliográficos importantes que no figuren en sus fondos.

Las donaciones solo se aceptarán con el acuerdo expreso del donante de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca.

Los siguientes criterios determinan la aceptación o no del material donado:

Obras raras y difíciles de localizar en bibliotecas y en librerías:

Se aceptarán siempre.

Obras de coste económico elevado:

Se aceptarán siempre.

Estado de conservación:

Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadernados, incompletos, sucios, o con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente y que los hagan inservibles para ser puestos a disposición del público. Se podrá aceptar material dañado en aquellos casos en los que su antigüedad o valor económico interese a la colección y siempre que sea posible su recuperación o restauración.

Duplicidad:

Se ingresará en la colección el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso. Se podrá valorar también el ingreso de materiales duplicados en el caso de aquellos ejemplares que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes importantes.

Vigencia de contenidos y soportes:

Se valorará para la aceptación de una donación la vigencia, el valor informativo y la actualidad de los documentos, así como el posible interés que pueda tener para los usuarios concretos de cada Biblioteca. No se aceptarán

documentos en aquellos soportes que se consideren obsoletos y que la biblioteca no contemple en su política de adquisiciones.

Materia:

Se valorará si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Como norma general no se aceptarán material bibliográfico que carezca de interés para la investigación y la docencia.

Copias:

No se admitirán separatas (excepción **UC**), ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento bibliográfico o audiovisual generales que no sean de gran interés para el desarrollo de nuestras colecciones.

Publicaciones periódicas:

Se podrán aceptar colecciones completas o números sueltos de aquellas publicaciones periódicas que resulten de interés para la BUC siempre y cuando reúnan los criterios anteriores. **No se incorporarán duplicados de revistas.**

Tesis, tesinas, proyectos fin de carrera, trabajos de master y demás trabajos académicos:

En el caso de donaciones de proyectos de fin de carrera, tesis, tesinas, trabajos de máster (inéditos) u obras no editadas en general de la Universidad de Cantabria, el autor firmará un documento normalizado en el que declare que el ejemplar depositado en la Biblioteca no es el que forma parte del expediente académico y en el que se acepta la consulta o préstamo. No obstante, este punto quedará sujeto a lo establecido en las disposiciones legales existentes en la materia. Este tipo de donación externa a la Universidad de Cantabria únicamente se admitirá sin presenta un gran interés para la colección de la UC.

Fondos cántabros:

Se consideraran donaciones de especial relevancia y se podrá especial cuidado en el análisis de aquellos fondos donados que se correspondan con documentos publicados con anterioridad a **1958**.

Las obras de ámbito regional que no se considere necesario conservar en la BUC por carecer de interés académico, deberán ofertarse con carácter general y preferente a la Biblioteca Regional de Cantabria y Biblioteca Pública del Estado en Santander.

Depósitos:

Los depósitos son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección.

La Biblioteca no aceptará fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de gran interés para la colección, los usuarios y los fines de la Universidad. Las condiciones de dichos depósitos se formalizarán en un acuerdo sobre utilización e instalación de los fondos en la biblioteca depositaria. Transcurrido el tiempo se procederá a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos.

3.4. RECEPCIÓN DE ACEPTADOS

Se alentarán aquellas donaciones que cumplan con los criterios establecidos y se desalentarán las donaciones que no se correspondan con la política general de ingreso de fondos de la Biblioteca.

Se sugerirá, en la medida de lo posible, a los posibles donantes que realicen una relación de los materiales a donar, previamente a su envío o entrega.

Las Divisiones pondrán a disposición del público los impresos de Normativa de Recepción de Donaciones, de Condiciones de donación de material bibliográfico y documental (BUC/PLA.022) y el Acuse de entrega de la donación (BUC/PLA.023)

En el caso de que la donación llegue a través de correo, únicamente se agradecerá el envío y se comunicará su aceptación o rechazo a petición del donante.

La Biblioteca registrará y conservará los documentos relacionados en el punto 4.6.

Como norma general toda petición o recepción de donación deberá tramitarse desde Servicios Centrales. Cuando se realice dichas gestiones desde otra dependencia de la BUC, siempre por razones justificadas, deberá aplicarse en su totalidad la normativa que regula la recepción de donaciones.

Los documentos recibidos por donación se sellarán únicamente cuando pasen a formar parte de la colección bibliográfica de la Universidad de Cantabria.

Los procedimientos a seguir, tras la recepción de una donación, son diferentes en función de la fórmula y el lugar de recepción.

Intercambio:

Las donaciones provenientes de Intercambio, que en su totalidad llegan a Servicios Centrales, se incluirán en el Gestor de Adquisiciones GTBIB, que funciona como base de datos de canje.

A continuación, se enviarán a los centros, sin sellar, para que allí decidan la incorporación o no en los fondos de la Biblioteca.

Donaciones anónimas u ordinarias recibidas en Servicios Centrales:

Las donaciones habituales que lleguen a Servicios Centrales anónimamente sufrirán una selección previa a la introducción en el Gestor de Adquisiciones GTBIB, sin sellar.

Los documentos no aceptados como donación serán eliminados.

Los documentos incluidos en el programa de adquisiciones se enviarán a los diferentes centros, de acuerdo a su temática, para su posterior tratamiento.

El Responsable del Centro decidirá la inclusión o no en el Catálogo de la donación recibida.

