



# **BUENA PRACTICA DONACIONES EN LA BIBLIOTECA POLITÉCNICA**

**JORNADAS DE RECONOCIMIENTO  
DE BUENAS PRACTICAS**  
Septiembre 2016

## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

**DONACIONES** recibidas, tanto bibliográficas o instrumentales como de particulares o institucionales, consistentes en:

- a) Elaboración de cuatro documentos internos de donaciones necesarios para el control interno de las donaciones y
- b) de un protocolo interno de donaciones donde quedan reflejadas, según los diferentes tipos de donación, todas las tareas que conllevan las mismas, todo ello complementario a la Normativa sobre Donaciones que rige en el conjunto de la Biblioteca Universitaria.



# BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

## DOCUMENTOS INTERNOS DE DONACIONES

### Documento 1

- LIBRO DE DONANTES Y BENEFACTORES DE LA BIBLIOTECA

### Documento 2

- FICHA DE INVENTARIO PARA INSTRUMENTOS

### Documento 3

- OFICIO DE AGRADECIMIENTO AL DONANTE

### Documento 4

- IMPRESO PARA LISTAR LAS DONACIONES

Estos documentos son útiles para el control interno de nuestras estadísticas, reflejando además la historia cronológica de cómo se han ido formando las colecciones de la Biblioteca.



# BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

<b>Nº orden</b>	<b>Fecha</b>	<b>Donante</b>	<b>Nº Documentos</b>

## Documento 1

Ejemplo de Libro registro de donantes y benefactores de la biblioteca



# BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

## UBICACION

Biblioteca y Sala en que se localiza

## NUMERO DE REGISTRO

## DONACION

Fecha de recepción:

Nombre del donante:

## DESCRIPCION

Descripción del bien:

N° Unidades:

Marca:

Modelo:

N° de Serie:

Dimensiones en cms (en su caso):

## VALORACION

Estado de uso (bien, regular, mal, otros):

## OBSERVACIONES

Observaciones: *Ej.: Material que acompaña a un donativo de libros.*

## Documento 2

Ejemplo de ficha de inventario para instrumentos



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

- *“En nombre de la Biblioteca Politécnica de la Universidad de Granada y de sus usuarios, le hago llegar nuestro agradecimiento por la donación de las obras relacionadas cuya fotocopia adjuntamos.*
- *Se le comunica que se ha seguido el protocolo establecido para las donaciones: a todos los libros se les ha puesto un sello con el nombre del donante para que quede constancia de la misma, y se han incorporado a nuestra base de datos, el Catálogo General de la Biblioteca Universitaria, donde igualmente ha quedado constancia de la donación en el registro bibliográfico informatizado de cada libro.*
- *También pasará a anotarse en el libro de registro de donantes y benefactores de la biblioteca”.*

### Documento 3

Ejemplo de oficio de agradecimiento al donante



# BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

Biblioteca Politécnica

Libros ingresados por Donación de D.

Fecha:

Nº ORDEN	AUTOR	TITULO	LIBROS	ACUMULADO

## Documento 4

Ejemplo de impreso para listar las donaciones



# BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

## PROTOCOLO INTERNO DE DONACIONES

### A) Elaboración de los documentos:

- ❑ La donación bibliográfica quedará recogida en el *Libro Registro de Donantes y Benefactores de la Biblioteca* (Documento 1).
- ❑ La donación de instrumentos, quedará recogida en las *Fichas de Inventario para instrumentos* (Documento 2).
- ❑ Al donante, se le hace una *carta de agradecimiento* y se le adjunta la relación de los libros donados (Documento 3).
- ❑ Todos los listados de las donaciones quedarán archivados en nuestra intranet en el apartado *Donaciones*. (Documento 4).



