CRITERIS PER A LA GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ A LES BIBLIOTEQUES DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Aprovat per la Comissió de Biblioteques
Juny 2006

SUMARI

0. Introducció

1. Consideracions generals

2. Criteris comuns

3. Adquisicions

3.1 Consideracions generals

3.2 Criteris específics per a la compra de monografies

4. Tria del dipòsit legal

5. Acceptació de donatius

6. Intercanvi de publicacions

7. Esporgada

7.1 Criteris generals

7.2 Criteris que cal aplicar en el cas dels duplicats

8. Dipòsit de Cervera

9. Fons UB

10. Annexos

0. INTRODUCCIÓ

Per acord de l'equip de direcció del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), el mes de febrer de 2004 es va crear un grup de treball amb l'objectiu d'estudiar, avaluar i establir els criteris que hauran de regir la selecció dels documents que, provinents del dipòsit legal, s'han d'incorporar al fons de les biblioteques del CRAI.

Aquest grup, format per Coral Bacchetta, Carme Cambrodí, Mercè Cardona, Carme Gambús, Josep Turiel (substituït per Manel Coines) i Marta Vilà, ha estat coordinat per Enriqueta Jansà.

Malgrat que l'objectiu inicial del grup era establir criteris de selecció únicament per al fons de dipòsit legal, ja en les primeres sessions de treball es va fer palesa la necessitat d'estudiar i establir, a la vegada, altres criteris: els d'adquisició de documents, els d'acceptació i selecció dels donatius, els que han de regir l'intercanvi i els de la política d'esporgada, per l'especial interrelació entre tots.

I a més, en dos annexos, es determina la finalitat del dipòsit de Cervera i, consegüentment, els criteris de tramesa de documents a aquest magatzem i es defineix quines obres han de formar la col·lecció local que s'integra en l'anomenat Fons UB.

Per tant, els criteris que s'estableixen en aquest document volen incidir en les actuacions que constitueixen la gestió total de la col·lecció bibliogràfica de les biblioteques de la Universitat de Barcelona, només pel que fa al fons modern de monografies.

És per això que en aquest document, després d'exposar unes consideracions, que el grup creu de gran importància, de caràcter general i comunes a tots els casos, es relacionen en diferents apartats els criteris propis de cada una de les casuístiques abans esmentades.

1. CONSIDERACIONS GENERALS

La primera, i potser la més important de totes, és la de tenir present que els criteris han estat establerts tenint molt en compte que han de ser d'aplicació en una biblioteca universitària, és a dir, una biblioteca de recerca i d'investigació.

En segon lloc, cal no oblidar l'entorn geogràfic en què estan ubicades totes les biblioteques del CRAI: la ciutat de Barcelona; això obre la possibilitat d'adreçar els usuaris cap a altres biblioteques o centres de documentació on poder satisfer les seves consultes o peticions de documents o de materials de caràcter no universitari.

Una tercera consideració porta a ressaltar el criteri de pertinença dels documents a l'àmbit temàtic de cada biblioteca; el grau de desenvolupament actual dels procediments establerts, de les comunicacions i de la possibilitat d'ús d'unes eines més eficaces, fa que tots els usuaris puguin accedir als documents amb rapidesa i comoditat independentment del lloc físic on es trobin dipositats.

I, finalment, una consideració que, malgrat que no és de caràcter biblioteconòmic, és de gran importància: la de la despesa. La gratuïtat per la procedència en el cas del fons ingressat per dipòsit legal o per donatiu, no ha de fer oblidar la despesa que comporta tot el procés d'incorporació a les biblioteques: des de la selecció, l'equipament de codis de barres i bandes magnètiques, la catalogació, la tramesa a cada biblioteca, l'adjudicació de classificació topogràfica i de condicions de préstec i la col·locació a les prestatgeries.

Aquesta despesa queda plenament justificada per la consulta i utilització posteriors d'aquest fons; però malauradament, l'experiència ens parla d'un nombre important de documents que són objecte d'esporgada sense haver aportat cap utilitat als usuaris.

2. CRITERIS COMUNS

Aquests criteris són d'aplicació tant a l'hora d'adquirir documents com a l'hora de triar el fons que ingressa per dipòsit legal, d'acceptar un donatiu o bé d'afrontar la tasca d'esporgada. Per tant, cada biblioteca establirà la política de gestió de la seva col·lecció d'acord amb els criteris pautats en aquest document, i amb una estreta col·laboració amb les instàncies acadèmiques dels centres.

