

## **BIBLIOTECA MARQUESA DE PELAYO**

### **//NORMATIVA DE DONACIÓN//**

#### **PRIMERO**

Por donación se entiende, a efectos de la presente normativa, el procedimiento de ingreso de un documento o conjunto de documentos cuyo propietario cede a la Biblioteca la propiedad de los mismos.

#### **SEGUNDO**

Se valorarán especialmente los siguientes tipos de donación:

- Libros raros, antiguos, curiosos o relacionados con la historia de la medicina en Cantabria y en particular con la historia de la Casa de Salud Valdecilla, las instituciones que la precedieron y aquellas otras que dieron continuidad a su labor.
- Bibliotecas particulares del personal vinculado con las instituciones médicas cántabras, del presente y del pasado, bibliotecas de bibliófilos y, en general, bibliotecas especializadas en medicina aunque posean un fondo reducido.
- Colecciones de revistas de ámbito biomédico. No se aceptarán números sueltos salvo que éstos completen la colección de la Biblioteca Marquesa de Pelayo.

### **TERCERO**

La Biblioteca tiene plena libertad para aceptar o no, e incluir, si lo considera oportuno, en sus fondos el material bibliográfico donado.

Esto quiere decir que la totalidad o parte del material donado puede ser incorporado a los fondos de la Biblioteca o, por el contrario, puede ser rechazado, ofreciéndolo, en este caso, a otras Instituciones o particulares, o simplemente entregándolo como material de reciclaje a una asociación o entidad sin ánimo de lucro, o, incluso, depositándolo directamente en los contenedores azules de recogida de papel dispuestos en la Biblioteca.

### **CUARTO**

Antes de realizar una donación, será preceptivo que el donante se ponga en contacto con la Dirección de la Biblioteca.

El donante enviará una información mínima sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material a donar (Anexo I).

El personal bibliotecario elaborará un informe interno de valoración de la donación (Anexo II). En dicho informe se estudiará el grado de adecuación del material con los objetivos de la Biblioteca, lo que se traduce en: utilidad para los usuarios, especificidad temática, estado de conservación y tipo de soporte.

También será objeto de análisis en el informe interno de valoración la relación entre coste y beneficio que supone su ingreso a la luz del resto de materiales que la Biblioteca posee.

Este informe servirá para que la Dirección decida o no aceptar la donación. La decisión tomada se comunicará mediante escrito motivado al donante.

Una vez aceptada, el donante deberá firmar un documento legal de donación (Anexo III). Se entregará el original al donante y una copia del mismo quedará en la Biblioteca. Ésta se archivará en Dirección.

Las donaciones de servicios, oficinas o unidades de trabajo vinculadas al SCS se regularán de la misma forma.

## **QUINTO**

Las donaciones serán gratuitas, es decir, no estarán sujetas al cumplimiento de cargo y/o a condición de ningún tipo a favor del donante.

## **SEXTO**

La Biblioteca no emitirá justificantes ni valoraciones económicas al donante para desgravar a Hacienda. Únicamente se indicará el material incluido en el catálogo, sin aplicar tasación alguna, cuando el donante lo demande por escrito.

## **SÉPTIMO**

Los gastos de transporte de las donaciones de gran volumen y que previamente hayan sido seleccionadas por el personal bibliotecario correrán a cargo de la Biblioteca, salvo circunstancias especiales o que se pacte lo contrario con el donante.

## **OCTAVO**

Cuando se reciba una donación se emitirá un acuse de entrega firmado y sellado por la Dirección de la Biblioteca, en el que se notificará la recepción del material, no su inclusión en el catálogo.

## **NOVENO**

El material donado pasará a ser propiedad legal de la Biblioteca. El donante no podrá exigir su devolución ni intervenir en ningún proceso relativo al tratamiento técnico, ubicación y condiciones de uso del mismo.

## **DÉCIMO**

Los documentos ingresados por donación serán objeto del proceso técnico habitual de la Biblioteca, quedando incluidos en su catálogo automatizado.

## **UNDÉCIMO**

Las condiciones de consulta y préstamo, ubicación y conservación de los fondos donados quedarán definidas por el Reglamento de la Biblioteca Marquesa de Pelayo.

## **DUODÉCIMO**

En el registro de la Biblioteca y en la ficha catalográfica del documento en cuestión constará el nombre del donante.

### **DÉCIMO TERCERO**

Esta normativa estará vigente hasta que sea derogada por una nueva.

## ANEXO I

### Oferta de Donación

#### Normas básicas

Las donaciones implican costes de procesado técnico y almacenamiento, entre otros, que pueden resultar elevados. Por esta razón, la Biblioteca Marquesa de Pelayo ha establecido una serie de criterios básicos que es necesario satisfacer para que la donación sea aceptada. Son los siguientes:

- Las donaciones serán gratuitas, es decir, no estarán sujetas al cumplimiento de cargo y/o a ningún tipo de condición a favor del donante.
- El material donado pasará a ser propiedad legal de la Biblioteca Marquesa de Pelayo, que hará uso del mismo como considere oportuno.
- El material donado se integrará y estará disponible para uso de los usuarios conforme al Reglamento de la Biblioteca Marquesa de Pelayo.

Una vez aceptada la donación, la Biblioteca Marquesa de Pelayo se compromete a hacer constar el nombre del donante en el registro de la Biblioteca y en la ficha catalográfica del documento en cuestión.

#### Datos de contacto:

- Nombre y apellidos.
- D.N.I.
- Dirección.
- Teléfono / Correo electrónico.

**Material ofertado (a cumplimentar por el donante):**

Descripción de la donación:

Número de unidades documentales, tipología (revistas, separatas, libros, etc.), fechas, materias, etc. Es deseable cumplimentar por cada unidad documental los siguientes datos básicos:

- Autor.
- Título.
- Año de publicación.

Firma:

Lugar y fecha:

## ANEXO II

### Informe Técnico

Fecha:

Datos del donante:

- Nombre y apellidos.
- D.N.I.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

Áreas temáticas cubiertas:

Contenido de la donación (caso de no existir inventario):

Volumen (en metros lineales aproximados):

Valoración técnica realizada por el personal de la Biblioteca:

## ANEXO III

### Documento Legal de Donación

Conocidos los criterios que regulan las donaciones en la Biblioteca Marquesa de Pelayo, recogidos en el Reglamento, en la normativa específica y en la oferta de donación, los acepto, y apruebo que el material bibliográfico que constituye la donación pase a formar parte del fondo documental de la Biblioteca Marquesa de Pelayo.

Firma:

Lugar y fecha:

Datos del donante:

- Nombre y apellidos.
- D.N.I.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.