

PROGRAMA DE DONACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

INDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 1 |
| Criterios para la aceptación de una donación | 1 |
| Tipos de donación | 3 |
| Procedimiento | 4 |
| Donaciones de especial relevancia | 6 |
| Marco normativo | 9 |
| Anexo I | 10 |

PROGRAMA DE DONACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Introducción

Históricamente, las donaciones han permitido enriquecer sustancialmente los fondos de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Hoy en día, sigue siendo fundamental este método de adquisición y por ello surge la necesidad de crear un instrumento homogéneo de actuación en los distintos procesos que se realizan en la gestión de las donaciones. Este Programa de Donación quiere dar respuesta a esta necesidad.

En el marco de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, la donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado, por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Una vez aceptada una donación, el material donado pasa a ser propiedad de la Biblioteca, que decidirá sobre su ubicación, nivel de acceso, tratamiento técnico, difusión y, si es necesario, destino final. En caso de donaciones excepcionales, se podrá acordar entre las dos partes un tratamiento especial.

Con el fin de fomentar la política de donaciones, la Biblioteca difundirá este programa, o extracto de él, en los medios impresos o electrónicos que estime oportuno.

Criterios para la aceptación de una donación

En la aceptación de una donación, tanto si es de documentos aislados como de colecciones, se tendrán en cuenta una serie de criterios de tipo general y específico, que deben ser iguales a los establecidos para las compras. Entre los **criterios generales**, se analizará el valor cultural y bibliográfico de la donación, en especial 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. Se valorará además, en la donación de colecciones bibliográficas, la relevancia del propietario original en la vida cultural y universitaria.

Entre los **criterios específicos**, se valorarán la vigencia y pertinencia del contenido informativo, singularidad o duplicidad de la donación con respecto al fondo propio de la Biblioteca, valor económico de la donación, calidad y estado de conservación de la documentación, disponibilidad de espacio y coste del proceso de integración y tratamiento de las donaciones.

Entre estos criterios, queremos incidir en los siguientes:

- **Estado de conservación.** No se aceptará ningún material que pueda afectar el estado de conservación y seguridad de la colección de la Biblioteca. No se aceptará material dañado, mutilado o con anotaciones, excepto el que por su antigüedad, valor o la relevancia del donante interese a nuestra colección o siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentra el material considerado como histórico, con fecha de publicación anterior a 1901. Es importante conocer el estado de la colección antes de su llegada a los depósitos de Biblioteca, para evitar posibles daños al resto de la colección.
- **Existencia.** En el caso de fondo moderno, sólo se aceptará material que no se encuentre en nuestra colección, a menos que tenga una fuerte demanda. En los casos de documentos que sean bibliografía recomendada en las distintas titulaciones de la Universidad, se analizará el número de copias existentes, de acuerdo con los criterios establecidos en el programa de Gestión de la Colección. Adicionalmente, se comprobará el estado físico de los ejemplares de la Biblioteca.
- **Vigencia:** aunque es una característica difícil de establecer con criterios objetivos, al variar según las áreas temáticas, la Biblioteca valorará este aspecto según la colección ya existente en la Universidad, el nivel de obsolescencia de la información y la posible demanda de los usuarios.
- **Pertinencia:** su adecuación a las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad de Sevilla, así como a la formación complementaria de nuestros

usuarios. También se tendrá en cuenta el nivel al que van destinadas las publicaciones.

- **Original / Copias:** No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, digitalizadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc., a menos que hayan sido realizadas conforme a la legislación vigente
- **Publicaciones periódicas.** Si el título forma ya parte de la colección, se buscará completar las posibles lagunas o números en mal estado. Si la Biblioteca no posee ese título y es de interés para la su colección, se aceptará la donación siempre que se trate de una serie completa, descartándose los números sueltos, a menos que tengan un valor intrínseco especial.

En algunas ocasiones la donación, sobre todo las de especial relevancia, puede venir acompañada de objetos o materiales fuera del ámbito bibliográfico. Estos materiales sólo serán aceptados excepcionalmente si están íntimamente ligados a la colección donada o si tienen valor para el patrimonio de la Universidad.

La competencia para aceptar una donación, de acuerdo con el artículo 15.1 del Reglamento General de Régimen Económico y Presupuestario, corresponde al Rector de la Universidad de Sevilla. La Directora de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla y, en su defecto, los Responsables de las Bibliotecas de Área, podrán asumir la aceptación de la donación siempre que las características de la misma así lo aconsejen.

Tipos de donación

Podemos distinguir dos tipos de donación, según se realicen o no a petición de la propia Biblioteca:

- **Donaciones solicitadas** a Instituciones externas, públicas o privadas, y a personas jurídicas.

Las donaciones solicitadas a instituciones externas, especializadas en las áreas de conocimiento impartidas por la Universidad o en temas locales, permiten

adquirir obras que suelen estar fuera de los circuitos comerciales, por lo que tienen gran importancia en la formación de nuestro fondo documental.