En conseqüència, les biblioteques de la Universitat de Barcelona només han de conservar:

- les obres que siguin pròpies de la matèria impartida a cada facultat o escola i que tinguin un nivell universitari;
- les obres que s'adeqüin a les necessitats del programa acadèmic i al seu valor com a suport de la recerca o del currículum, sempre d'acord amb la política de desenvolupament de la col·lecció que hagi establert cada biblioteca;
- les enciclopèdies generals i de temàtiques pròpies de l'ensenyament de cada facultat o escola;
- les obres de les quals són autors o editors (científics) els professors de la Universitat de Barcelona; també les col·leccions, sempre que siguin científiques o acadèmiques, de les quals són directors professors de la UB;
- els materials que es coneixen com a «literatura grisa» i que no es poden adquirir per altres mitjans.

Per tant, s'ha de fer un èmfasi especial a:

- evitar els duplicats «inútils»;
- tenir en compte la reputació de l'editorial dintre de cada àrea temàtica;
- valorar les còpies existents al dipòsit de Cervera i a les altres biblioteques de la UB abans de seleccionar-ne de noves;
- completar una col·lecció iniciada en una biblioteca, en el cas de les obres en més d'un volum.

3. ADQUISICIONS

3.1 Consideracions generals

L'adquisició de la bibliografia per a les biblioteques universitàries ha de cobrir les necessitats de docència i d'investigació. Per tant, es diferencien tres categories de documents:

Obres i/o manuals per a l'alumnat de primer i segon cicles
Obres per a l'alumnat de tercer cicle, professorat i personal investigador
Obres de referència

Seguint les pautes establertes per REBIUN, cal tenir en compte els criteris de selecció següents:

- contingut temàtic
- qualitat
- previsió d'ús
- adequació a la col·lecció
- valors bibliogràfics
- idioma de publicació.

3.2 Criteris específics per a la compra de monografies

3.2.1 Obres i manuals per a l'alumnat de primer i segon cicles

Se seguiran les pautes següents, quant a la compra de nombre d'exemplars de la **bibliografia recomanada,** segons sigui el nombre d'alumnes matriculats a l'assignatura que apareix als dossiers electrònics. Aquestes pautes, que són una adaptació de les establertes per la Universidad Carlos III de Madrid, indiquen el nombre màxim d'exemplars.

bibliografia recomanada bàsica:
menys de 100 alumnes, 2 exemplars
de 100 a 299 alumnes, de 3 a 4 exemplars
de 300 a 499 alumnes, de 4 a 6 exemplars
de 500 a 599 alumnes, de 6 a 10 exemplars
més de 600 alumnes, de 7 a 12 exemplars

el nombre màxim d'exemplars es recomana per a les obres en català o castellà

bibliografia recomanada complementària:
un màxim de 2 exemplars si l'obra és en català, en castellà o en la llengua de les assignatures (cas de Filologia)
1 exemplar en el cas d'altres idiomes

3.2.2 Obres per a l'alumnat de tercer cicle, professorat i personal investigador

La biblioteca procurarà tenir un exemplar dels llibres sol·licitats pel personal docent o investigador de la mateixa universitat.

3.2.3 Obres de referència

Generals: s'intentarà tenir a disposició dels usuaris l'última edició d'aquest tipus d'obres.

Específiques: es donarà preferència a l'actualització d'aquest tipus d'obres de referència respecte a les generals.

Sempre que es pugui es comprarà la versió electrònica en xarxa d'aquest tipus de documents.

4. TRIA DEL DIPÒSIT LEGAL

Atès que la Universitat de Barcelona rep 1 exemplar de tota la producció editorial de la província de Barcelona en concepte de dipòsit legal, cal establir uns criteris de selecció per tal d'incorporar a les biblioteques només els documents que siguin d'interès per a una institució universitària.

Per tant, només s'integraran del fons rebut per dipòsit legal:

- Les obres que siguin pròpies de les matèries de la biblioteca i que tinguin un nivell universitari.

- Les obres que, malgrat que no siguin de nivell universitari, s'adeqüin a les necessitats de cada ensenyament (per ex.: atles geogràfics i històrics, mapes i altre material cartogràfic, catàlegs d'exposicions, alguns llibres de text d'educació infantil, primària i secundària, etc.).

