

## **PAUTES PER A L'ACCEPTACIÓ DE DONACIONS BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA**

Una de les vies d'ingrés de material documental a la Biblioteca és la donació. S'entendrà per donació qualsevol llegat o cessió documental a partir de 100 documents. En el cas que la donació no arribi als cent documents la seva possible incorporació a la Biblioteca seguirà els canals habituals, sense necessitat de rebre el vist i plau de la Comissió de Biblioteca.

Els fons documentals procedents de donacions permeten augmentar en quantitat i varietat el fons bibliogràfic de la Universitat de Girona.

Els costos de gestió i emmagatzematge d'aquest tipus de fons, que generalment arriben sense una planificació anterior i la necessitat de formar una col·lecció al més coherent possible, posen de manifest la necessitat d'establir unes pautes per a l'admissió de material documental procedent de donacions.

### **Els criteris per a acceptar donacions seran els següents:**

- **Pertinència/ idoneïtat:** El contingut de la donació ha de ser d'interès per a la tipologia d'usuaris de la Biblioteca, bé pel seu contingut, pel seu nivell de consulta, o bé per completar les col·leccions existents o per la seva autoria.
- **Nivell científic:** El contingut ha de tenir un nivell adient amb els fons d'una biblioteca universitària.
- **Disponibilitat:** Es valorarà positivament la dificultat per als usuaris de trobar el material documental que s'ofereix.
- **Duplicitat:** El material duplicat només s'acceptarà en les següents condicions:
  - **Monografies:** es desestimaran els duplicats excepte en els casos en què l'exemplar de la Biblioteca estigui malmès, siguin documents de molt d'ús/préstec, o d'edicions d'interès considerable.
  - **Publicacions periòdiques:** Si s'ofereix una col·lecció duplicada, només se n'acceptaran els números necessaris per completar col·leccions. Els números solts de revistes s'acceptaran només en el cas que compleixin col·leccions existents o siguin del màxim interès per al fons de la Biblioteca.
  - Pel mateix criteri, tampoc no s'acceptaran volums solts d'enciclopèdies, memòries, etc.
- **Obsolescència:** No s'acceptarà material obsolet o susceptible d'obsolescència a curt termini. Davant d'un dubte, es consultarà al Centre més directament relacionat amb la temàtica del document.
- **Estat de conservació:** No s'acceptarà material en mal estat de conservació, excepte el material de valor excepcional.

El material donat passarà a ser propietat de la Biblioteca i a formar part dels fons bibliogràfic de la UdG. El material que es rebí sense conveni i no compleixi els criteris establerts, es podrà traspasar a altres institucions.

Aquestes pautes s'aplicaran a partir de la data d'aprovació. S'estudiaran les mesures a prendre amb el material ja acceptat que no compleix aquests criteris.

### **Procediment per a l'acceptació de donatius:**

- Les propostes de donatiu de fons bibliogràfics i documentals es vehicularan a través del professorat o el Centre (facultat/ escola/ departament/ institut/ càtedra) que ho consideri d'interès o de la pròpia Biblioteca.

El Centre interessat farà arribar a la Biblioteca un document amb el vistiplau de l'òrgan de govern pertinent.

- Quan el donant no tingui cap vincle amb la UdG, la Biblioteca es posarà en contacte amb el director del departament, institut o càtedra o amb el degà o director de la facultat o escola millor relacionada amb la temàtica del fons que es vol donar per a iniciar el procediment i passar-lo als òrgans de decisió corresponents.
- El professor o centre que proposi la donació vetllarà, juntament amb el vicerectorat competent, per la consecució d'un pressupost específic que cobreixi el cost de la catalogació, el processament tècnic i les despeses de tramesa, a partir de l'estudi econòmic que emetrà la Biblioteca.
- Per tal de poder calcular la despesa, serà necessària la presentació d'un inventari o llistat que contingui les dades mínimes identificatives del contingut del fons per tal que es pugui fer la valoració de la seva pertinència o la detecció del nombre de duplicats, com per exemple:
  - Nombre total d'exemplars objecte de donació
  - Monografies: autor- títol- editorial- any
  - Publicacions periòdiques: Títols- núm./vol.-any
- La Biblioteca emetrà a la Comissió un informe econòmic del cost de la catalogació i processament tècnic i tramesa així com de la proposta de finançament i un altre informe bibliogràfic en funció criteris establerts en aquest document.
- La Comissió de Biblioteca és l'òrgan competent que decidirà la seva acceptació i emetrà l'informe pertinent.
- Un cop decidida l'acceptació es redactarà la documentació prevista pel Servei de Gestió Econòmica i Patrimoni de la UdG i s'inclourà un document d'agraïment.

## **Protocol per als Fons Especials**

Considerarem Fons Especials les col·leccions extraordinàries procedents de llegats i donacions o adquirides per la seva rellevància, per la seva procedència, època, història, o per la seva vàlua per l'estudi de l'entorn, per la recerca o la docència de la Universitat, especialment quant va acompanyada de documentació gràfica o personal que permeti una recerca en profunditat sobre la persona, la institució o l'època en què es va configurar el fons.

Quan la col·lecció procedeixi d'una donació, ens atindrem a les "***Pautes per a l'acceptació de donacions***" de la Biblioteca de la Universitat de Girona, especialment pel que fa al seu acompanyament de recursos econòmics.

La Comissió de Biblioteca, previ l'informe favorable de la seva acceptació, promourà la signatura d'un conveni entre la part donant i la Universitat de Girona així com la de les actes de donació, cessió i acceptació.

La Comissió de Biblioteca, d'acord amb la part donant, promourà també l'edició d'un ex-libris com a forma d'agraïment i marca identificativa del fons. La Comissió proposarà que s'inclouï els donants d'aquest tipus de fons a les llistes de correu institucionals per tal que rebin convocatòries d'actes acadèmics, memòries d'activitats i altres actuacions que els atorguin la consideració de membres de la comunitat universitària de la UdG, una de les quals és la condició d'usuari de la Biblioteca.

### **Procediment per al tractament dels Fons Especials:**

1. Es donarà un tractament arxivístic a la documentació d'acompanyament (inventari, descripció, identificació de cites, dedicatòries i altres particularitats que ajudin a la ubicació del fons en el seu context).
2. Es catalogarà el material bibliogràfic incloent-hi la identificació de la seva procedència.
3. S'hi col·locarà un ex-libris.
4. S'inclourà la descripció a la pàgina web "Fons Especials" de la Biblioteca, sota els mateixos criteris.
5. Sempre que sigui possible es digitalitzarà la documentació d'acompanyament per incloure-la a text complet en els dipòsits electrònics de la UdG o del CBUC.
6. Si el fons objecte de donació no és homogeni, la Biblioteca es reserva el dret de la seva ubicació segons els criteris de suport a la docència i a la investigació que té establerts.

Comissió de Biblioteca

Universitat de Girona, maig de 2007