

NORMATIVA DE LAS DONACIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

REVISIÓN DE SEPTIEMBRE 2017

GRUPO DE TRABAJO

MERCEDES ISAC MARTÍNEZ DE CARVAJAL, COORDINADORA

PAZ FERNÁNDEZ PALOMEQUE

ANA GUTIÉRREZ BARRIOS

TERESA RODRÍGUEZ BLÁZQUEZ

APROBADO EN COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EL DÍA 9 DE OCTUBRE DE 2017

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGISLATIVO.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. TIPOS DE DONACIONES.....	4
5. CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	6
6. PROCEDIMIENTO.....	9
7. DOCUMENTOS NO INCORPORADOS A LA COLECCIÓN.....	14
8. SEGUIMIENTO, DIFUSIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS DONACIONES.....	14
9. BIBLIOGRAFÍA.....	16
10. DIAGRAMAS.....	17
11. ANEXOS. ÍNDICE.....	20

NORMATIVA DE LAS DONACIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

PREÁMBULO

«En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. contenida en este documento cuyo género sea masculino se entenderá referida a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse a mujeres y hombres».

1. Introducción

La Universidad de La Laguna desea fomentar el enriquecimiento de sus colecciones a través de donaciones, procedentes tanto de la comunidad universitaria como de personas o entidades públicas y privadas externas a ella, siempre y cuando dichas donaciones se ajusten a los criterios establecidos en este procedimiento. Para ello, el Servicio de Biblioteca realizará acciones encaminadas a la captación de donaciones y la aceptación de las ofrecidas por particulares o entidades.

La donación es una forma de adquisición gratuita de un documento o conjunto de documentos. Sin embargo, el proceso técnico de la misma implica una serie de costes en recursos humanos, problemas de almacenamiento, etc. que hacen necesario establecer unas mínimas condiciones para su aceptación.

Los documentos ofrecidos en las donaciones pueden ser de todo tipo: monografías, manuscritos, dibujos, mapas, literatura gris, etc. y estar publicados en distintos formatos.

Las donaciones se admiten en función de su valor cultural y bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad de La Laguna. Una vez aceptada la donación, los documentos pasan a ser propiedad de la Institución, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final, de acuerdo con su normativa.

La biblioteca no admitirá ninguna donación de material bibliográfico y documental que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en su normativa vigente o en los procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión de su

colección.

En cualquier caso, la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

2. Marco legislativo

[Reglamento de organización y funcionamiento de la biblioteca universitaria](#)

«Artículo 10.- La Universidad fomentará el incremento de su patrimonio bibliográfico y documental por medio de donaciones y depósitos, y arbitrará recursos suficientes para la instalación y tratamiento de los mismos, de acuerdo con la normativa específica».

[Reglamento de Expurgo de la Biblioteca de la ULL](#)

3. Ámbito de aplicación

Esta normativa se aplica a todas las donaciones de la Universidad de La Laguna, independientemente del punto del servicio de la Biblioteca donde se reciban.

4. Tipos de donaciones

4.1. Donaciones solicitadas por la Biblioteca de la Universidad de La Laguna

Son las donaciones cuyos documentos pueden proceder de:

4.1.1. La Universidad de La Laguna

La Biblioteca recibe todos los documentos que publica el Servicio de Publicaciones de la ULL.

Dado que la Biblioteca tiene la función de recoger toda la producción científica de sus profesores e investigadores, la Universidad fomentará la donación a la Biblioteca de, al menos, un ejemplar de sus publicaciones, en cualquier formato, con el fin de conservar y difundir su producción científica.

4.1.2. Las entidades externas

Con el objetivo de incrementar su colección general y en particular el fondo

local, la Biblioteca podrá solicitar periódicamente, a entidades públicas y privadas la donación de ejemplares de las ediciones que publiquen.

4.1.3. Los particulares

La Biblioteca podrá solicitar a los autores la donación de ejemplares de sus publicaciones. Asimismo, cuando tenga conocimiento de la existencia de bibliotecas particulares de interés para su colección, se podrá poner en contacto con sus propietarios para promover su donación.

4.1.4. El Canje de publicaciones provenientes del Servicio de Publicaciones de la Universidad de La Laguna

El canje es el procedimiento de adquisición de publicaciones por el que las bibliotecas o entidades científicas y académicas intercambian materiales bibliográficos. El Servicio de Publicaciones de la ULL envía periódicamente sus publicaciones a otras universidades e instituciones españolas y, a su vez, recibe lo que estas publican. Estos documentos llegan a la Biblioteca a través del Servicio de Canje y Préstamo Interbibliotecario.

4.2. Donaciones ofertadas a la Biblioteca de la ULL

Son aquellas que las entidades y los particulares ofrecen formalmente a la Biblioteca, que acuerda con el donante los términos de la donación; o bien aquellas que se reciben de forma espontánea, sin regularidad y sin posibilidad, por parte de la Biblioteca, de selección y aceptación. Según el valor y /o el volumen de la donación hay dos tipos:

4.2.1. Donaciones de ejemplares aislados o donaciones habituales

Son las procedentes de particulares, autores, instituciones, editores o de la propia ULL, que llegan sin posibilidad de selección y aceptación previa por parte de la Biblioteca. Este tipo de donación constituye un ingreso no muy cuantioso pero sí constante. Se incluirán aquí, a título orientativo, las donaciones que tengan hasta alrededor de doscientos ejemplares.