- **Donaciones ofrecidas** a la Biblioteca. A su vez, estas donaciones se pueden clasificar de acuerdo con el procedimiento de ofrecimiento de la donación:
 - ✓ Donaciones procedentes de particulares o instituciones, que llegan sin haberse realizado ningún contacto previo con la Biblioteca.
 - ✓ Donaciones ofrecidas formalmente a la Biblioteca, que acuerda con el donante, particular o institución, los términos de la donación. Se pueden dar dos situaciones:
 - Donaciones habituales de ejemplares: normalmente son los propios autores que donan sus obras, o editores e instituciones que ofrecen sus publicaciones. Suelen ser ejemplares de reciente aparición en el mercado y constituir un incremento muy gradual pero continuo de la colección.
 - Donaciones excepcionales o de especial relevancia: son donaciones de colecciones que proceden de bibliotecas de instituciones u organismos y de particulares. Suelen ser importantes tanto desde el punto de vista numérico como por la calidad bibliográfica o científica de las obras que la componen, su relación con la universidad o con la ciudad, etc. Implican un trabajo más exhaustivo de planificación, tratamiento y acondicionamiento por parte de la Biblioteca, ya que habitualmente se conserva la integridad numérica y espacial de la colección.

Procedimiento

- **Procedimiento a seguir por el donante**
 - ✓ Es aconsejable que compruebe en el catálogo de la BUS (<http://fama.us.es>) si la Biblioteca ya tiene ejemplares de las obras objeto de la donación.
 - ✓ Debe contactar con la Biblioteca receptora para ofrecer la donación, en persona o a través de correo postal, electrónico, teléfono u otros medios. El

donante describirá el contenido de la donación con el mayor detalle posible (autor, título, etc. de la obra a donar) y, en el caso de que sea un conjunto de volúmenes, su número, área temática, estado de conservación general. Sería aconsejable suministrar a la Biblioteca un listado con las obras que la componen. En la donación de documentos electrónicos, indicará el programa con el que fue elaborado el documento y, con el fin de lograr la mayor difusión posible, el nivel de accesibilidad del mismo (mediante licencias del tipo Creative Commons)

- ✓ Una vez analizado el contenido de la donación, la Biblioteca se pondrá en contacto con el donante para comunicar su aceptación o rechazo y, en caso de que sea una donación importante cuantitativamente, acordar condiciones, tiempo de traslado y trámites de cesión

- **Procedimiento a seguir por la Biblioteca**

La Biblioteca, una vez analizado el material documental de acuerdo con los criterios para la aceptación de una donación, se pondrá en contacto con el organismo o particular para comunicar su rechazo o aceptación de la donación, su agradecimiento y, en su caso, determinar las condiciones del traslado y los trámites necesarios. En las donaciones realizadas a las bibliotecas de área, la decisión sobre su aceptación corresponde al Responsable. Si es necesario, se pedirá asesoramiento a los profesores e investigadores de los departamentos de la materia correspondiente.

La Biblioteca debe asegurar que el donante sepa que el material donado pasa a ser propiedad de la Biblioteca, que dispondrá de ese fondo de la forma más conveniente.

Si el donante entrega el libro en la Biblioteca, debe firmar un formulario de donación. En caso de que se haga llegar por correo, se le enviará este documento para su firma y remisión a la Biblioteca.

En caso de que la Biblioteca haya recibido la documentación objeto de donación sin previo aviso, y no esté interesada en incorporar los documentos a su colección, se pondrá en contacto con el donante para que éste retire los documentos. En caso de no poder contactar con él o que éste no los retire, la Biblioteca puede libremente disponer del material de la forma que considere más oportuna. La Biblioteca no será responsable de ningún daño que pueda sufrir el material en este proceso.

Dentro del proceso técnico de la donación, se codificarán los campos relativos a la forma de ingreso y procedencia de la donación, en los registros de adquisiciones y ejemplar, para poder realizar informes anuales y cuantificar los volúmenes ingresados por este medio. Si es un documento electrónico se indicará el nivel de acceso permitido.

La Biblioteca difundirá los fondos donados, sobre todo los de especial relevancia, al ser una forma más de agradecimiento y un medio de atraer a donantes potenciales. Esta difusión se llevará a cabo en las publicaciones en cualquier soporte que elabore la Biblioteca, así como en la página web de la misma.

Donaciones de especial relevancia

Son aquellas que destacan por el número de obras que la componen, la importancia del donante en el ámbito universitario, de la ciudad o en un área de conocimiento, por el propio valor bibliográfico de la obra u obras o por su trascendencia para las actividades de la Universidad de Sevilla.

Compete la aceptación formal de una donación de estas características al Rector conforme al artículo 20 K) del Estatuto de la Universidad de Sevilla y al artículo 15.1 del Reglamento General de Régimen Económico y Presupuestario de la US, previo informe de la Dirección de la Biblioteca de la Universidad. Si es necesario, para realizar la evaluación previa e informe, la Biblioteca puede buscar asesoramiento en especialistas del área temática en el que se centra la donación. Si la donación va destinada en principio a una Biblioteca de Área, se informará al Director o Decano del Centro sobre el valor e importancia de la donación.