Si la decisión es positiva recibirá el mismo tratamiento técnico que los materiales bibliográficos adquiridos por compra o suscripción.

Si, la decisión es negativa, se almacenarán y se ofertará a otras instituciones o particulares durante un periodo no inferior a un año.

Transcurrido ese tiempo, dichos documentos podrán ser entregados como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro o depositarlo en los contenedores azules de recogida de papel.

En el gestor de adquisiciones se indicará el destino de los documentos no ingresados en el catálogo para llevar un seguimiento de la selección (eliminado, donado a una institución, donado a un particular, donado a la Biblioteca Regional de Cantabria y Biblioteca Pública del Estado en Santander).

Donaciones anónimas u ordinarias recibidas en los Centros:

Las donaciones habituales que lleguen a los Centros serán seleccionadas por el personal de la división, bajo el asesoramiento del Responsable del Centro.

Si la donación no es aceptada, por no reunir los criterios exigidos de calidad y de actualidad, se eliminará y será entregada como material de reciclaje a una asociación sin afán de lucro o depositada en los contenedores azules de recogida de papel.

Si los documentos reúnen los criterios de calidad y de actualidad pero no se van a incorporar a nuestra colección, deberán introducirse en el Gestor de Adquisiciones GTBIB, sin sellar.

Dichas donaciones se almacenarán y se ofertará a otras instituciones o particulares durante un periodo no **superior** a un año.

Transcurrido ese tiempo, dichos documentos podrán ser entregados como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro o depositarlo en los contenedores azules de recogida de papel.

En el gestor de adquisiciones se indicará el destino de los documentos no ingresados en el catálogo para llevar un seguimiento de la selección.

Si la donación es aceptada se catalogará y recibirá el mismo tratamiento técnico que los materiales bibliográficos adquiridos por compra o suscripción.

Donaciones de particulares o instituciones recibidas en Servicios Centrales o Divisiones:

Cuando se reciba una oferta de donación se debe advertir al donante que, previamente a su aceptación, se valorará la utilidad y pertinencia de los fondos para la comunidad universitaria, pudiendo llegar a aceptar sólo parte del material ofertado.

También se le advertirá de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca y se podrá organizar, mantener y utilizar como se considere oportuno. Los fondos estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material (excepto en caso de materiales especiales)

En caso de donaciones de colecciones que requieran condiciones especiales de almacenamiento y uso, dichas condiciones serán aprobadas por los órganos competentes de la Biblioteca.

Todo donante, bien sea particular o Institucional (en este caso será su representante) tiene derecho a conocer la normativa que regula la recepción de donaciones. Por ello, antes de aceptar cualquier donación, deberá comunicársele al donante dicha normativa. Una vez leída ésta por el donante, deberá ser aceptada y firmada en el impreso normalizado de donaciones. Una vez complementados todos los datos, el personal de biblioteca lo sellará. Si no se ha cumplido alguno de los requisitos, no podrá aceptarse en modo alguno el material bibliográfico. Si los donantes no firman los impresos, sus donaciones pasan a ser anónimas (Véase las donaciones anónimas y ordinarias recibidas en Servicios Centrales y Centros)

Las donaciones de Departamentos, Servicios, Oficinas o Unidades de la Universidad de Cantabria (UC) se regularán de la misma forma.

En dicho impreso deberá figurar el nombre y apellidos del particular que hace la donación. Si es una Institución, aparecerá el nombre de la misma y los datos completos de la persona que la representa. También, se incluirán los datos de domiciliación, teléfono, correo electrónico y fecha, así como las condiciones que regulan la donación y que deben ser aceptadas por ambas partes.

Se indicará en el impreso la posibilidad de recoger el donante aquel material depositado por él en la BUC que no haya sido aceptado. Para ello deberá rellenar la casilla correspondiente.

Se entregará el impreso original al donante y una copia del mismo quedará en la **BUC**. Ésta se archivará en la **Oficina de Administración**.

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.

El Responsable de Publicaciones Impresas y el Coordinador de Colecciones serán los responsables de organizar un servicio central de relegación y expurgo que gestione los materiales relegados y expurgados, así como el depósito, el canje, la venta, la donación y la eliminación.

3.5. DEVOLUCIÓN DE RECHAZADOS

Las donaciones cedidas a la **BUC** y que no correspondan a los criterios mencionados en los apartados anteriores de este epígrafe, serán objeto de:

Devolución al donante: una vez estudiadas las obras donadas se devolverán al donante aquellas que no vayan a ser incorporadas a la colección de la biblioteca, siempre que el donante así lo haya señalado en el impreso de donación. En el caso de que el donante no las retire en el plazo de 30 días desde la fecha de la comunicación, la Biblioteca dispondrá de ellas libremente.

Donación: La Biblioteca podrá donar a otras instituciones o a particulares las obras no ingresadas en su colección.

Canje: La Biblioteca podrá utilizar dichas obras para el Canje con otras instituciones.

Eliminación: La biblioteca **eliminará** las obras procedentes de donación aplicando los criterios establecidos en el **Plan de expurgo de la Biblioteca** para el resto de la colección.

3.6. PLANTILLAS ESTABLECIDAS

Véase las plantillas:

***Impreso de donación con aceptación de condiciones (BUC/
PLA.022)***