4.2.2. Donaciones de especial relevancia y fondos personales

Se consideran donaciones de especial relevancia las que destacan por su valor, por su antigüedad o por su interés para la Institución, tales como:

- Manuscritos antiguos y modernos (éstos últimos de especial relevancia por la categoría del autor, historia o interés para la Institución o comunidad canaria).
- Impresos que de acuerdo a la legislación vigente forman parte del Patrimonio Histórico Español.

- Fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de La Laguna.
- Impresos entre 1830 a 1901 que no posea la Biblioteca.
- Ejemplares que tengan características singulares: autógrafos, anotaciones de un autor relevante o encuadernaciones especiales.
- Dibujos, grabados, mapas y piezas de música.
- Fondos personales formados por bibliotecas y/o archivos personales, profesionales, departamentales o de entidades que sean relevantes 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.

4.3. Depósitos

Los depósitos¹ son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección. La Biblioteca de la ULL no acepta fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de interés para la colección, los usuarios y los fines de la Universidad.

Este tipo de donación temporal implica una propuesta por escrito de los propietarios que incluya un inventario de aquellos documentos que se quieran depositar. En dicho inventario constará, como mínimo, los siguientes datos: nº de orden, autor, título y pie de imprenta. Las características del depósito se especificarán en un acuerdo sobre instalación y utilización de los fondos en la biblioteca depositaria. En caso de que la ULL admita el depósito, se firmará un contrato, revisado por la Asesoría Jurídica, que incluya las contrapartidas y los plazos acordados.

Transcurrido el tiempo establecido, se procederá a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos.

4.4. Comodatos

De acuerdo con el artículo 1.740 del Código Civil, se puede definir el comodato como aquel contrato gratuito por el que una de las partes (comodante) entrega a la otra (comodataria) un fondo o una colección para que se use por cierto tiempo y, posteriormente, se devuelva.

El comodato se hace en beneficio de aquel que recibe el bien, mientras que en el depósito el favorecido es el que realiza el depósito y no el depositario

En el comodato, si no hay establecida una fecha de entrega, el que entregó el fondo o colección puede solicitar su restitución en cualquier momento y el que lo recibió tiene derecho a restituirlo antes de que aquél se lo pida.

¹ Contrato en virtud del cual una persona (depositario) recibe una cosa de otra (depositante) con la obligación de guardarla y restituirla cuando le sea reclamada. Por regla general, el depósito no permite al depositario hacer uso de la cosa dejada en custodia, salvo que el depositante lo autorice. (CC, arts. 1.758 a 1.789.)

Este tipo de donación temporal implica una propuesta por escrito de los propietarios que incluya un inventario de aquellos documentos que se quieran entregar en comodato. En dicho inventario constará, como mínimo, los siguientes datos: nº de orden, autor, título y pie de imprenta. Las características del comodato se especificarán en un acuerdo sobre instalación y utilización de los fondos en la biblioteca comodataria. En caso de que la ULL admita el comodato, se firmará un contrato (Anexo XV), revisado por la Asesoría Jurídica, que incluya las contrapartidas y los plazos acordados.

Transcurrido el tiempo establecido, se procederá a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos.

4.5. Legados testamentarios

Se trata de las donaciones que resultan de voluntades expresadas en su testamento por los donadores. Antes de ingresar en la Biblioteca, se acordará con la familia y/o herederos del testador las condiciones de recogida o entrega más conveniente para ambas partes. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar este tipo de legados.

5. Criterios de selección

El principal objetivo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna al aceptar una donación es la mejora y el enriquecimiento de la colección, así como la incorporación de documentos relevantes que no posee.

Los documentos recibidos deben cumplir los principios establecidos para el desarrollo de las colecciones. Estos se establecerán en función de las necesidades de aprendizaje, la docencia, la investigación y de las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad.

La Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

1. Estado de conservación. Se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la conservación de la colección existente. No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentra el material considerado como histórico, con fecha de publicación anterior a 1900 y el que, por sus características, pueda ser incluido en el Fondo de Canarias.
2. Existencia. Se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Se aceptará, sin embargo, si es de interés tener un duplicado para el Fondo de Canarias. Los títulos incluidos en la bibliografía básica serán

incorporados a la colección hasta completar la cantidad de copias establecida en la política de colecciones de cada centro. Se valorarán especialmente las bibliotecas relevantes para la Institución, las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personas destacadas en el ámbito cultural, científico o intelectual.

