



VICERRECTORADO  
DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Biblioteca  
Universitaria

Universidad de Huelva

## POLÍTICA DE DONACIONES

Código:  
Fecha: 06-03-2013  
Edición:  
Página 1 de 7

# POLÍTICA DE DONACIONES

Elaborado por:  
Pilar Sastre  
Velasco

Fecha: 31-01-13

Revisado por:  
José Carlos  
Villadóniga  
Gómez  
Fecha: 07-02-13

Aprobado por:  
Comisión  
Técnica de  
Biblioteca  
Fecha: 06-03-13



VICERRECTORADO  
DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Biblioteca  
Universitaria

## POLÍTICA DE DONACIONES

「 Código: 1  
Fecha: 06-03-2013  
Edición:  
Página 2 de 7  
L J

Universidad de Huelva

# TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TIPOS DE DONACIONES.....</b>	<b>3</b>
DONACIONES OFRECIDAS A LA BUH .....	3
DONACIONES SOLICITADAS POR LA BIBLIOTECA.....	4
DEPÓSITOS .....	4
<b>4. CRITERIOS DE SELECCIÓN .....</b>	<b>4</b>
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS NO INCORPORADOS A LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA .....	5
<b>5. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
DONACIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA .....	6
<b>6. RECONOCIMIENTOS DE LA DONACIÓN .....</b>	<b>6</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Universidad de Huelva (en adelante BUH) tiene gran interés en fomentar el enriquecimiento de sus colecciones a través de donaciones, siempre y cuando dichas donaciones se ajusten a los principios contemplados en su política de gestión de las colecciones.

La BUH agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como particulares, 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 a la biblioteca por parte del donante. Sin embargo, hay que tener en cuenta que el tratamiento técnico de las obras donadas para su puesta a disposición del público implica una serie de costes (personal, presupuesto, espacios) y que la integración de estos documentos en la biblioteca 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 Universidad de Huelva, 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 BUH se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política se aplica a todas las donaciones de documentos recibidas por la Universidad de Huelva independientemente de que sean ofrecidas en un punto de servicio de la Biblioteca o en cualquier otro servicio de la Universidad.

## 3. TIPOS DE DONACIONES

En función de la forma de ingreso y cuantía se puede distinguir entre:

### Donaciones ofrecidas a la BUH

- **Donaciones de ejemplares aislados o donaciones habituales**, procedentes de particulares o Instituciones que llegan sin regularidad y sin posibilidad por parte del bibliotecario de seleccionar el material hasta su llegada. Las donaciones de documentos se enviarán directamente a la Biblioteca Central o se entregarán en cualquier punto de servicio de la Biblioteca. Internamente se remitirán al Área de Gestión de la Colección, junto con el impreso [\[BUH-F-20\] Entrega donaciones.doc](#) que se cumplimentará en el momento de recoger la donación, siempre que el donante las entregue personalmente.
- **Donaciones de especial relevancia**: Se podrán considerar donaciones de este tipo en función de su volumen, de la calidad bibliográfica de las obras que contienen, de su aportación a la historia de la ciencia, de su relación con la universidad, etc. En el caso de colecciones mayores o de naturaleza especial, la BUH estudiará previamente dichas ofertas de donaciones. Estas donaciones pueden requerir en algunos casos un acuerdo particular entre las personas donantes y la Universidad.
- **Legados testamentarios**: se trata de las donaciones que resultan de voluntades expresadas en su testamento por las personas donantes. Serán negociadas, previamente al ingreso en la biblioteca, con la familia correspondiente para determinar la forma de recogida o entrega más conveniente para ambas partes.

## Donaciones solicitadas por la biblioteca

- **Solicitudes a instituciones externas:** La BUH solicitará a organismos públicos o privados toda o parte de su producción editorial cuando, por su contenido o por estar fuera del circuito comercial del libro, resulten interesantes para el incremento de la colección.
- **Solicitudes a particulares:** La BUH puede identificar a posibles donantes a los que solicitarles obras que puedan constituir un enriquecimiento importante de sus propias colecciones. En dicho caso establecerá los contactos necesarios y los mecanismos que puedan favorecer la donación de estas obras.
- **Canje de publicaciones:** La BUH puede recibir obras por este medio consistente en el intercambio de las publicaciones de la Universidad de Huelva con las de otras universidades o entidades tanto nacionales como extranjeras. El canje de las obras publicadas por la Universidad de Huelva lo gestiona directamente el Servicio de Publicaciones, por lo que la Biblioteca se limitará a incorporar a sus fondos los envíos realizados por dicho Servicio y a solicitar del mismo el establecimiento de acuerdos de intercambio con aquellas instituciones que se consideren interesantes.