- Les obres, en qualsevol suport, en què hagi participat professorat de la facultat o escola universitària de la temàtica de la biblioteca.

- Les obres de creació literària només s'incorporaran al fons bibliogràfic de la biblioteca de Lletres i la tria es farà amb els criteris de selecció establerts per la mateixa biblioteca. (*Per tant, no es poden crear «biblioteques d'oci» en altres biblioteques.)*

- Les obres que, malgrat que es considerin de creació literària, siguin

interessants per a la biblioteca i estiguin escrites amb rigor descriptiu. Alguns exemples:

- o novel·la històrica
- o llibres de viatges
- o històries novel·lades de les disciplines pròpies de la biblioteca
- o història local de Barcelona, etc.

• Les obres d'editorials qualificades dins de cada àrea temàtica.

• La «literatura grisa» i obres que no es poden obtenir per altres mitjans.

• Les enciclopèdies generals i de temàtiques pròpies de la biblioteca.

• Els diccionaris de llengua.

• Els diccionaris específics de les matèries de la biblioteca.

En el cas de llibres de temàtiques compartides per més d'una biblioteca, es donarà prioritat a la biblioteca que no el tingui; en el cas d'obres en més d'un volum, tindrà prioritat la biblioteca que no tingui l'obra completa.

Tots els apartats anteriors s'han d'adequar als criteris de «duplicats».

5. ACCEPTACIÓ DE DONATIUS

Cal distingir dos tipus de donacions: les que la UB fa a altres entitats i les que la UB rep de particulars o d'altres institucions.

En el cas de les donacions rebudes per la UB, cal considerar que, si bé la donació és una forma d'adquisició gratuïta per a la biblioteca, la integració d'aquests fons bibliogràfics té un cost important tant en recursos humans com en espai; és per això que cal aplicar els mateixos criteris d'acceptació que els definits en l'apartat del dipòsit legal.

El procediment que cal seguir en ambdós casos és l'establert pel CRAI d'acord amb els criteris donats per la UB.

En el cas de **donacions de material de la UB a altres institucions**, s'ha de tenir en compte que:

• Qualsevol tipus de material de la UB que s'entregui en donació a tercers ha d'estar prèviament desafectat.

• És el rector qui té la capacitat legal per desafectar els béns de la Universitat; Patrimoni de la UB gestiona aquesta desafectació, un cop la biblioteca ha donat de baixa de l'inventari els béns per desafectar.

• La institució destinatària de la donació de la UB ha de fer una petició del material objecte del donatiu adreçada al rector. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar a Patrimoni de la UB, des d'on es posaran en contacte amb la institució que fa la sol·licitud.

• Si l'entitat que ha de rebre un donatiu no ha fet la sol·licitud prèvia, **és imprescindible** que signi un document d'acceptació de la donació.

• I, finalment, per tal d'agilitar el procés de desafectació del patrimoni bibliogràfic, és recomanable esperar a tenir un grup «important» de documents per fer la donació.

Malgrat això, quan la donació consta de pocs exemplars, es pot tramitar sense la signatura del rector, però és imprescindible la formalització dels documents següents:

*Voluntat expressa de donar els béns per part de la UB (**Annex 1**)*
*Acceptació de la donació per part de la institució que la rep (**Annex 2**).*

En el cas de **donacions que es reben a la Universitat**, cal posar atenció a:

• Només el rector pot acceptar una donació

*Malgrat això, si un donatiu de material bibliogràfic es redueix a pocs exemplars, es pot acceptar sense la signatura del rector, però és imprescindible un document signat pel donant en què quedi clara la seva voluntat expressa de fer la donació a la UB (**Annex 3**).*

*Així mateix el o la cap de la biblioteca ha de lliurar al donant un document d'acceptació de la donació (**Annex 4**).*

• El donant ha de redactar un document en què expliciti el contingut de la donació, per tal que el o la cap de la biblioteca pugui valorar l'interès que el donatiu té per a la seva col·lecció.

• El o la cap de la biblioteca ha de fer un informe favorable o desfavorable que presentarà a la direcció del CRAI.

• S'han de sotmetre a l'aprovació de la direcció del CRAI els casos en què el donant exigeixi unes condicions especials d'ús o d'emmagatzematge. La direcció decidirà, en última instància, sobre la conveniència o no d'acceptar la donació.

• En cas d'acceptar-se la donació, es redactarà un document que ha de signar el rector i la persona o l'entitat que fa la donació.