3. Vigencia. Debido a la complejidad, la magnitud y la especificidad de las colecciones de la Biblioteca de la ULL, no es posible establecer de forma estricta un criterio de vigencia de las publicaciones objeto de donación. La Biblioteca valorará este aspecto en función de los fondos existentes y de su interés para los usuarios. En general, en las áreas de ciencias, tecnologías y derecho no interesarán las colecciones anteriores al año 2000, salvo que tengan especial valor por la dedicatoria, el autor u otras circunstancias.
4. Materia. Se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la Universidad o de interés para la colección especializada de temática sobre Canarias.
5. Copias. No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc., excepto de obras desaparecidas o manuscritas.
6. Valor añadido. Serán de especial interés las obras que contengan dedicatorias del autor, anotaciones manuscritas, ex-libris, etc.
7. Publicaciones periódicas. Si el título ya forma parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes. Si el título no está en la colección, podrán darse los siguientes casos:
 - 7.1. Si son números sueltos y no se puede asegurar la continuidad de la recepción, no se aceptarán. Si ya se han recibido, se valorarán para su aceptación o rechazo.
 - 7.2. Si se trata de una colección completa, la Biblioteca decidirá o no su incorporación y, en caso necesario, se consultará al PDI especializado en la materia.
 - 7.3. Las publicaciones periódicas canarias se aceptarán siempre.
8. Otros. Se tendrá en cuenta, además, el espacio disponible en la

Biblioteca, la consideración del valor de la donación y el coste que supone el proceso técnico a realizar.

6. Procedimiento

El procedimiento varía según sea el tipo de donación, su valor o volumen.

6.1. Donaciones solicitadas por la Biblioteca de la Universidad de La Laguna

Se consideran las siguientes:

6.1.1. Producción editorial de la Universidad de La Laguna

El Servicio de Publicaciones de la ULL, los Centros y los Departamentos enviarán dos ejemplares de todas sus publicaciones al Fondo de Canarias.

6.1.2. Entidades externas

Todo responsable de biblioteca o fondo puede formalizar la solicitud y recibir los documentos de estas entidades (Anexos XII y XIII).

6.1.3. Particulares

El responsable de biblioteca o fondo se pondrá en contacto con la persona a la que se le quiera solicitar una donación, formalizará la solicitud y recibirá los documentos. Cuando reciba la donación, redactará un acta de entrega (Anexo VI) y enviará una carta de agradecimiento (Anexo VII).

6.1.4. Canje de publicaciones provenientes del Servicio de Publicaciones de la Universidad de La Laguna

El Servicio de Publicaciones de la ULL canjea con otras universidades españolas los documentos que publica. La Comisión General de Biblioteca acordó el 20 de diciembre de 2004 ingresar en la Biblioteca, al menos, un ejemplar proveniente de este intercambio.

El Servicio de Publicaciones envía periódicamente al Servicio de Canje y Préstamo Interbibliotecario los documentos sellados junto con una base de datos. El Servicio de Canje distribuye estos documentos entre las distintas bibliotecas y fondos de la BULL en función de su

materia y/o soporte. Por ningún otro concepto los documentos enviados podrán ser devueltos a este servicio.

Se pondrá especial atención en enviar las obras de autor, editor o de tema canario al Fondo de Canarias, previa consulta con los responsables para evitar duplicidades innecesarias.

Hay que señalar que el ingreso, sin selección previa, de documentos provenientes del Servicio de Publicaciones de la ULL, puede generar duplicados. Se propone que, antes de que éste envíe los documentos, la Biblioteca pueda seleccionarlos. Si esto no fuera posible, la biblioteca receptora dispondrá libremente de los documentos recibidos, según los criterios establecidos en el punto 5.

6.2. Donaciones ofertadas a la Biblioteca de la Universidad de La Laguna

6.2.1. Donaciones de ejemplares aislados o donaciones habituales

Son las procedentes de particulares (profesores, autores, etc.), entidades o de la propia ULL que llegan a las diferentes bibliotecas y fondos y al Servicio de Canje y Préstamo Interbibliotecario de la BULL.

Estas donaciones suelen llegar a la Biblioteca sin posibilidad de selección y aceptación previa. Por tanto, cuando una entidad o un particular hace una donación, sin haberse puesto previamente en contacto con la biblioteca, no existirá por parte de ésta obligación con el donador. No obstante, se valorará si interesa dicha donación.

También hay donaciones con contacto previo con el donador. La Biblioteca fomentará este tipo de donaciones.

Conforme a lo expuesto anteriormente, se establecen dos tipos de procedimientos:

A) Sin información del donador

- Se acepta si cumple con los criterios de selección. La aceptación de la donación corresponde al responsable de cada biblioteca o fondo. Los documentos recibidos en el Servicio de Canje y Préstamo Interbibliotecario de la BULL se enviarán a la biblioteca o fondo correspondiente para su aceptación si procede. En la portada de los ejemplares aceptados se pondrá el sello de Donación (Anexo XI). En AbsysNet, en el «Registro de ejemplar», se

seleccionará en «Procedencia»: Donativo.

- No se acepta si no cumple con los criterios de selección.
Ver el apartado 7. Documentos no incorporados a la colección.

B) Con información del donador

Cuando una entidad o particular quiera realizar una donación y se ponga en contacto con la Biblioteca, se le informará de la obligatoriedad de rellenar el «Formulario de propuesta de donación» que figura en la web (Anexo I). El donador hará una breve descripción de la donación: n.º de volúmenes, área de conocimiento, fecha de publicación, etc. y, si es posible, enviará un listado con el fin de facilitar a la Biblioteca la tarea de la selección y de su posible aceptación.

La propuesta se recibe en el Servicio de Biblioteca a través de **bull@ull.edu.es** y se reenvía al Jefe de Sección y/o al responsable de la Biblioteca o Fondo.

