ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **RESPONSABILIDADES**
4. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
6. **FORMATOS**
7. **ANEXOS**

Anexo 1. Instrucciones de trabajo

Anexo 2. Diagrama de flujo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	15/04/10	Edición inicial
01	04/06/18	Actualización de nomenclatura

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Marta González Viada Subdirectora-Unidad de Normalización y Proceso Técnico Fecha 23/04/18	María Blanes Más Directora de la BUA 04/06/2018

Fecha: 19/11/2018
Sello:

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para recibir grandes donaciones de fondos bibliográficos en la UA.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las bibliotecas de centro, la Unidad de Normalización y Proceso Técnico (UNPT), el Depósito y cualquier unidad susceptible de recibir donaciones.

3. RESPONSABILIDADES

- **Dirección de la BUA:** dar el visto bueno.
- **Subdirecciones de las bibliotecas de centro**: evaluar las donaciones para decidir la inclusión o no en el fondo de su biblioteca.
- **Personal técnico**: decidir la ubicación de los fondos recibidos.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Plan General de Gestión de la Colección (PCBUA)*

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Con frecuencia llegan a las bibliotecas legados y donaciones de bibliotecas particulares, fondos editoriales o colecciones diversas de varios volúmenes. Estas donaciones deben tramitarse siguiendo los pasos que se describen a continuación.

La persona que quiere donar un fondo bibliográfico a la BUA rellena el *Formulario de solicitud de donación (F029)* disponible en la página web y que llega a la Dirección de la BUA. Según la temática de la donación, la Dirección reenvía esta *solicitud* a la biblioteca de centro correspondiente.

La subdirección solicita información complementaria al donante acerca del volumen del fondo, las materias que cubre, si existe algún listado de inventario de los títulos, si existe alguna condición particular, etc.

Con esta información, la subdirección analiza la adecuación de la donación a las colecciones de su biblioteca y emite un *Informe justificado de aceptación o denegación de donación masiva (F032)* que envía a la Dirección de la BUA para su visto bueno.

- En el caso de no admitir la donación el subdirector/a de la biblioteca lo comunica por escrito a la persona donante, justificando la decisión.
- Si se acepta, la subdirección de la biblioteca remite a la persona donante para su firma las *Condiciones de aceptación de donaciones (F030)*.

Una vez que la persona donante recibe las condiciones:

- Si acepta las condiciones, se procede al traslado de las obras a la biblioteca que ha tramitado la donación, según indica la instrucción de trabajo *Tratamiento de las grandes donaciones (IT072)*.
- Si no las acepta, la subdirección de la biblioteca de centro informa a la Dirección de la BUA y remite una *Carta de agradecimiento a la persona donante (F033).*

Una vez recibidas las obras donadas y, en colaboración con el profesorado de la materia correspondiente, el personal técnico decide su ubicación: libre acceso o depósito, de acuerdo a los criterios establecidos en el *PCBUA*.

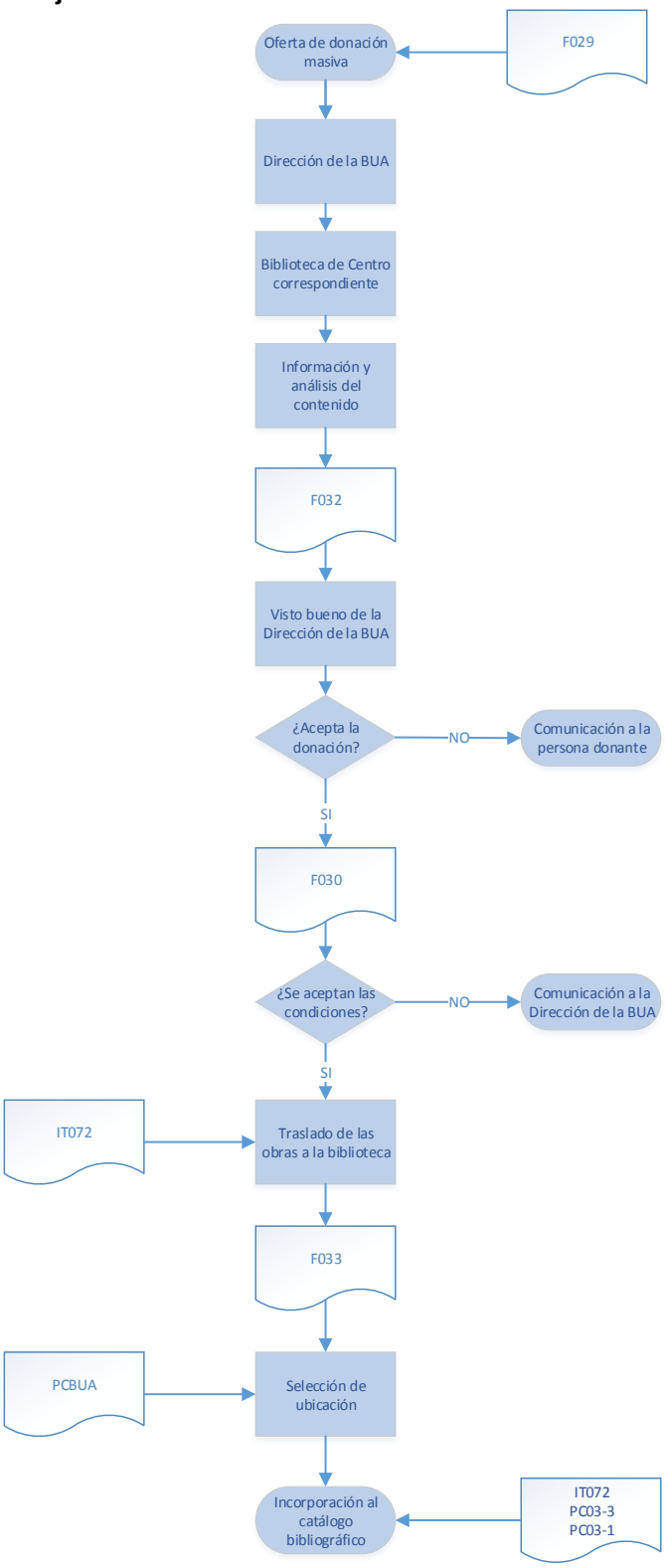
Finalmente, las obras se incorporan al catálogo bibliográfico, siguiendo la instrucción de trabajo *Tratamiento de las grandes donaciones (IT072*) y aplicando los procesos de *Preparación de fondos (PC03-3)* y *Catalogación de la colección (PC03-1).*

6. FORMATOS

- *F029: Formulario de solicitud de donación.*
- *F030: Condiciones de aceptación de donaciones.*
- *F032: Informe justificado de aceptación o denegación de donación masiva.*
- *F033: Carta de agradecimiento a la persona donante*

7. ANEXOS

Anexo 1. Instrucciones de trabajo

- *(IT072) Tratamiento de las grandes donaciones.*

Anexo 2. Diagrama de flujo