



PROTOCOLO PARA LAS DONACIONES A LA BUO

La Biblioteca de la Universidad de Oviedo acepta de particulares e instituciones donaciones de material bibliográfico que contribuyan a enriquecer sus colecciones.

Las donaciones de material bibliográfico o documental deberán ajustarse a la política de gestión de las colecciones de la BUO y se admitirán en función de su valor cultural y bibliográfico y de las necesidades de los usuarios reflejadas en las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad.

La BUO se reserva el derecho de aceptarlas o de rechazarlas sin que el donante pueda imponer condiciones que no sean admisibles por la Biblioteca.

Los costes del proceso técnico que implica integrar una donación hasta su puesta a disposición del público y los derivados del espacio destinado a su almacenamiento, además de la repercusión que dicha incorporación pueda tener en el crecimiento de la colección, obligan a establecer unas condiciones para su aceptación.

Por lo tanto, previamente a la aceptación de la donación, se valorará la conveniencia de los fondos para la comunidad universitaria, pudiendo llegar a aceptar solo parte del material ofertado. Caso de aceptar una donación sin poder llevar a cabo esa valoración previa y en el supuesto de que no todo el material sea de interés, la Biblioteca se reserva el derecho de descartar una parte de dicho material.

Una vez aceptado un fondo, la BUO se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

La BUO no acepta, en principio, fondos en depósito. Si en algún caso —dado el excepcional valor para la colección, o su interés para los usuarios y los fines de la Universidad— fuera aconsejable dicho depósito, debería firmarse un contrato de comodato con el depositante con una duración mínima de al menos 15 años en el que constarán las condiciones y las limitaciones para su consulta o préstamo.

Las Instrucciones de la Sección de Patrimonio referidas a donaciones en general serán de aplicación supletoria en todo aquello no previsto en este Protocolo. También serán de aplicación las normas de la Biblioteca Universitaria sobre el expurgo.



Criterios de aceptación

Los principios que regirán la aceptación de una donación a la BUO serán el perfeccionamiento y enriquecimiento de la colección, así como la incorporación de documentos necesarios ausentes de sus fondos. En el proceso de valoración de la aceptación y a criterio de los órganos competentes para la decisión, se podrá solicitar la opinión de un especialista en la materia. Dicha opinión en ningún caso será vinculante, y podrá ser tomada en cuenta como un criterio más de los detallados en este reglamento. La Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de incorporar la donación teniendo en cuenta, además, los siguientes criterios:

1. **Existencia.** Solo ingresarán en la colección materiales no duplicados o de uso muy frecuente, como podrían ser los títulos incluidos en bibliografías básicas, que serían incorporados hasta completar la cantidad de copias establecida en la política de colecciones de cada centro. Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de tirada limitada y los ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes importantes.
2. **Vigencia.** La biblioteca valorará este aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de los criterios de expurgo contemplados en su política de gestión de la colección.
3. **Materia.** Se valorará si la temática del donativo guarda relación con los programas de estudios impartidos, con las líneas de investigación de la Universidad o si está relacionada con Asturias.
4. **Estado de conservación.** Solo se recibirá material en buen estado que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado, salvo que su antigüedad o valor lo aconsejen.
5. **Copias de originales.** 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:
 - 6.1. Los números sueltos no se aceptarán, se descartarán o se reenviarán a otras instituciones, excepto los números monográficos sin ejemplares en la Biblioteca
 - 6.2. En el caso de colecciones completas, la Biblioteca se asesorará y decidirá sobre la oportunidad de su incorporación.

Además de los criterios citados, se tendrá en cuenta la utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la Biblioteca, el valor de la donación y el coste estimado del proceso técnico que genera la aceptación.



Órganos competentes para aceptar la donación

En el caso de donaciones ordinarias, informales o de documentos que no formen colección, entenderá el Bibliotecario del Centro que tenga relación con la temática de los documentos donados. El Bibliotecario deberá respetar los criterios antes indicados para aceptar la donación ofrecida.

Para otro tipo de donaciones:

- a) casos de especial valor histórico-documental: decidirá la Junta de Gobierno de la Universidad, previo informe de la Junta Técnica de la Biblioteca.
- b) para los demás casos, entenderá la Junta Técnica de la Biblioteca.