Estudiada la propuesta de donación, el responsable de la Biblioteca o Fondo se pondrá en contacto con el donador para comunicarle la decisión sobre dicha propuesta:

- Aceptación total (Anexo VII)
- Aceptación parcial (Anexo V)
- No aceptación (Anexo II)

- Se acepta la donación si cumple con los criterios de selección y con el acuerdo de que el material donado pase a ser propiedad legal de la Universidad (Anexo VI). La Biblioteca puede organizar, mantener y utilizar ese fondo como considere oportuno, reservándose el derecho a determinar su tratamiento técnico, ubicación y uso. Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material, salvo condiciones excepcionales establecidas al respecto

Los ejemplares donados llevarán los sellos correspondientes: Donación, ex-libris si lo tiene, etc.

Se utilizarán cuatro tipos de sellos (Anexo XI), dependiendo de que sea: donación, depósito o comodato:

1. El modelo A para donaciones de especial relevancia o fondos personales.
2. El modelo B para las donaciones habituales o aisladas. Se añadirá el nombre del donador en el espacio en blanco.
3. El modelo C para los depósitos. Se añadirá el nombre del depositario en el espacio en blanco.
4. El modelo D para los comodatos. Se añadirá el nombre del comodante en el espacio en blanco.

Si el número de documentos recibidos lo requiere se encargará el sello correspondiente conforme a los diseños establecidos.

Se sellará una sola vez, siguiendo este orden: en la guarda, en la contraportada o en la última página. En ningún caso se pondrá el sello donde impida la lectura del texto ni la visibilidad de las ilustraciones o por otras razones en las que el valor patrimonial del documento pueda verse afectado.

En AbsysNet, se pondrá en el «Registro de ejemplar», en «Procedencia» Donativo y en Notas Marc «z»Donado por Nombre del donante (año).

- No se acepta la donación si no cumple con los criterios de selección. Se informará al donador de los motivos de la no aceptación de la donación (Anexo II). Cuando el donador no haya aceptado las condiciones establecidas por la biblioteca se le enviará una carta de agradecimiento (Anexo III).

Teniendo en cuenta que, para las donaciones ofertadas a la Biblioteca, el procedimiento que se seguirá es el descrito anteriormente, no obstante hay que señalar que es inevitable que sigan llegando documentos por correo postal o se entreguen personalmente. Para estos casos, se ha previsto el «Recibí de obras donadas en una Biblioteca o Fondo» (Anexo X).

6.2.2. Donaciones de especial relevancia y Fondos personales

El procedimiento a seguir, para la aceptación de fondos de especial relevancia y Fondos personales, ²es el siguiente:

² Véase además: Comisión de Fondos Personales. *Documentos de Trabajo. Procedimiento para Fondos Personales*, 2012-2013.

1. *Gestiones preliminares*: El director de la Biblioteca o persona en quien delegue realizará las gestiones preliminares, pudiendo tomar la iniciativa para ello cualquiera de las bibliotecas que componen la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, o el propio donante. El personal designado informará a los posibles donantes de la política de donación de la Biblioteca, estableciendo los términos más convenientes para ambas partes y especificando que la decisión final corresponde al Rector, previa evaluación de la Comisión de Planificación y Gestión, y que esas gestiones preliminares no suponen compromiso por parte de la Biblioteca. Dichas gestiones consistirán en atender las solicitudes de donación, rellenar el formulario de propuesta de donación (Anexo I) y enviarlo al Director.

La recomendación, por parte de la Biblioteca, de aceptar una donación de especial relevancia será acompañada por uno o varios de los siguientes informes técnicos:

* Informe interno que incluirá: biografía del donante, volumen del fondo, importancia para la institución, recomendación sobre aceptación o no de los fondos, valoración, planificación del espacio disponible, proceso técnico y conservación.

* Informe externo realizado por especialistas de la ULL, sobre todo para casos de donación con algún tipo de compensación (copia digitalizada de los documentos, que se mantenga unida la colección etc.).

* Informe jurídico elaborado por la Asesoría jurídica de la ULL acerca de la propiedad y potestad del donante para realizar la donación, en caso de dudas sobre ello.

2. *Negociaciones formales*: Suponen la conclusión de las gestiones preliminares en un documento formal aceptado y firmado por ambas partes. La dirección de la Biblioteca será la encargada de llevar a cabo estas negociaciones, contando con la aprobación de la Comisión de Planificación y Gestión y la aceptación de la donación por parte del Rector, tal y como se especifica en el art. 10 del Reglamento de organización y funcionamiento de la biblioteca universitaria:

«La Universidad fomentará el incremento de su patrimonio bibliográfico y documental por medio de donaciones y depósitos, y arbitrará recursos suficientes para la instalación y tratamiento de los mismos, de acuerdo con la normativa específica».

