 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	DONACIONS PUNTUALS	Codi: PC02-3 Revisió: 00 Data: 30/11/09 Pàgina 1 de 7
--	---------------------------	--

ÍNDEX


1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. REGISTRES
7. ANNEXOS

Annex 1. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	30/11/09	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
sign. Grup de treball de donacions Data: 30/11/09	sign. Grup de treball de donacions Data: 30/11/09

Núm. registre d'eixida: 0740
Data: 14/09/2010
Segell: 

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	DONACIONS PUNTUALS	Codi: PC02-3 Revisió: 00 Data: 30/11/09 Pàgina 2 de 7
--	---------------------------	--

1. OBJECTIU

Establir les pautes que s'han de seguir quan es rep una donació puntual en la Universitat d'Alacant (UA). Saber on s'envia i quins processos se segueixen per a descartar-la o incloure-la en la col·lecció.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les biblioteques de centre, Procés tècnic, Dipòsit i qualsevol unitat susceptible de rebre donacions.

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Pla general de gestió de la col·lecció (PCBUA). En concret els apartats:
 - 2.2.5.1 d) Política de donacions
 - 2.4 Política d'expurgació

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Les donacions poden ser de caràcter puntual o de publicacions periòdiques. A continuació es descriu la manera d'actuar en funció d'aquesta tipologia.

4.1 Recepció de donacions puntuals


Tant a les biblioteques com a la resta d'unitats es reben esporàdicament donacions de particulars, empreses i institucions. En cada cas, depenent si el receptor és una biblioteca o qualsevol altra unitat, les tasques per a integrar els exemplars rebuts com a donació en la col·lecció o per a descartar-los són diferents i tenen un procediment diferent.

4.1.1 Recepció de donacions puntuals a les biblioteques

Si la donació no correspon a la temàtica de la biblioteca, la persona responsable de la recepció de donacions reenviarà a la biblioteca corresponent l'exemplar o exemplars rebuts a través del servei de repartiment intern.

En el cas que la donació corresponga a la temàtica de la biblioteca, s'han de seguir els passos següents:

- a) El personal de la biblioteca punteja els llibres en la part de darrere, on s'indicarà la paraula «donació» i la data de recepció d'aquests.
- b) El personal tècnic comprova si ja hi ha exemplars en el catàleg, per a decidir si l'exemplar s'integra o no en el fons de la biblioteca. Aquesta decisió es pren, generalment, en funció de l'espai disponible i de

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>DONACIONS PUNTUALS</p>	<p>Codi: PC02-3 Revisió: 00 Data: 30/11/09 Pàgina 3 de 7</p>
--	----------------------------------	--

l'interès per a la col·lecció i per als diferents grups d'usuaris:

- Si es decideix no integrar l'exemplar o exemplars en el fons, aquests es descarten, se segellen com a descartats i s'ofereixen gratuïtament als usuaris de la biblioteca, deixant-los a les prestatgeries o taules identificades o s'envien com a donació a alguna institució.
- Si el personal tècnic decideix que l'exemplar o exemplars han de formar part del fons, també han de decidir si els ubiquen en lliure accés o en el dipòsit.

En el cas que els ubiquen en lliure accés, el personal tècnic encarregat d'aquesta tasca comprovarà si el document en qüestió ja es troba en el catàleg o no:

- Si l'exemplar ja es troba en el catàleg, el personal tècnic li assigna una signatura i un número de còpia per a integrar-lo en la col·lecció.
- Si l'exemplar no es troba en el catàleg, l'envia a la Unitat de Processament Tècnic.

En el cas que el personal tècnic decidisca ubicar els exemplars en dipòsit, envia a Processament Tècnic els documents que no formen part del catàleg perquè els cataloguen i després els ubiquen al dipòsit. Els documents que ja es troben en el catàleg s'envien al dipòsit, on el personal encarregat d'aquesta tasca els assigna un número de còpia i una signatura de dipòsit.


4.1.2 Recepció de donacions puntuals en la resta d'unitats del SIBID

Quan es reben donacions en altres serveis o unitats, el personal encarregat les envia a Processament Tècnic, on el personal de Trànsit du a terme les operacions següents:

- Punteig dels llibres: s'escriu en l'última pàgina la paraula «donació» i la data de recepció d'aquests.
- Comprovació de les existències en el catàleg.
- Elaboració d'una llista *de llibres rebuts per donació* amb les dades següents: data de recepció, títol, autor, any de publicació i existències. Aquesta llista s'envia als responsables de les biblioteques.

Quan les llistes arriben a les biblioteques, el personal tècnic selecciona els documents que els interessen per als seus fons, d'acord amb els criteris arrellegats en el PCBUA.

Si la biblioteca accepta els llibres i aquests ja estan en el catàleg, el personal de Trànsit envia els llibres a la biblioteca i el personal tècnic de la biblioteca els

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>DONACIONES PUNTUALS</p>	<p>Codi: PC02-3 Revisió: 00 Data: 30/11/09 Pàgina 4 de 7</p>
--	-----------------------------------	--

assigna una signatura o un número de còpia per a integrar-los en els fons.

En el cas de documents que no estan en el catàleg, el personal tècnic de Processament Tècnic s'encarrega de les tasques de catalogació i posteriorment envia els llibres ja catalogats a la biblioteca.

Els llibres que la biblioteca haja rebutjat s'envien al dipòsit, on el responsable decideix, d'acord amb els criteris arrellegats en el PCBUA, si s'integren en el fons o es descarten. Si s'integren en el fons –sempre que hi haja menys de 2 còpies ubicades al dipòsit– poden haver 2 situacions diferents:

- el llibre ja es troba en el catàleg i no hi ha còpies en dipòsit o només n'hi ha una còpia. En aquest cas el personal del dipòsit assigna un número de còpia o una signatura al nou exemplar.
- el llibre no es troba en el catàleg. En aquest cas el personal de Processament Tècnic farà una catalogació abreujada de l'exemplar i el personal del dipòsit l'assignarà un número de còpia o una signatura.

5.2 Donació de publicacions periòdiques

Des de diverses procedències arriben diàriament a les biblioteques exemplars de publicacions periòdiques donades a la UA.

a) Si a la biblioteca receptora no li interessa cap d'aquests exemplars, el personal responsable de les donacions elabora una llista *de revistes rebudes per donació* que conté les dades següents: data de recepció, títol, autor i anys, que envia a la resta de les biblioteques de la UA.


Quan alguna biblioteca confirma que li interessa que li envien les revistes, es farà a través del servei de repartiment intern.

Si no hi ha cap biblioteca interessada, el personal responsable deixa l'exemplar descartat, prèviament segellat com a descartat, a disposició de l'usuari a les taules o prestatgeries identificades per a aquesta finalitat, perquè l'usuari pugua emportar-se'l gratuïtament.

Si cap usuari se l'emporta, el personal responsable deposita l'exemplar en els contenidors de reciclatge.

En el cas dels exemplars solts que no tenen continuïtat, el personal responsable de les donacions seguirà els dos últims passos esmentats, és a dir, oferir als usuaris l'exemplar o reciclar-lo.

b) Si a la biblioteca receptora li interessa i la publicació es continua rebent, el personal responsable comprova si ja està catalogada i, en

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>DONACIONS PUNTUALS</p>	<p>Codi: PC02-3 Revisió: 00 Data: 30/11/09 Pàgina 5 de 7</p>
--	----------------------------------	--

aquest cas, el personal la incorpora a la col·lecció de l'hemeroteca.

Si no està catalogat, el personal encarregat envia l'exemplar a Processament Tècnic que, després de catalogar-lo, el torna a la biblioteca per a la incorporació en la col·lecció de l'hemeroteca.