• Tot el material acceptat en donació passa a ser propietat de la

Universitat, la qual el gestionarà d'acord amb les necessitats del servei, departament o unitat al qual vagin destinats.

• En el cas de les biblioteques, aquestes podran distribuir, organitzar, mantenir i utilitzar el fons com considerin oportú. Els fons integrats a la col·lecció es podran utilitzar amb les mateixes condicions que la resta.

• La biblioteca no assumeix el compromís de mantenir les donacions de forma unitària o en un espai especial; ara bé sí que estarà obligada a establir els procediments adients per tal que quedi constància de l'origen d'aquests fons, i que se'n pugui fer una consulta informàtica individualitzada en el marc del catàleg bibliogràfic de la biblioteca.

S'ha de tenir present que els donatius de material bibliogràfic provinents d'altres serveis o departaments de la UB no es consideren una donació perquè han estat finançats amb diners de la mateixa universitat. Malgrat això, sempre es pot afegir al document rebut l'etiqueta de «Donació: ...», tal com està pautat en el «Procediment per a la identificació de donatius».

6. INTERCANVI DE PUBLICACIONS

L'intercanvi de publicacions editades per membres o departaments de la Universitat de Barcelona es farà sempre que el departament de la UB, editor del document, estigui d'acord a començar i/o continuar l'intercanvi.

7. ESPORGADA

L'esporgada dins la biblioteca forma part de la política general de gestió de la col·lecció i té dos vessants:

Conservar l'exemplar però fora de l'accés lliure.
No conservar l'exemplar.

La manca d'espai i l'adequació de la col·lecció a les necessitats reals dels usuaris són els dos punts que obliguen a dur a terme, d'una manera sistemàtica i periòdica, la revisió del fons de la biblioteca i a separar dels exemplars de lliure accés totes aquelles obres que han perdut interès o han quedat malmeses i/o obsoletes.

7.1 Criteris generals

Tots els exemplars d'una mateixa obra però d'edicions diferents que no tinguin variacions significatives entre elles es consideraran ***duplicats***.

Cal fer esment que, des del mes de juliol de 2004, aquest criteri també s'aplica en el catàleg bibliogràfic de la UB i en el del CCUC.

No s'esporgarà només en funció de la data de publicació del llibre. No tots els documents antics o que no han sortit en préstec són obsolets. S'han de conservar aquells que es considera que tenen un caràcter històric.

Abans d'eliminar una obra de la qual només hi ha un exemplar al fons bibliogràfic de la Universitat, cal consultar el criteri d'esporgada al professor o professora especialista en la matèria.

No es conservaran els exemplars que no tinguin un nivell universitari ni siguin adequats als estudis que s'imparteixen a la Universitat de Barcelona.

Tampoc es conservaran aquells exemplars deteriorats que encara es trobin al mercat amb un preu inferior a 30 €. En el cas de no poder-lo tornar a comprar o que el preu superi de molt el cost del relligat, es conservarà l'exemplar que es té i es portarà a enquadernar.

De les obres de referència, només es conservarà l'última edició (sense enviar a Cervera les anteriors), llevat que sigui una obra realment important i se'n vulgui conservar una col·lecció.

No es conservaran les separates que no estiguin catalogades i de les quals la mateixa biblioteca tingui el document original en què ha estat publicada.

No cal conservar l'edició impresa d'aquelles bases de dades que són accessibles en format electrònic (CD-ROM en xarxa o accés en línia).

Abans d'esporgar manuals, s'ha de comprovar que hagin estat substituïts per d'altres o que se'n tenen noves edicions revisades (cal remarcar la importància d'aquest fet en el cas del manuals jurídics).

I finalment, abans d'esporgar una obra s'ha de comprovar que aquesta no sigui bibliografia recomanada.

7.2 Criteris que cal aplicar en el cas dels duplicats

7.2.1 Àmbit de les humanitats

2 exemplars a la nostra biblioteca

Més de 3 anys sense sortir en préstec
    És a altres bibl. UB

1 ex. altra bibl.	=>	1 biblioteca
		1 Cervera
2 ex. altres bibl.	=>	1 biblioteca

		1 «desafectat»
No és a altres bibl. UB	=>	1 biblioteca
		1 Cervera

Menys de 3 anys sense sortir en préstec => 2 biblioteca

3 exemplars o més a la nostra biblioteca

Més de 3 anys sense sortir en préstec

És a altres bibl. UB	=>	1 biblioteca
		1 Cervera
		la resta «desafectats»
És a altres bibl. CCUC	=>	1 biblioteca
		1 Cervera
		la resta «desafectats»
No és a altres bibl. CCUC	=>	2 biblioteca
		1 Cervera
		la resta «desafectats»

Sí en préstec els 3 últims anys:

Fins a 4 préstecs (suma dels 3 ex.)