En algunos casos acompañan a las donaciones bibliográficas de especial relevancia objetos artísticos u otro material que pueden o no interesar a la Biblioteca, o bien que, debido a sus dimensiones, no pueden custodiarse adecuadamente en las dependencias de la misma. El procedimiento que debe seguirse en estos casos es el siguiente:

1. En caso de obras como dibujos, grabados, mapas, etc. que tengan interés para la colección y se puedan custodiar en la Biblioteca, serán registrados, catalogados y se rellenará la ficha correspondiente (Anexo XIV) para comunicar al Vicerrectorado de Relaciones Universidad Sociedad, junto con una copia del acta de donación, que la obra se encuentra en la Biblioteca.
2. En caso de cuadros, esculturas u otras obras artísticas que no tengan interés para los fondos o que no puedan exhibirse o guardarse con las condiciones adecuadas en la Biblioteca, se solicitará el traslado de dichas obra al Vicerrectorado de Relaciones Universidad Sociedad. Se rellenará la misma ficha y la obra quedará depositada en dicho Vicerrectorado asignándole un número de registro. La Biblioteca archivará una copia de las fichas y de los documentos relativos al traslado de las obras.

6.3 Depósitos

En los casos excepcionales en los que se acepte un depósito, la entidad o particular, con plena capacidad legal, que quiera realizar dicho depósito tendrá la obligación de presentar un inventario donde constará de los siguientes datos: nº de orden, autor, título y pie de imprenta. Se establecerá un contrato entre la Universidad y el depositante, donde se establecerán las condiciones de dicho depósito, donde debe constar: número de años que se realiza el depósito, condiciones de ubicación y permiso para realizar préstamo para exposiciones o actos culturales y difusión. La Biblioteca asignará una ubicación a este depósito cotejará el inventario y realizará el proceso técnico. Con el fin de que sean identificados los volúmenes se sellarán una sola vez, siguiendo este orden: en la guarda, en la contraportada o en la última página. En ningún caso se pondrá el sello donde impida la lectura del texto ni la visibilidad de las ilustraciones o por otras razones en las que el valor patrimonial del documento pueda verse afectado. (Anexo XI, modelo C).

En AbsysNet, se pondrá en el «Registro de ejemplar», en «Procedencia» Otros y en Notas Marc «z» Depósito de Nombre del depositante (año).

6.3 Comodatos

En los casos excepcionales en los que se acepte un comodato, la entidad o particular, con plena capacidad legal, que quiera realizar dicho comodato tendrá la obligación de presentar un inventario donde constará de los siguientes datos: nº de orden, autor, título y pie de imprenta. Se establecerá un contrato entre la Universidad y el

comodante, donde se hará constar las condiciones del comodato, donde debe constar: número de años que se realiza el comodato, condiciones de ubicación y permiso para realizar préstamo para exposiciones o actos culturales y difusión (Anexo XV).

La Biblioteca asignará una ubicación a este comodato cotejará el inventario y realizará el proceso técnico. Con el fin de que sean identificados, los volúmenes se sellarán una sola vez, siguiendo este orden: en la guarda, en la contraportada o en la última página. En ningún caso se pondrá el sello donde impida la lectura del texto ni la visibilidad de las ilustraciones o por otras razones en las que el valor patrimonial del documento pueda verse afectado. (Anexo XI, modelo D).

En AbsysNet, se pondrá en el «Registro de ejemplar», en «Procedencia» Otros y en Notas Marc «z»Comodato de Nombre del comodante (año).

7. Documentos no incorporados a la colección

Procedimiento a seguir con los documentos no aceptados por la Biblioteca:

1. En la página web se informará que los donadores disponen de 30 días para retirar los documentos no aceptados.
2. Transcurrido el plazo previsto, los documentos que no han sido retirados se donan, reciclan o pasan a [BiblioTrueka](#).

8. Seguimiento, difusión y reconocimiento de las donaciones

Para realizar el seguimiento de las donaciones, se ha creado la base de datos [Propuestas de donación](#) que recoge los datos de las principales donaciones tramitadas por la Biblioteca. Cada responsable de Fondo o Biblioteca deberá incluir en esta base los datos de sus donaciones.

Con el fin de difundir y reconocer las donaciones, la Biblioteca elaborará un informe anual de las donaciones recibidas, indicando donador, fecha, características, n.º de obras, etc. Se hará público en la web y en los actos celebrados con motivo del Día del Libro, donde se mencionará a los principales donantes del año.

En lo referente a fondos de especial relevancia, se informará a la Comisión

de Difusión e Imagen de la Biblioteca para que esta coordine las tareas de difusión en la página web, redes sociales, etc., con el fin de dar a conocer las nuevas donaciones.

Para más información, especialmente sobre los Fondos personales, se debe consultar el capítulo VII del *Documentos de Trabajo. Procedimiento para Fondos Personales*, 2012-2013.

Por último, hay que señalar que, para hacer operativo este procedimiento, siempre habrá que contar con las Comisiones y Grupos de Trabajo implicados.

BIBLIOGRAFÍA

IFLA. *Donaciones para las colecciones: directrices para las Bibliotecas* [en línea]. La Haya : IFLA Headquarters, 2010. [Fecha de consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
www.ifla.org/files/hq/publications/professional-report/121.pdf

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ. Biblioteca. *Normativa de expurgo y donación de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz* [en línea]. Cádiz: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación, 2010 [Fecha de la consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
<http://biblioteca.uca.es/sobrelabiblioteca/gestionyorganizacion/NormativaExpurgoDonacion>

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. Biblioteca. *Gestión de las colecciones: Donación* [en línea]. [Fecha de la consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
<http://biblioteca.ucm.es/intranet/29988.php>

