

# NORMATIVA DE DONACIÓN, CANJE Y DEPÓSITO

La presente normativa se aplica a todas las donaciones de material bibliográfico recibidas en cualquier punto de servicio de la Biblioteca Universitaria de León, al canje de obras publicadas por la Universidad y a las colecciones en depósito

## ***Introducción***

La Biblioteca Universitaria promueve el enriquecimiento de sus colecciones mediante las donaciones o cesiones gratuitas de material bibliográfico, procedentes tanto de la comunidad universitaria, como de personas o instituciones ajenas a ella, siempre y cuando dichas donaciones estén conformes con los principios contemplados en el plan de gestión de la colección.

La Biblioteca admite donaciones de material bibliográfico, siempre que se encuentre en perfecto estado de conservación, y que las materias sobre las que versa sean de interés para las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad de León. Una vez aceptada la donación, la Biblioteca se convierte en propietaria del material donado, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

La Biblioteca no admitirá ninguna donación de material bibliográfico que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en su normativa vigente o en sus procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión de su fondo bibliográfico.

La Biblioteca agradece las donaciones y la confianza que demuestran los donantes en la custodia y difusión de sus colecciones por parte de la Biblioteca. Sin embargo, las tareas de proceso técnico que requieren las obras donadas para su integración en la colección y puesta a disposición del usuario, llevan aparejados una serie de costes que, en ocasiones, hacen desaconsejable la aceptación de las mismas. Por todo lo expuesto, la Biblioteca se reservará siempre el derecho de aceptar o rechazar una donación, aunque no exista ningún tipo de condición por parte de quien la realiza.

## ***Tipos de donaciones***

### **Donaciones solicitadas por la Biblioteca**

#### ■ Solicitudes a instituciones externas

La Biblioteca solicitará a organismos públicos o privados la donación de ejemplares 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 Biblioteca puede identificar a posibles donantes a los que solicitarles obras que puedan suponer 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.

#### ■ Producción de la Universidad de León

La Biblioteca fomentará la incorporación a su colección de ejemplares publicados por los docentes e investigadores de la Universidad y de ejemplares editados por la Universidad de León. La Biblioteca General “San Isidoro” recibe, por medio de un acuerdo con el

Servicio de Publicaciones, cuatro ejemplares de todo lo que se publica en la Universidad de León.

La Biblioteca conservará de forma indefinida, con el fin de preservar la producción de la Universidad, al menos dos de estos ejemplares en la Biblioteca General “San Isidoro”: uno de ellos en la “Sección de León” y otro en la colección de libre acceso o en el depósito.

### Donaciones ofrecidas a la Biblioteca

■ Donaciones ordinarias (ejemplares aislados o donaciones habituales)

Son las donaciones más frecuentes. Se trata de donaciones no solicitadas por la Biblioteca procedentes de particulares, de los propios autores que donan sus obras, o de Instituciones. Normalmente llegan sin regularidad y, en la mayoría de los casos, sin posibilidad por parte del Bibliotecario de seleccionar el material hasta su llegada.

La Biblioteca no se compromete a devolver las donaciones recibidas que no han sido previamente aceptadas.

■ Donaciones extraordinarias (colecciones o donaciones de especial relevancia)

Proceden de Bibliotecas personales, profesionales, departamentales, o de instituciones u organismos. Suelen ser importantes por su tamaño, valor, antigüedad o interés para la Universidad. Dado su volumen y características, requieren de una selección y un tratamiento más exhaustivo. 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 los causantes. Serán negociadas, previamente al ingreso en la Biblioteca, con la familia y/o herederos del testador, para determinar la forma de recogida o entrega más conveniente para ambas partes. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar este tipo de legados

### ***Criterios de valoración y selección***

La gestión de donaciones es un proceso complejo que precisa analizar aspectos tales como la idoneidad de los fondos, el espacio disponible, el estado de conservación y los costes de manipulación y proceso técnico. Por ello, la Biblioteca solo aceptará aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que los contemplados en su política de adquisiciones.

La Biblioteca de la Universidad de León considerará aceptar donaciones de acuerdo con los siguientes criterios:

<b>Estado de conservación</b>	El material debe estar en buen estado y no comprometer la colección existente. No se aceptará material deteriorado (contaminado por hongos, libros manchados, rayados, dañados por humedad, mutilados o rotos), salvo que por su carácter relevante la Biblioteca decida que forme parte de su colección.
-------------------------------	---

