

DONACIONES A LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE CÁCERES

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición por parte de las bibliotecas.

La Biblioteca Pública del Estado en Cáceres promueve y agradece todas aquellas donaciones de libros y otros documentos que apoyen los fines de la institución y acepta materiales que contribuyan al enriquecimiento del patrimonio bibliográfico extremeño y que reflejen los intereses actuales y necesidades de la comunidad a la que sirve.

En función de esto, la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación, siempre y cuando se ajuste a la política de gestión de la colección, sea de interés para los usuarios y para los fines de la misma.
2. La cumplimentación y envío de una propuesta de donación debe anteceder necesariamente a la entrega de cualquier material que se quiera donar.
3. Una vez aceptado el material, la Biblioteca de Cáceres se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

MATERIALES QUE ACEPTARÁ LA BIBLIOTECA:

1. Se recibirá sólo material en buen estado de conservación.
2. **Fondo general:** los materiales que aceptará la biblioteca son obras de ficción (novelas, cómics, poesía, teatro), DVD (sólo películas) y obras de carácter general de cualquier temática y soportes. La fecha de edición de los materiales donados no podrá ser anterior a los últimos cinco/diez años; de manera excepcional se aceptarán documentos anteriores a ese período cuando sea para reposición o sustitución de documentos existentes deteriorados.
3. **Fondo extremeño:** cualquier documento de autor extremeño, referido o editado en Extremadura y muy especialmente los que hacen referencia a la provincia de Cáceres, sin límite de fecha, especialmente si no figuran en el catálogo de la biblioteca.
4. **Fondo antiguo y de especial relevancia:** documentos anteriores a 1958, ejemplares manuscritos o mecanografiados y archivos de destacadas personalidades de la cultura extremeña o española, previa evaluación de su interés por el personal bibliotecario.
5. **Publicaciones periódicas:** colecciones o números sueltos de revistas impresas o editadas en Extremadura cuyos títulos no se localicen en el catálogo de la Biblioteca o completen colecciones existentes.

MATERIALES QUE NO ACEPTARÁ A LA BIBLIOTECA:

1. Libros o documentos rotos, sucios, con humedad y en mal estado de conservación en general que puedan comprometer la seguridad de la colección existente.
2. Documentos duplicados o que ya se encuentren en los fondos de la Biblioteca, salvo aquellos muy demandados que registren altos niveles de uso.
3. Copias y reproducciones de cualquier tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc. (fotocopias, grabaciones no autorizadas...)
4. Libros de texto, de apoyo a la docencia o con rellenes.
5. Enciclopedias, anuarios, directorios, estadísticas, atlas, etc.
6. Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, vídeos en VHS, cederrón, etc.
7. Colecciones de libros de bolsillo o literatura de kiosco.
8. Materiales obsoletos o desfasados.

PROCEDIMIENTO

1. Cualquier donante o persona conocedora de una posible donación deberá enviar el formulario de donación a la Biblioteca Pública de Cáceres, bien en papel o formulario on-line de la página web.
2. Deberá entregarse una relación de los materiales a donar donde consten al menos los datos de autor, título, editorial y año.
3. En el caso de las publicaciones periódicas se indicarán al menos los años extremos y, a ser posible, los números que incluye.
4. Una vez revisada la relación por el personal técnico de la biblioteca, se comunicará al donante la aceptación e incorporación de dichos fondos.



DOCUMENTO DE DONACIÓN A LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE CÁCERES

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF, NIE, PASAPORTE

DOMICILIO

CODIGO POSTAL CIUDAD

TELÉFONOCORREO- E

DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESEAN DONAR:

- Material bibliográfico Otros documentos

(Cumpliméntense los siguientes datos y utilícese otra hoja complementaria si es necesario. Se puede optar por adjuntar listado propio en papel o en formato electrónico pero que contenga los datos de autor, título,año y año de edición y espacio para la aceptación)

AUTOR	TÍTULO /DESCRIPCIÓN	AÑO DE EDICIÓN	ACEPTADO (1)

(1) *A cumplimentar por la biblioteca: SÍ/NO*

Declaro que conozco y acepto las condiciones expresadas por la Biblioteca, y que, si los documentos son aceptados, la Biblioteca pasará a ser la propietaria legal de los bienes donados.

Enadede

Firma:

