



NORMAS REGULADORAS DE LAS DONACIONES DE BIBLIOGRAFÍA A LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

(Aprobado por la Comisión General de la Biblioteca, en sesión de 13 de enero de 2026)

(Aprobado por la Comisión de Investigación, en sesión de 21 de enero de 2026)

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONCEPTO DE DONACIÓN Y OBJETIVOS	3
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
Normativa estatal	3
Normativa autonómica.....	3
Normativa de la Universidad de Valladolid	3
Otras fuentes	4
3. TIPOS DE DONACIONES	4
3.1 Donaciones habituales.....	4
3.2 Donaciones de especial relevancia	4
3.3 Depósitos temporales de fondos bibliográficos:	4
4. CRITERIOS DE SELECCIÓN	5
4.1 Criterios generales.....	5
4.2 Criterios específicos.....	6
5. RESPONSABLES	7
6. PROTOCOLO PARA REALIZAR LA DONACIÓN.....	8
6.1 Acciones a realizar por el donante	8
6.2 Acciones a realizar por la biblioteca	8
7. DIFUSIÓN	9
8. EVALUACIÓN	9



INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la UVa tiene interés en promover el enriquecimiento de sus colecciones a través de donaciones de fondos bibliográficos, procedentes tanto de la comunidad universitaria como de personas o instituciones externas. Estas donaciones deberán adecuarse a los principios establecidos en la política de gestión de colecciones de la Biblioteca.

La aceptación de donaciones estará supeditada a su valor cultural y bibliográfico, así como a su adecuación a las necesidades de los usuarios y a los planes de estudio, docencia e investigación de la UVa. Una vez aceptados, los fondos bibliográficos donados pasarán a ser propiedad legal de la Biblioteca, que podrá organizarlos, conservarlos y utilizarlos del modo más conveniente para el cumplimiento de sus fines, reservándose el derecho a determinar su ubicación, tratamiento técnico, acceso, uso y destino final.

La Biblioteca no aceptará ninguna donación que implique condiciones, limitaciones o contrapartidas contrarias la normativa vigente o a los procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión de su fondo bibliográfico.

En consecuencia, y en atención al nuevo Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, aprobado por Resolución de 10 de mayo de 2024, del Rectorado de la Universidad de Valladolid (BOCYL núm. 96, de 20 de mayo de 2024), se establece la presente normativa de donaciones, que sustituye y actualiza la aprobada en Comisión General de Biblioteca el 2 de junio de 2016.



1. CONCEPTO DE DONACIÓN Y OBJETIVOS

Se entiende por donación la entrega gratuita e irrevocable de bienes bibliográficos (libros, revistas y otros materiales en diferentes formatos) a la biblioteca, procedentes tanto de la comunidad universitaria como de personas o instituciones ajenas a ella. Implica la cesión de su propiedad sin esperar a cambio una compensación económica, ni de cualquier otra índole.

Los objetivos de las donaciones son, entre otros:

- Enriquecer la colección mediante la incorporación de documentos de valor cultural y bibliográfico inexistentes en sus fondos.
- Contribuir al desarrollo de las actividades de docencia, estudio e investigación que se desarrollan en la universidad.
- Favorecer la conservación del patrimonio bibliográfico y documental.
- Facilitar el acceso a materiales e información especializada que no están disponibles comercialmente o que son difíciles de adquirir.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Normativa estatal

- [Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.](#)
- [Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, que la desarrolla parcialmente. Modificado en el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero.](#)
- [Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.](#)
- [Real Decreto 582/1989 de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.](#)

Normativa autonómica

- [Ley 12/ 2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.](#)

Normativa de la Universidad de Valladolid

- [Estatutos de la Universidad de Valladolid, aprobados por Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, de la Junta de Castilla y León \(BOCYL núm. 269, de 31 de diciembre de 2020 y BOE núm. 19, de 22 de enero de 2021\).](#)
- [Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, aprobado por Resolución de 10 de mayo de 2024, del Rectorado de la Universidad de Valladolid \(BOCYL núm. 96, de 20 de mayo de 2024\).](#)



Otras fuentes

- [*Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, 2002, p. 27.*](#)
- [*REBIUN. Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, 2ª. ed., 1999, p. 18-21.*](#)

3. TIPOS DE DONACIONES

3.1 Donaciones habituales

Incluyen, entre otras:

- La producción editorial de Ediciones Universidad de Valladolid (EdUVa), así como la que recibe este servicio por canje de otras editoriales universitarias.
- Donaciones de particulares, autores, editores u otras instituciones, que ofrecen o a las que se les solicita parte de su producción editorial u obras de especial interés.
- Donaciones del Personal Docente e Investigador de fondos bibliográficos no integrados en la colección de la Biblioteca.