UNIVERSIDAD DE HUELVA. Biblioteca. *Política de donaciones* [en línea]. Huelva: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, 2013 [Fecha de la consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/Politica_Donaciones_aprobada_CTB_060313.pdf

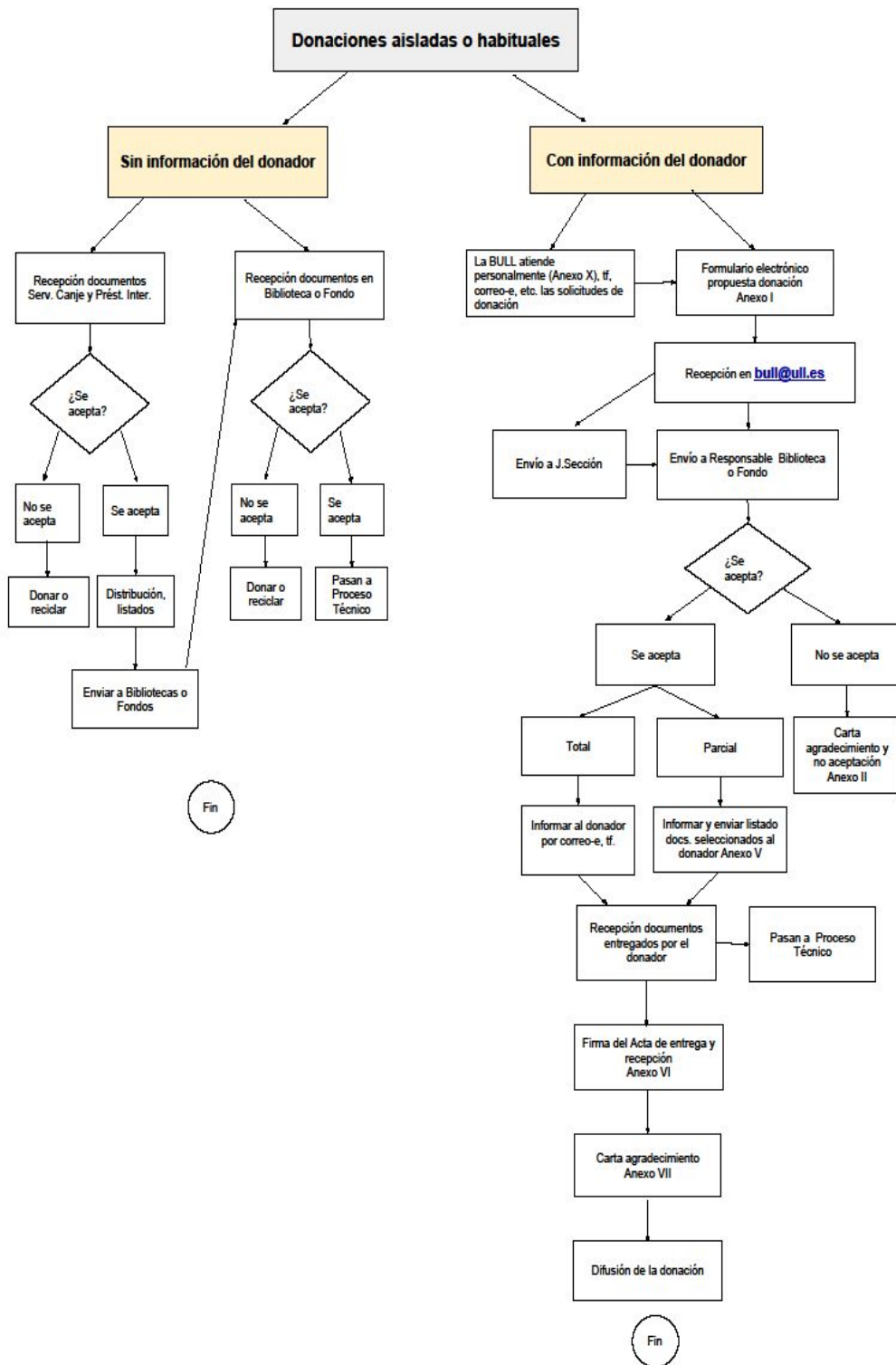
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA. *Manual de identidad visual corporativa. 2ª ed. coord., ampl. y rev.* [En línea]. [Fecha de la consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
http://www.ull.es/imagencorporativa/Manual_Identidad_Visual_Corporativa.pdf