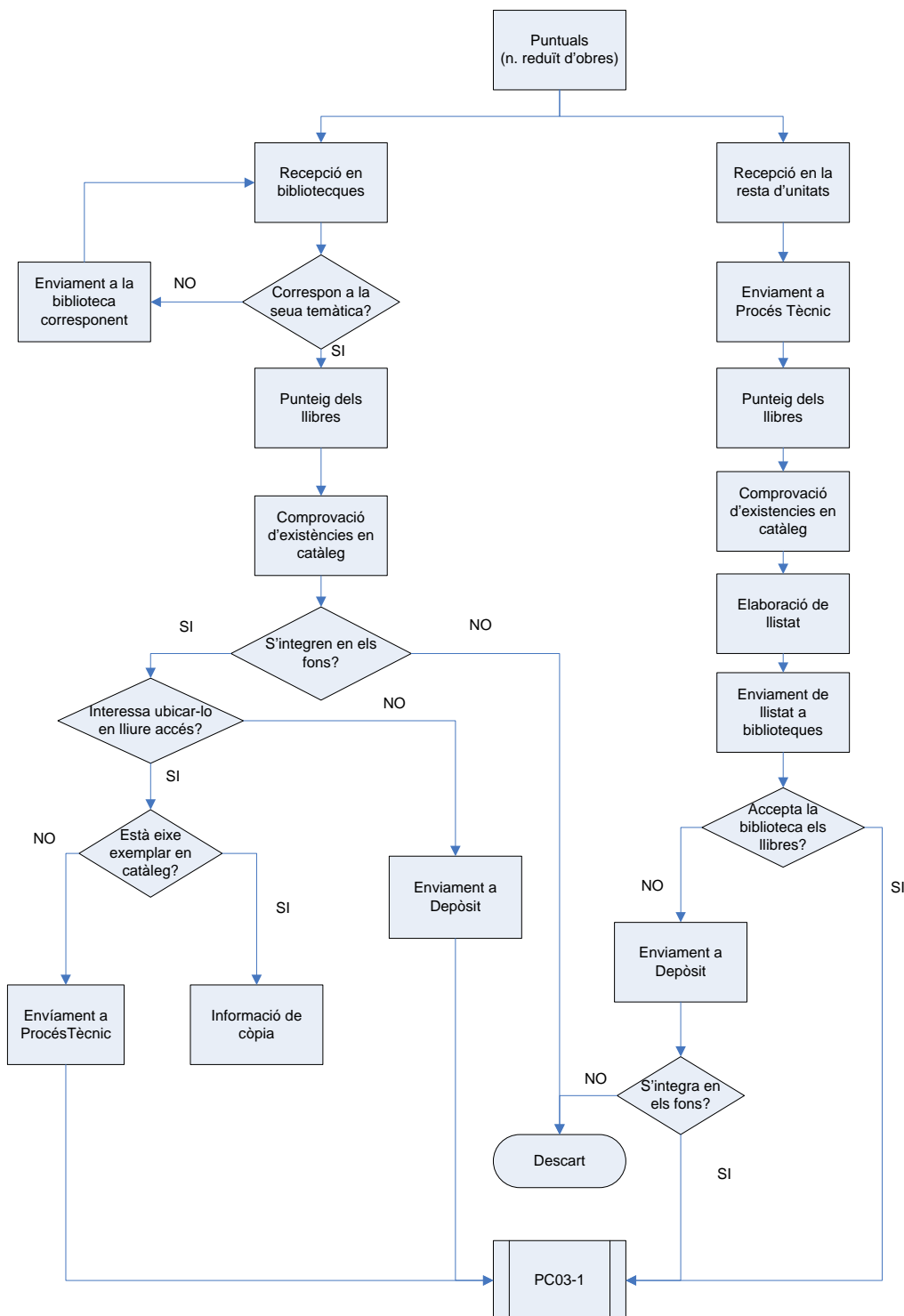
6. REGISTRES

Registres	Suport	Responsable custòdia	Temps de conservació
Llista de llibres rebuts per donació	Electrònic	Processament Tècnic	Indeterminat
Llista de revistes rebudes per donació	Electrònic	Biblioteca	Indeterminat



7. ANNEXOS

Annex 1.1 Diagrama de flux de donacions de monografies





Annex 1.2 Diagrama de flux de donacions de publicacions periòdiques