3.2 Donaciones de especial relevancia

Proceden de bibliotecas personales, profesionales, legados testamentarios o de instituciones y organismos.

Se consideran colecciones especialmente relevantes, no solo por su volumen, sino también por la calidad bibliográfica o científica de las obras que contienen, por su aportación a la historia de la ciencia, por su relación con la universidad y su historia, etc.

Dado su volumen y características, requieren, por parte de la Biblioteca, de un proceso más exhaustivo de selección y tratamiento, así como un mayor coste en cuanto a recursos de personal, presupuesto y espacios.

3.3 Depósitos temporales de fondos bibliográficos:

Con carácter general, la Biblioteca no acepta fondos en depósito.

Solo de manera excepcional se admitirán depósitos temporales que contribuyan significativamente al enriquecimiento de la colección y que se ajusten a los fines de la Universidad.



4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La aceptación de cualquier donación se regirá por el principio fundamental de mejorar y enriquecer la colección.

La Biblioteca decidirá sobre la pertinencia de incorporar los ejemplares atendiendo a los siguientes criterios:

4.1 Criterios generales

— Estado de conservación

Se aceptarán fondos en buen estado que no supongan un riesgo para la colección existente. No se admitirán documentos dañados, salvo que por su antigüedad o valor interesen en nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentran los fondos históricos, con fecha de publicación anterior a 1958, atendiendo a lo establecido en la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

— Duplicidad

Tienen la consideración de duplicados los ejemplares múltiples de cada edición de un mismo título y sus reimpresiones.

- Se incorporarán únicamente ejemplares no duplicados, salvo cuando exista una alta demanda, posean un interés especial o un valor añadido (por ejemplo: ediciones únicas, tiradas cortas, ejemplares con dedicatorias, anotaciones o marcas de propiedad de personas que puedan ser consideradas relevantes en el ámbito cultural, científico o intelectual).

— Vigencia

Se evaluará este aspecto en función del nivel de obsolescencia de la información y de la pertinencia del soporte o formato.

— Materia

Se valorará la relación del contenido con los planes de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la UVa. Se considerarán de especial interés las obras de autores vinculados a la Universidad o relacionados con la historia local.

— Coste del proceso técnico a realizar

Se tendrá en cuenta el esfuerzo requerido en términos de personal, presupuesto y espacios.



4.2 Criterios específicos

4.2.1 Monografías

- **Ejemplares únicos:** se aceptarán teniendo en cuenta su valor cultural y bibliográfico, su estado de conservación y la relación de la obra con la especialidad de la Biblioteca.
- **Ejemplares duplicados:** se aceptarán si están muy demandados por los usuarios o si se justifica su incorporación por razones de uso y préstamo.

4.2.2 Publicaciones periódicas

- **Títulos que forman parte de la colección:** se priorizará completar los años o números faltantes y sustituir aquellos que se encuentren en mal estado..
- **Títulos que no forman parte del catálogo,** pueden darse dos casos:
 - **Números sueltos:** se descartarán o bien se redirigirán a otros centros, siempre que tengan un valor intrínseco especial.
 - **Colección completa:** la Biblioteca Especializada en la materia evaluará su incorporación conforme a los criterios generales.

4.2.3 Obras de referencia

Como norma general, solo se aceptarán las ediciones más actualizadas de las grandes obras de referencia (enciclopedias, atlas, diccionarios especializados, etc.). En el caso de ediciones antiguas, se valorará que puedan tener interés para fines de investigación.

4.2.4 Materiales especiales

Se aceptarán atendiendo a los mismos criterios que las monografías, teniendo en cuenta que exista una tecnología que permita su lectura.

No se admitirán en ningún caso:

- Reproducciones no autorizadas (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.
- Fondos bibliográficos en mal estado que pongan en riesgo la colección existente.



- Donaciones que contravengan los criterios de expurgo establecidos en la política de gestión de la colección.

5. RESPONSABLES

La responsabilidad sobre la gestión de las donaciones corresponderá a los órganos unipersonales o colegiados previstos en el Reglamento de la Biblioteca de la UVa y en el Art. 217 de los Estatutos de la UVa, donde se establecen como funciones esenciales de este servicio: el desarrollo, la conservación, el procesamiento y la difusión del fondo bibliográfico y documental de la Universidad.