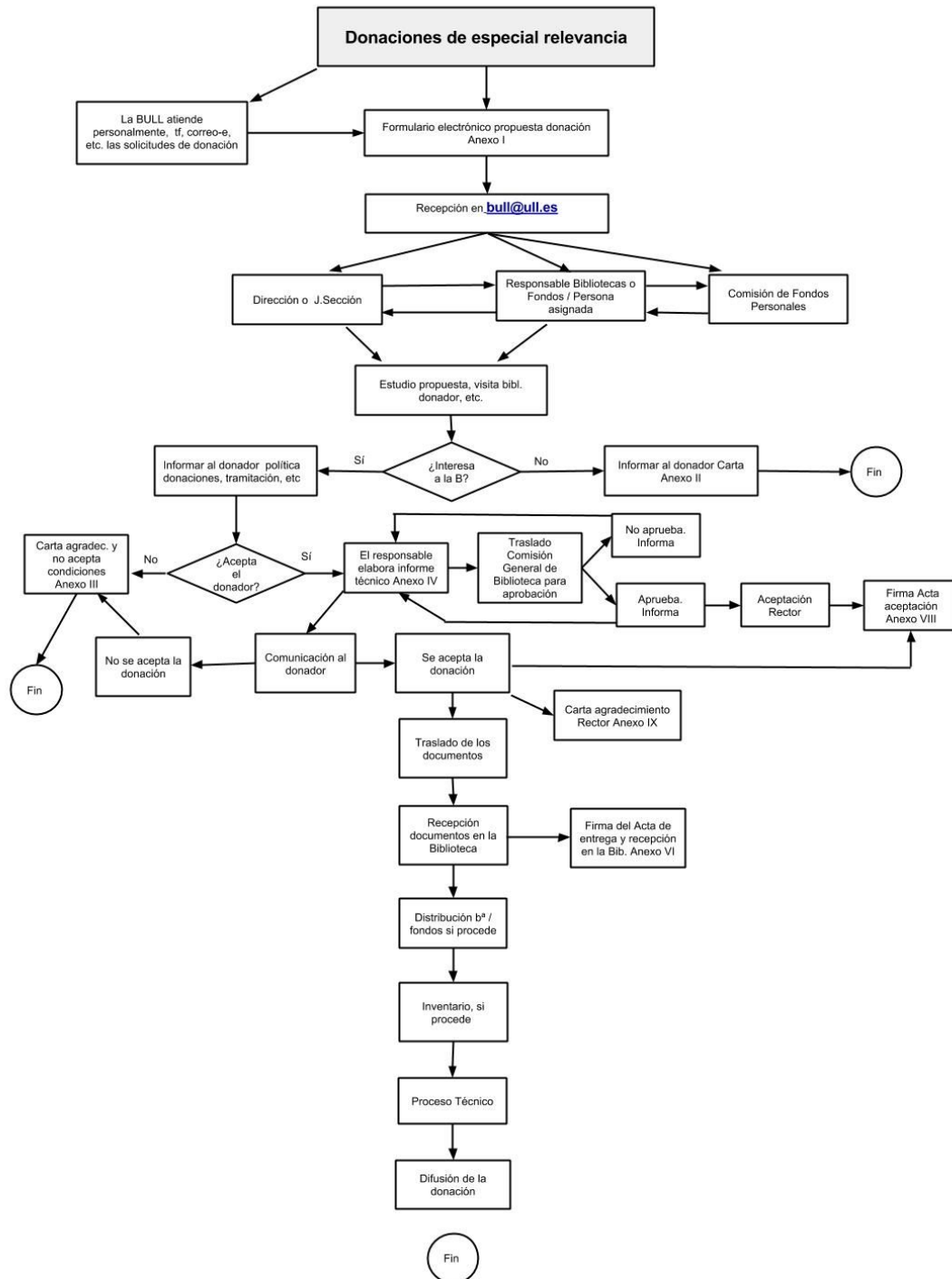
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA. Biblioteca. *Cómo donar libros* [en línea]. [Fecha de la consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
http://biblioteca.ulpgc.es/conocenos_donar#1

UNIVERSIDAD DE NAVARRA. Biblioteca. *Donaciones bibliográficas* [en línea]. [Fecha de la consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
<http://www.unav.edu/web/biblioteca/donaciones>

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Biblioteca. *Normativa para la aceptación de donaciones de material bibliográfico en la BUVa* [en línea]. [Fecha de la consulta: 6 de septiembre de 2017]. Disponible en Internet:
http://biblioteca.uva.es/export/sites/biblioteca/_documentos/9-normativa_donaciones_2011.pdf

DIAGRAMAS





ANEXOS

Índice

Anexo I	FORMULARIO DE PROPUESTA DE DONACIÓN	22
Anexo II	CARTA DE AGRADECIMIENTO Y NO ACEPTACIÓN	23
Anexo III	CARTA DE AGRADECIMIENTO AL DONADOR QUE NO ACEPTA LAS CONDICIONES DE LA BIBLIOTECA	24
Anexo IV	INFORME TÉCNICO DE LA BIBLIOTECA DE PROPUESTA DE DONACIÓN	25
Anexo V	CARTA DE ACEPTACIÓN PARCIAL Y AGRADECIMIENTO DE DONACIONES AISLADAS O HABITUALES	26
Anexo VI	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN	27
Anexo VII	CARTA DE ACEPTACIÓN TOTAL Y AGRADECIMIENTO PARA LAS DONACIONES AISLADAS O HABITUALES	28
Anexo VIII	ACTA DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN (para fondos de especial relevancia)	29
Anexo IX	MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO DEL RECTOR	31
Anexo X	RECIBÍ DE OBRAS DONADAS EN UNA BIBLIOTECA O FONDO	32
Anexo XI	SELLOS	33
Anexo XII	CARTA DE SOLICITUD DE OBRAS A ENTIDADES EXTERNAS	37
Anexo XIII	ACUSE DE RECIBO PARA INSTITUCIONES EXTERNAS	38
Anexo XIV	FICHA PARA EL REGISTRO DE OBRAS ARTÍSTICAS DEL VICERRECTORADO DE RELACIONES UNIVERSIDAD SOCIEDAD	39
Anexo XV	CONTRATO DE COMODATO	40