És a altres bibl. UB o CCUC	=>	1 biblioteca
		1 Cervera
		la resta «desafectats»
No és a altres bibl. CCUC	=>	2 biblioteca
		1 Cervera
		la resta «desafectats»
De 5 a 9 préstecs (suma dels 3 ex.)	=>	2 biblioteca
		1 Cervera
		la resta «desafectats»
Més de 9 préstecs (suma dels 3 ex.)	=>	Tots a la biblioteca

7.2.2 Àmbit de les ciències

Manuals i altres llibres de text:

Es mantenen de lliure accés les dues últimes edicions.
S'enviarà a Cervera un únic exemplar de cada una de les edicions anteriors.

Per a la **resta del fons** s'apliquen els criteris d'esporgada següents:

2 exemplars a la nostra biblioteca

Més de 3 anys sense sortir en préstec

És a altres bibl. UB	=>	1 «desafectat»
		1 Cervera
No és a altres bibl. UB	=>	1 biblioteca

1 Cervera

Menys de 3 anys sense sortir en préstec => 2 biblioteca

3 exemplars o més a la nostra biblioteca

Més de 3 anys sense sortir en préstec

És a altres bibl. UB => 1 Cervera
la resta «desafectats»

És a altres bibl. CCUC => 1 biblioteca
1 Cervera
la resta «desafectats»

No és a altres bibl. CCUC => 1 biblioteca
2 Cervera
la resta «desafectats»

Sí en préstec els 3 últims anys:

Fins a 4 préstecs (suma dels 3 ex.)

És a altres bibl. UB o CCUC => 1 biblioteca
1 Cervera
la resta «desafectats»

No és a altres bibl. CCUC => 2 biblioteca
1 Cervera
la resta «desafectats»

De 5 a 9 préstecs (suma dels 3 ex.)

Sí o no a altres bibl. UB o CCUC => 2 biblioteca
1 Cervera
la resta «desafectats»

Més de 9 préstecs (suma dels 3 ex.) => tots a la biblioteca

A l'hora de fer la tria dels exemplars es prioritzen per quedar-se a la biblioteca:

Els exemplars entrats al catàleg automatitzat.
(S'envien a Cervera o es desafecten els exemplars amb notícia 60 o no catalogats.)

Les edicions més modernes.
(S'envien a Cervera o es descataloguen les edicions anteriors, excepte edicions crítiques, amb pròlegs d'erudits, professors de la UB o altres característiques que les facin úniques o importants.)

L'exemplar que ha sortit més en préstec (llevat que estigui molt deteriorat).

L'exemplar que fa més temps que és a la biblioteca (si cap exemplar ha sortit en préstec).

L'exemplar (o exemplars) amb préstec «disponible».

Els exemplars amb ex-libris, dedicatòries o procedents d'una donació «important».

Si hi ha un exemplar molt fet malbé, cal desestimar-lo encara que sigui d'una edició més moderna (excepte si és un exemplar amb característiques que el facin únic).

No s'han d'enviar llibres a Cervera que ja hi siguin. Si els llibres que s'han d'enviar a Cervera ja hi són, passen a ser exemplars desafectats.

Dels llibres que no han sortit en préstec els últims deu anys i dels quals es troba, com a mínim, un exemplar a la Biblioteca de Catalunya, es conservarà un únic exemplar a la pròpia biblioteca o a Cervera en el cas de les humanitats i al dipòsit de Cervera en el cas de ciències. Excepcionalment se'n poden conservar dos exemplars a criteri del o de la cap de la biblioteca.

Disposició transitòria

S'ha de començar l'esporgada per eliminar els duplicats. El pas següent serà basar-se en les notícies 60 i en altres amb manques greus de catalogació; amb això, a més de depurar la biblioteca d'exemplars obsolets, no trobats, etc., s'aconseguirà també la depuració del catàleg.