Pasos a seguir para la evaluación y aceptación de las donaciones de especial relevancia

- *Negociaciones previas.* La iniciativa para la donación puede partir del donante o de la Biblioteca. Si un servicio u organismo de la Universidad conoce el interés de un donante en realizar la donación a la Biblioteca, se deberá poner en contacto con ésta para evaluar previamente y de forma conjunta la importancia de la donación y su relevancia para los fondos documentales de la Biblioteca.

Si la iniciativa parte del donante, es conveniente que aporte una aproximación sobre el contenido, historia de la colección documental y volumen.

La Dirección de la Biblioteca de la Universidad decidirá, en función de la temática y valor histórico de la documentación, los bibliotecarios y/o personas especializadas que evaluarán la colección a donar y llevarán a cabo las negociaciones de la donación.

La Biblioteca siempre comunicará a los donantes la política seguida en las donaciones. Por su parte, se comprometerá a respetar los posibles términos de confidencialidad establecidos por el donante, siempre que no vayan en detrimento del uso de los materiales por parte de los usuarios interesados.

El Gabinete Jurídico de la Universidad deberá conocer y evaluar los términos de la donación, así como la capacidad legal del donante para realizarla.

- *Procedimientos formales.* Una vez concluidas las negociaciones previas y establecidos de común acuerdo los términos de la donación, la Biblioteca informará a la Comisión de Biblioteca y redactará un documento formal de aceptación de la donación según los principios establecidos por el Gabinete Jurídico de la Universidad. Además de este documento, se realizarán los siguientes informes:
 - ✓ Informe interno sobre la importancia de la donación para el conjunto de la Universidad, su valor histórico o cuantitativo, los plazos previstos para el traslado de la donación, medios utilizados, destino inmediato, tratamiento técnico que recibirán los fondos y tiempo estimado, identificación de la colección –si es conveniente– dentro del catálogo, y compromiso de elaborar, una vez realizado el

proceso técnico de los fondos, un inventario de la colección donada, si no existiera con anterioridad. En este informe interno se especificarán también los medios de comunicación que se emplearán para dar difusión a la donación.

- ✓ Informe jurídico, elaborado por el Gabinete Jurídico de la Universidad, en el que se detalle la propiedad y capacidad del donante para realizar la donación y se incluya el documento de donación que habrán de firmar ambas partes.
- La Biblioteca, de común acuerdo con la Comisión de Biblioteca y el Gabinete del Rector, y si la importancia de la donación lo requiere, organizará un acto de *aceptación de la donación* con representantes de las autoridades académicas.
- Si, de acuerdo con la Ley 49/2002 de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo o futura normativa relacionada, el donante solicita una *certificación del valor económico* de la donación, dicha certificación debe ser expedida por el Gerente de la Universidad, con el visto bueno del Rector. El valor aproximado de la donación sólo tendrá un carácter orientativo
- La Biblioteca *asignará los recursos humanos y técnicos* necesarios para procesar de la forma más ágil posible la donación.
- Tras el proceso técnico de las obras que componen la donación, el Responsable de la Biblioteca de Área o Director de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla elaborará un informe final que se adjuntará a la relación de libros ingresados en nuestro catálogo. La estructura de este informe se detalla en el Anexo I

La Biblioteca archivará de forma permanente toda la documentación, sea impresa o electrónica, generada en el proceso de aceptación de una donación de especial importancia.

Marco normativo

- Estatutos de la Universidad de Sevilla
- Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla
- Reglamento General de Régimen Económico y Presupuestario de la Universidad de Sevilla

ANEXO I

La Dirección de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, una vez integrada la donación en su Colección, tanto en la Biblioteca General Antonio Machado y Núñez como en las Bibliotecas de Área, remitirá al donante o familiares su agradecimiento junto a un informe técnico que constará de los siguientes apartados:

- Resumen de la importancia de la donación para el conjunto de la Universidad y/o para la colección de la Biblioteca, su valor histórico y/o cuantitativo
- Breve resumen de las gestiones realizadas para la integración de la donación.
- Tratamiento técnico general que han recibido los fondos, así como, en caso de que lo hubiera, la identificación que ha recibido el conjunto de los ejemplares y/o colecciones de revistas dentro del catálogo. Se indicará esta identificación tanto para el material bibliográfico como para el archivístico
- Características a destacar en la donación: existencia de documentación personal, objetos de especial interés...
- Medios empleados para difundir la donación, tanto a través de los canales internos (dentro de la Universidad) como externos (prensa, etc...)
- Relación de documentos ingresados en los fondos de la Biblioteca. Esta relación podrá incluirse, si el volumen de la donación así lo aconsejara, en un soporte electrónico

Se remitirá copia del informe al donante o familiares, así como al Responsable de la Biblioteca en la que se ha integrado la colección. Éste lo pondrá en conocimiento de los responsables académicos del centro en que se ubique.