<b>Existencias</b>	Se aceptarán obras que no se tengan en el acervo de la Biblioteca, a menos que su uso aconseje disponer de más ejemplares o que sirvan para reemplazar materiales en mal estado.		
<b>Copias</b>	<p>Todo material debe cumplir con los derechos de autor, por lo tanto, no se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico y audiovisual.</p> <p>No se aceptarán separatas cuando la obra completa se encuentre entre los fondos de la Biblioteca.</p>		
<b>Publicaciones inéditas</b>	No se aceptarán trabajos y materiales académicos inéditos y no leídos en la Universidad de León (tesis, tesinas, trabajos fin de grado, etc.)		
<b>Publicaciones de/en acceso libre</b>	No se aceptarán obras (monografías y/o revistas) que se encuentren en formato electrónico de acceso no restringido		
<b>Publicaciones periódicas</b>	Si el título forma parte de la colección	Se buscará completar los años o los números no existentes.	
	Si el título no forma parte de la colección	<p>Si son números sueltos no se aceptarán.</p> <p>Si se trata de una colección completa, la Biblioteca decidirá la conveniencia o no de su incorporación.</p>	
<b>Materia</b>	Se valorarán obras cuya temática se corresponda con los planes de estudio o líneas de investigación de la Universidad, así como obras de interés para la colección local (obras escritas por profesores de la ULE, publicaciones sobre León y su provincia, y libros de autores leoneses relevantes)		
<b>Soporte</b>	No se aceptarán documentos en soportes en desuso (VHS, Disquetes, Casetes, Discos de vinilo...), salvo en el caso de fondos singulares o de interés para la Biblioteca.		
<b>Vigencia</b>	<b>Disciplinas<sup>1</sup></b>	Humanidades	No es relevante el año de edición.
		Ciencias sociales	No es relevante el año de edición. La legislación derogada no se aceptará
		Ciencias	Ediciones que no tengan más de 10 años de antigüedad.
		Ciencias de la salud	Ediciones que no tengan más de 5 años de antigüedad.
		Ingenierías	Ediciones que no tengan más de 6 años de antigüedad (salvo en informática que serán 3 años)
	El año de edición no será relevante en obras que formen parte de la bibliografía recomendada de las asignaturas impartidas en la ULE		
La Biblioteca está abierta a recibir libros antiguos (anteriores 1900), raros, difíciles de localizar y valiosos de cualquier disciplina			

<sup>1</sup> Ciencias sociales (Derecho, economía, finanzas), Ciencias (Matemáticas, física, química, biología), Ingenierías (Civil, hidráulica, eléctrica, informática, agraria)

## ***Competencias de valoración***

■ **Donaciones ordinarias:** la competencia de valoración corresponde a los responsables de las Bibliotecas de los Centros. Podrán contar para ello, con el asesoramiento de los docentes o de los directores de los Departamentos competentes en la materia correspondiente y con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección.

■ **Donaciones extraordinarias:** la competencia de valoración corresponde a la Dirección Adjunta de Procesos y Gestión de la Colección, la cual contará con el informe del responsable de la Biblioteca objeto de la donación, así como de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección, si se da el caso.

## ***Aceptación de las donaciones***

La Biblioteca, una vez realizado el estudio de la propuesta de donación, se pondrá en contacto con la institución o particular para comunicar su aceptación o no, así como las condiciones del traslado.

En el caso de que la valoración sea positiva, se tendrán presentes las siguientes **premisas**:

- Los ejemplares aceptados se incorporarán a la colección, pasando a ser propiedad de la Universidad de León, teniendo potestad la Biblioteca para organizar, mantener, donar a terceros, intercambiar, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como estime oportuno.
- El coste del traslado de la donación aceptada correrá a cargo del donante o de la persona o instancia de la que proceda la propuesta de donación, salvo que por circunstancias excepcionales la Biblioteca acuerde lo contrario.
- Las obras recibidas por donación se integrarán en la colección y estarán a disposición de los usuarios de acuerdo con las condiciones de acceso y uso de la normativa vigente
- La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar parte de la donación aceptada, pudiendo donarla a terceros e incluso descartarla por obsolescencia o deterioro.
- En caso de donaciones que precisen condiciones especiales (almacenamiento y uso), dichas condiciones deberán ser aprobadas por los órganos competentes de la Biblioteca.

## ***Procedimiento a seguir para realizar una donación***

- **Comprobar en el catálogo si la Biblioteca ya posee los ejemplares**

Consultar el catálogo de la Biblioteca y comprobar que la obra no se encuentra entre sus fondos.

- **Cumplimentar el formulario de propuesta de donación**

Para facilitar el proceso de donación, se precisa cumplimentar el formulario de propuesta de donación. En él se solicitará, además de la cumplimentación de datos identificativos del donante, datos de las obras que se desean donar, debiéndose incluir con este fin, un listado con datos identificativos del material propuesto (autor, título,

editorial y año). La Biblioteca ha elaborado una plantilla para cumplimentar con los datos de las obras. Puede descargarse en el siguiente [enlace](#).

La propuesta la recibe la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección de la Biblioteca Universitaria, y se reenvía a quién corresponda la competencia de valoración en función del tipo de donación.

## ***Canje***

La Biblioteca puede recibir obras por este medio consistente en el intercambio de las publicaciones de la Universidad de León con las de otras universidades o entidades, tanto nacionales como extranjeras. El canje de las obras publicadas por la Universidad de León 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.

## ***Colecciones en depósito***

Los depósitos son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección. La Biblioteca de la ULE no acepta fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de interés para la colección, los usuarios y los fines de la Universidad. Este tipo de donación temporal implica una serie de requisitos que se formalizan en un acuerdo sobre utilización e instalación de los fondos en la Biblioteca depositaria.

Transcurrido el tiempo establecido, se procederá a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos.

Las condiciones de uso, ubicación, tratamiento técnico, acceso y difusión, se contemplarán en un convenio o documento marco.