8. DIPÒSIT DE CERVERA

El dipòsit de Cervera té, a partir d'ara, a més de la funció de magatzem de descàrrega segons els criteris pautats, la consideració de dipòsit de conservació del patrimoni documental de la Universitat de Barcelona.

Excepte casos especials (obres rares o amb característiques que les facin úniques) o en el cas d'obres que no siguin a les altres biblioteques del Consorci, només se'n conservarà un exemplar a Cervera.

En el cas d'obres de les quals només hi hagi 1 exemplar i estigui al dipòsit de Cervera, si es demana en préstec, sempre s'ha de retornar a Cervera (no es podrà incorporar al fons de la biblioteca peticionària). *Per tant, els préstecs per /Loans es demanaran prioritàriament a les altres biblioteques de la UB.*

9. FONS UB

El criteri per determinar quins documents han de formar part d'aquesta col·lecció ha variat al llarg del temps: en un principi, es van incloure els documents associats a totes les entrades (principals o secundàries) d'autors

del catàleg que se suposava que eren professors de la UB. Més endavant es va ampliar aquest criteri per incloure-hi també les obres publicades per la UB o que tractaven sobre la Universitat de Barcelona, tot i que mai va assolir un caràcter exhaustiu.

Per tal de racionalitzar aquesta situació, s'estableix que:

La col·lecció local de la Universitat de Barcelona, que s'identifica en el catàleg amb el nom de Fons UB, té com a única finalitat preservar un exemplar dels documents que, en qualsevol suport, són publicats per la Universitat de Barcelona.

Per tant, a fi de garantir aquesta preservació, el Fons UB no serà de lliure accés per als usuaris i en cap cas els exemplars que el formen poden ser objecte de préstec, ni domiciliari ni interbibliotecari.

Els documents que formin part del Fons UB es conservaran, de manera provisional, a la biblioteca de Lletres.

10. ANNEXOS

ANNEX 1

En/Na ....., cap del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació de la Universitat de Barcelona

DECLARO:

Primer: Que la Universitat de Barcelona és propietària de l'exemplar o exemplars dels documents que es relacionen en el full adjunt.

Segon: Que en data d'avui, i per delegació del rector, faig donació a ..... de l'exemplar o exemplars esmentats, a fi que siguin inclosos dins l'inventari del Centre.

I perquè així consti, signo aquest document.

Barcelona, ... de ..... de .....

(signatura)

ANNEX 2

La Biblioteca de ……..... o el Centre de ……..... rep de la Universitat de Barcelona, en concepte de donatiu, el material o materials bibliogràfics que es relacionen en el full adjunt.

I, perquè així consti, signo aquest document.

Barcelona, ... de ..... de .....

(signatura)

Signat: (nom i cognoms)
(càrrec)
(institució)

ANNEX 3

En/Na ....., amb DNI núm. ..... i domicili a ....., carrer ....., núm. ....., pis ....., porta ....., telèfon .....

DECLARO:

Primer: Que sóc propietari de l'exemplar o exemplars dels documents, les dades dels quals es relacionen en el full adjunt.

Segon: Que, en data d'avui, faig donació a títol gratuït a la Universitat de Barcelona de l'exemplar o exemplars esmentats perquè siguin inclosos dins el catàleg bibliogràfic de la Biblioteca de la Universitat de Barcelona.

I perquè així consti, i com a prova de la meva voluntat, signo aquest document.

Barcelona, ...de.....de.....

(signatura)

ANNEX 4

La Biblioteca de ..... del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació de la Universitat de Barcelona, rep de:

Nom i cognoms:.....

Adreça postal: .....

Població i CP: .....

en concepte de donatiu, el material o materials bibliogràfics que es relacionen en el full adjunt.

I perquè així consti signo aquest document.
Barcelona, ... de ..... de .....

(signatura)

Signat: (nom i cognoms)
Cap de la Biblioteca d'/de .....

(MODEL DE FULL ADJUNT PER A QUALSEVOL DELS ANNEXOS)

TÍTOL _____

AUTOR _____

EDITORIAL _____

NÚM. D'EDICIÓ _____

ANY D'EDICIÓ _____

TÍTOL _____

AUTOR _____

EDITORIAL _____

NÚM. D'EDICIÓ _____

ANY D'EDICIÓ _____

TÍTOL _____

AUTOR _____

EDITORIAL _____

NÚM. D'EDICIÓ _____

ANY D'EDICIÓ _____

Barcelona, _____ de _____ de _____

(signatura)