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

**B) Tareas según tipos de donaciones:** de autor, de particulares o instituciones y de Departamentos.

□ **Donaciones de autor:** cuando un autor dona uno o varios ejemplares de su libro, se seguirán los siguientes pasos:

*1º) Se relacionarán en el impreso previsto para ello.  
(Documento 4).*

*2º) Se le pone a cada ejemplar, en la parte superior derecha de la hoja de la portada un sello donde se especifique  
“Donación de .....”,.*

*3º) Hay que hacer una carta de agradecimiento al donante/s y si la biblioteca ha listado las obras donadas, se adjuntará a la carta dicha relación. (Documento 3).*



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

4º) *La carta se registrará de salida y se archivará en el A-Z correspondiente a las donaciones, si se envía por correo ordinario.*

5º) *Si la carta de agradecimiento se envía por e-mail, quedará archivada en el ordenador.*

6º) *Durante el proceso de catalogación de la donación, en la nota interna del ejemplar se especificará “Donación: (nombre del donante)”. Si la donación es superior a 300 volúmenes, además se le añadirá en el registro bibliográfico la etiqueta 561 y se especificará como:*

*Código biblioteca/signatura :Legado (nombre del donante).*

*Ej.: BPOL/655 RAI une : |bLegado (nombre donante).....*

7º) *Se colocará un ejemplar de cada obra en la Sección de Novedades.*



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

### □ *Donaciones de particulares o de instituciones*

Cuando la recibamos está previsto seguir los siguientes pasos:

*1º Si los materiales que componen la donación vienen listados, cotejar listado y material enviado y archivarlo en la intranet de nuestra Biblioteca.*

*2º Si los materiales no vienen listados, es necesario hacer una relación usando el impreso previsto para ello.  
(Documento 4).*

*3º Se seguirán todos los pasos especificados en los puntos 2º) a 6º) del apartado B) de este protocolo.*

*4º No se colocarán en la Sección de Novedades.*



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

### □ *Donaciones de los departamentos.*

Tenemos que distinguir entre dos casos:

1º) Libros que han sido donados al Departamento pero que no han pasado por biblioteca:

*Estos libros son donación del Departamento y por lo tanto hay que seguir el mismo protocolo que en las donaciones de autor, de particulares o institucionales, puntos 1º) a 6º) del apartado B) de este protocolo.*

*No se colocan en la Sección de Novedades.*



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

2º) Libros comprados por el Departamento y con posterioridad depositados en biblioteca:

Existen dos posibilidades:

- *Libros anteriores a la automatización, y por lo tanto no están en la base de datos, sólo tienen registro manual. Estos se catalogan normalmente indicando que anteriormente estaban ubicados en el Departamento y por lo tanto hay que seguir el mismo protocolo que en las donaciones de autor, de particulares o institucionales, puntos 1º) a 6º) del apartado B) de este protocolo.*
- *Libros que ya están automatizados, y por lo tanto tienen asignado nº de bibliográfico y nº de ejemplar. No los podemos considerar una donación propiamente dicha, pero los incluimos aquí y seguirán los siguientes pasos:*



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

- *Se redactará la carta de agradecimiento (Documento 3).*
- *Si no vienen relacionados se hará listado de los mismos (Documento 4).*
- *Se mantiene el n° bibliográfico y el n° de ejemplar.*
- *Se mantiene el código de barras, si no lo tuviera se le dará uno nuevo.*
- *En el ejemplar, se cambia la signatura que tuviera de departamento por la signatura que le corresponda en biblioteca, y en “ubicación” el código del Departamento por el de la biblioteca, en nuestro caso pondríamos “BPOL”, además se añade una nota interna que indique la procedencia anterior del ejemplar.*



## BUENAS PRACTICAS EN BIBLIOTECA POLITÉCNICA

- *Se define para el préstamo como convenga, rellorando las casillas del “TIPO DE EJEMPLAR” y “EJEMPLAR”.*
- *Se le hace todo el proceso para colocarlo en estantería (antihurto, tejuelado y ficha topográfica).*
- *No se colocan en la Sección de Novedades.*