- **Direcciones de Bibliotecas Generales y Especializadas**, serán competentes para aceptar donaciones que:
 - No sean muy numerosas.
 - No requieran recursos extraordinarios de personal, económicos o de instalaciones.
 - No incluyan condiciones especiales por parte del donante.
- **Comisiones de Bibliotecas Especializadas**, intervendrán cuando:
 - Se trate de fondos numerosos.
 - No requieran recursos extraordinarios de personal, económicos o de instalaciones.
 - No conlleven condiciones especiales por parte del donante.
- **Comisión General de Biblioteca de la UVa**, previa propuesta de la **Comisión de Biblioteca Especializada**, atenderá:
 - Legados.
 - Depósitos temporales.
 - Fondos numerosos o de compleja gestión.
 - Donaciones que requieran recursos extraordinarios de personal, económicos o de instalaciones.
 - Donaciones que conlleven condiciones especiales por parte del donante.



– **Rector,**

- Corresponde al Rector, con informe favorable de la Comisión General de Biblioteca y previo acuerdo de la Comisión Especializada, aceptar las donaciones consideradas de especial relevancia.
- En estos casos se seguirá un proceso de gestión específico que incluirá la firma de un convenio de donación con la UVa.

6. PROTOCOLO PARA REALIZAR LA DONACIÓN

6.1 Acciones a realizar por el donante

6.1.1 Donaciones habituales

- Contactar previamente con la Dirección de la Biblioteca en la que desea realizar la donación.
- Comprobar en el catálogo si los ejemplares que van a ser donados forman parte de la colección de la Biblioteca de la UVa.
- Cumplimentar el formulario de propuesta de donación disponible en la página web de la Biblioteca de la UVa, aportando:
 - Datos identificativos del donante (Anexo I)
 - Inventario o relación de los fondos bibliográficos propuestos. (Anexo I)

6.1.2 Donaciones de especial relevancia

Además de los pasos anteriores, el donante deberá comunicar por escrito a la Dirección de la Biblioteca elegida cualquier condición especial que desee establecer. La UVa se reserva el derecho de aceptarla o no

6.2 Acciones a realizar por la biblioteca

6.2.1 Donaciones habituales

- Informar al donante de que la aceptación no implica el ingreso de la totalidad del fondo donado.
- Comunicar al donante la aceptación o no aceptación de la propuesta, indicando, en su caso, los fondos en los que está interesada.



- La Biblioteca acordará con el donante los términos de la donación, conforme a la presente normativa.
- Agradecer formalmente la donación recibida a la institución o al particular.

6.2.2 Donaciones de especial relevancia

- Redactar un informe técnico que justifique la selección realizada, de acuerdo con esta normativa, y la conveniencia de aceptar la donación.
- Elevar dicho informe a los órganos colegiados competentes.
- Comunicar al donante la decisión final adoptada por la UVa y, en el caso de aceptar los fondos, iniciar las negociaciones formales en las que se establecerán los términos más convenientes para ambas partes, conforme al marco normativo vigente.

La Biblioteca de la UVa no llevará a cabo una valoración económica o tasación de los fondos bibliográficos susceptible de donación.

El traslado de los fondos donados será siempre por cuenta del donante, salvo en circunstancias excepcionales, que establezca la UVa.

7. DIFUSIÓN

La Biblioteca promoverá la difusión de los fondos donados, especialmente los de especial relevancia, como forma de agradecimiento y de incentivo de nuevas donaciones que permitan el enriquecimiento y el crecimiento continuo de la colección.

Esta difusión se realizará a través de los medios de difusión habituales utilizados por la Biblioteca, otorgando una mención especial cuando proceda.

8. EVALUACIÓN

Como toda operación de gestión de la colección, es necesario revisar y evaluar periódicamente las donaciones recibidas para determinar hasta qué punto han alcanzado sus objetivos y modificar si fuera necesario en un futuro, la metodología utilizada. Esta revisión quedará reflejada en la memoria anual de cada biblioteca.



ANEXOS

Anexo I: Solicitud e inventario de fondos propuestos para la donación (accesible en la web de la Biblioteca de la UVa)

Anexo II: Acta de aceptación de la donación e inventario de fondos donados (accesible en la web de la Biblioteca de la UVa)

Adaptación gramatical por razón de género: En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta normativa hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación y de miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.