Así mismo, se ingresará en la colección de la biblioteca:

- **Producción editorial de la Universidad de Huelva:** La BUH incorporará a su colección los ejemplares que reciba del Servicio de Publicaciones, y conservará, de forma indefinida, al menos uno de estos ejemplares con el fin de preservar la producción editorial de la Universidad.

## 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.

## 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los documentos recibidos por donación se integrarán en la colección de la Biblioteca siempre que cumplan los principios establecidos para el desarrollo de las colecciones, principios que se establecerán en función de las necesidades del aprendizaje, de la docencia, de la investigación y de las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad.

La biblioteca decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares teniendo en cuenta, entre otros, 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 la biblioteca y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentra el material considerado como histórico.
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. 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:** 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:
  - a. Si son números sueltos, no se aceptarán o se descartarán para su redirección a otros centros o se reciclarán.
  - b. Si se trata de una colección completa, la biblioteca decidirá la conveniencia o no de su incorporación
7. **Otros:** Además se podrá considerar la 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.

## Disposición de los documentos no incorporados a la colección de la biblioteca

Las donaciones cedidas a la BUH 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.
- **Expurgo:** La biblioteca expurgará las obras procedentes de donación aplicando los criterios establecidos en el Plan de expurgo de la Biblioteca para el resto de la colección.

## 5. PROCEDIMIENTO

Cualquier donante deberá ponerse en contacto con la Biblioteca, antes de realizar la donación, en persona o a través de correo postal, electrónico o teléfono.

(<http://www.uhu.es/biblioteca/peticionmatbiblio/Donaciones.htm>)

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

El donante debe rellenar el Impreso de donación (BUH-F-20) en el que declara ser el propietario legal de los bienes que dona.

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.) así como cualquier instrumento de descripción bibliográfico disponible que pueda existir (catálogos, listados) con el fin de facilitar la tarea de selección y su posible incorporación a la Biblioteca.

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 BUH y la indicación del lugar y plazo para la retirada de dichos ejemplares, si procede.<sup>1</sup>

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 hará un informe de los donativos que recibe (indicando fecha, donante, características y número de obras, etc.) y lo depositará en su archivo administrativo.

La competencia de la aceptación de donaciones habituales corresponde a la Dirección del Área de Gestión de la Colección que podrá solicitar el asesoramiento de docentes de los Departamentos competentes en la materia correspondiente o de otros bibliotecarios. La competencia de la aceptación formal de las donaciones consideradas de especial relevancia y de la aprobación de las condiciones para aceptarlas corresponde a la Dirección de la biblioteca, al Vicerrector/a del que dependa la biblioteca o al Consejo de Gobierno previo informe de la Biblioteca, en función de la calidad de la donación.

## Donaciones de especial relevancia

1.- Las Pautas que se han de seguir para la aceptación de donaciones de especial relevancia son:

- **Negociaciones preliminares.** Los bibliotecarios designados se pondrán en contacto con los posibles donantes para informarles de la política de la BUH a este respecto y establecer los términos más convenientes para ambas partes. No obstante, habrá que insistir en que la aceptación final corresponde a la Dirección de la Biblioteca, a la Comisión de Biblioteca y en última instancia al Consejo de Gobierno y que estas gestiones preliminares no suponen una obligación para la biblioteca.
- **Acuerdo formal.** Suponen la conclusión de las negociaciones previas mediante un documento formal con los términos acordados por ambas partes. La conclusión de estas negociaciones y la firma del documento correspondiente puede requerir la aceptación previa de la donación por acuerdo del Consejo de Gobierno.

2.- La Recomendación para la aceptación de donativos de especial relevancia por parte de la Biblioteca, podrá ir 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 ubicación, así como las medidas necesarias para su conservación. Este informe será realizado por el Área de Gestión de la Colección.
- **Externo:** realizado por especialistas de la UHU 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:** elaborado por la Asesoría Jurídica, informa sobre la propiedad y potestad del donante para realizar la donación, documento de donación, además de cualquier otro documento de su competencia necesario para el acuerdo definitivo.

## 6. RECONOCIMIENTOS DE LA DONACIÓN

La biblioteca reconocerá las donaciones recibidas mediante una carta de agradecimiento según modelo normalizado.

<sup>1</sup> Si transcurrido el plazo no las retira, la biblioteca podrá proceder como mejor considere con las obras (canje, donación a otras bibliotecas, eliminación...)



Universidad de Huelva

## POLÍTICA DE DONACIONES

「 Código: 7  
Fecha: 06-03-2013  
Edición:  
Página 7 de 7  
」

Además, puede reconocer la donación:

- Mediante la estampación de un **sello** en el documento indicativo de la procedencia;
- Mediante **Convenios** formales de donación
- Mediante la **difusión** de los fondos: la difusión se considerará 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 en cualquier soporte que pueda elaborar la Biblioteca, en el catálogo y la página Web de la misma, dedicándoles una sección específica, o por cualquier otro medio que se estime conveniente.