Procedimiento de donación

La persona o institución interesada en donar documentos bibliográficos deberá:

- 1) Ponerse en contacto con los bibliotecarios del Centro o del Campus afín a la temática de la documentación o, si se trata de fondos más complejos, con los servicios centrales de la BUO.
- 2) Proporcionar información sobre el contenido, historia, fechas de publicación y estado de conservación de los materiales, para que la Biblioteca pueda valorar la conveniencia de su aceptación (Formulario I)
- 3) Excepcionalmente, el bibliotecario podrá recibir la donación para evaluarla en la Biblioteca y decidir posteriormente qué documentos se aceptan y cuáles se rechazan. Los documentos rechazados podrán ser recogidos nuevamente por el donante o serán ofrecidos pública y gratuitamente a los usuarios de la Biblioteca.

Una vez recabada la información, el bibliotecario actuará como sigue:

- a) Si de la información recibida, el bibliotecario concluye que se trata de una donación ordinaria, 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 los trámites de cesión (Formulario II)
- b) Si de la información recibida, el bibliotecario deduce que se trata de una donación de especial interés, se pondrá en contacto con la Dirección de la Biblioteca para que la aceptación o rechazo sea tratada por la Junta Técnica de Biblioteca.



La Biblioteca reconocerá las donaciones recibidas mediante una carta de agradecimiento según modelo normalizado (Formulario III) y explicará los motivos de las no aceptaciones (Formulario IV)

Tratamiento de los documentos no aceptados

Los donantes deberán indicar si desean recuperar los documentos que no sean aceptados o si delegan en la Biblioteca la decisión de su destino final.

En este último caso, la biblioteca de cada centro se reserva el derecho de disponer de los materiales no seleccionados:

- reenviándolos a otras instituciones
- ofreciéndolos a los usuarios la Biblioteca en un mostrador dispuesto al efecto

Los documentos obsoletos o deteriorados no reclamados por el donante serán expurgados.

Fdo. Antonio Fueyo Silva

Vicerrector de Investigación



Biblioteca

Universidad de Oviedo

FORMULARIOS PARA DONACIONES A LA BUO



FORMULARIO I

DATOS DEL DONANTE

Apellidos:

Nombre:

DNI/NIF:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fecha:

Firma:

INFORMACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS

Enumeración de ejemplares o descripción de la donación: tipo de documentos, materia, particularidades de la misma, etc.



FORMULARIO II

Anexo I:

DOCUMENTO DE DONACIÓN (para donaciones de ejemplares aislados o donaciones habituales)

La Biblioteca de la Universidad de Oviedo agradece las donaciones de material bibliográfico y la confianza depositada por los donantes para la custodia y difusión de los documentos.

La Biblioteca aceptará donaciones, tanto de particulares como de Instituciones, con objeto de aumentar y enriquecer su patrimonio bibliográfico y documental.

Las donaciones se registrarán por las siguientes normas:

- 1.- La Biblioteca de la Universidad de Oviedo aceptará donaciones de libros, revistas y otros materiales, en cualquier formato, cuando sean de interés para la Institución.
- 2.- La Biblioteca de la Universidad de Oviedo se reserva el derecho de ubicar los bienes donados en el emplazamiento que considere oportuno y con los niveles de acceso y uso que estime precisos.

D. / D^a
con D.N.I. nº _____, declara que conoce y acepta las condiciones arriba explicitadas por la Biblioteca de la Universidad de Oviedo, 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, la cual pasa a ser, a partir de esta fecha, la única propietaria de los mismos.

En Oviedo, a _____ de _____ de 20____

EL DONANTE

LA BIBLIOTECA



Relación del material donado:



FORMULARIO III

ACEPTACIÓN

Universidad de Oviedo
Biblioteca de

Sr. /Sra. D. /Dña.
C/

Estimado/a Sr./Sra.:

Deseamos agradecerles sinceramente el donativo a nuestra Biblioteca de

Los ejemplares suponen un enriquecimiento para nuestros fondos, ya han sido incorporados a nuestra colección y están a disposición de los usuarios.

Atentamente,

El/La Bibliotecario/a de la Biblioteca de

Oviedo, de de 20



FORMULARIO IV

NO ACEPTACIÓN

Universidad de Oviedo
Biblioteca de

Sr. /Sra. D. /Dña.
C/

Estimado/a Sr./Sra.:

Queremos agradecerles la intención de donar para la Biblioteca los documentos cuya relación nos enviaron, pero después de un detenido estudio no podemos aceptarlos por:

(Se indican los motivos)

Atentamente,

El/La Bibliotecario/a de la Biblioteca de

Oviedo, de de 20