FORMULARIO DE PROPUESTA DE DONACIÓN

Datos personales

*Nombre y apellidos			
Dirección			
Localidad			
*Correo electrónico		*Teléfono	

*Tipo de usuario

PAS PDI ALUMNADO EXTERNO

Datos de la donación

*Área temática

Canarias Humanidades Ciencias Experimentales
 Ciencias de la Salud Ciencias Sociales Libros anteriores a 1800

*Breve descripción

Monografías Revistas Otros documentos

*Nº aprox. ejemplares

Metros lineales

Si dispone de un listado (autor, título, año)

Si no dispone de listado, rellene los siguientes datos

Título	Autor	Año	Si / No (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) A cumplimentar por la Biblioteca

Manifiesta que las publicaciones citadas anteriormente son de su plena propiedad y declara su voluntad de donarlas a la Biblioteca de la Universidad de La Laguna

Criterios de aceptación

La Biblioteca evaluará la donación y seleccionará los documentos conforme a los criterios de selección de la colección.

Firma

Fecha

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales suministrados con carácter obligatorio para la propuesta de donativos son incluidos en un fichero automatizado titularidad de la Universidad de La Laguna con la finalidad de efectuar un control sobre las propuestas de los donadores. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deberá realizar solicitud expresa por escrito presencialmente o a través de la cuenta de la Biblioteca.

ANEXO II

CARTA DE AGRADECIMIENTO Y NO ACEPTACIÓN

Nombre y apellidos
del destinatario
Dirección postal

La Laguna, a .. de de 201..

Estimado/a Sr./Sra.:

La Biblioteca le agradece la propuesta de donación que realizó con fecha, y le informa que, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por esta institución en la *Normativa de las donaciones de la Biblioteca de la ULL*, no puede aceptar los documentos por los siguientes motivos:

- o Las obras ya forman parte de la colección
- o Las obras no se adecuan a la colección
- o Falta de espacio, estado de conservación, etc.

Atentamente,

Nombre y apellidos del remitente
Cargo que ocupa

Biblioteca de..... Universidad de La Laguna. La
Laguna.España. Tel. (+34)..... e-mail:@ull.edu.es

ANEXO III

CARTA DE AGRADECIMIENTO AL DONADOR QUE NO ACEPTA LAS
CONDICIONES DE LA BIBLIOTECA

Nombre y apellidos
del destinatario
Dirección postal

La Laguna, a .. de de 201..

Estimado/a Sr./Sra.:

La Biblioteca de le agradece su
propuesta de donación de fecha, lamentado no haber podido
llegar a un acuerdo al no aceptar las condiciones que esta institución
establece para las donaciones.

Atentamente,

Nombre y apellidos del remitente
Cargo que ocupa

Biblioteca de..... Universidad de La Laguna. La Laguna.
España. Tel. (+34)..... e-mail:@ull.edu.es

ANEXO IV

INFORME TÉCNICO DE LA BIBLIOTECA DE PROPUESTA DE DONACIÓN

FECHA	
DATOS DEL DONADOR	
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre <input checked="" type="checkbox"/> DNI <input checked="" type="checkbox"/> Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros (profesión, docente, etc.)	
ÁREA TEMÁTICA, Nº APROXIMADO DE EJEMPLARES Y METROS LINEALES	
CONTENIDO DE LA DONACIÓN	
<input type="checkbox"/> SI PRESENTA LISTADO, SE ADJUNTA <input type="checkbox"/> SI NO PRESENTA LISTADO, INDICARLO Y DESCRIBIR CONTENIDO	
OTROS DOCUMENTOS A ADJUNTAR SI SE DISPONE: valoración de un docente, biografía, etc.	
UBICACIÓN: Indicar las necesidades específicas, si las hubiera	
VALORACIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA: traslado de fondos, presupuesto, etc.	

Fecha y firma:

CONFORME DEL DIRECTOR O DE LA COMISIÓN	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Fecha y firma:

ANEXO V

CARTA DE ACEPTACIÓN PARCIAL Y AGRADECIMIENTO DE
DONACIONES AISLADAS O HABITUALES

Nombre y apellidos
del destinatario
Dirección postal

La Laguna, a .. de de 201..

Estimado/a Sr./Sra.:

La Biblioteca le comunica que, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por este servicio en la *Normativa de las donaciones de la Biblioteca de la ULL*, y estudiada su propuesta de donación de fecha, solo la acepta parcialmente. Se le adjunta un archivo con la relación de los documentos aceptados.

La Biblioteca le agradece su donación que será incorporada a la colección y estará a disposición de los usuarios lo antes posible.

Le rogamos envíe o traiga las obras a la siguiente dirección:

Biblioteca..... Fondo.....
a/a Tel..... e-mail:.....@ull.edu.es
Dirección postal

Atentamente,

Nombre y apellidos del remitente
Cargo que ocupa

Biblioteca de..... Universidad de La Laguna. La Laguna.
España. Tel. (+34)..... e-mail:@ull.edu.es

ANEXO VI
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN

Sr./Sra. D./D.^a nombre y apellidos del
donador....., con DNI,
hace entrega a la Universidad de La Laguna de los documentos que
declara son de su plena propiedad, según el inventario detallado a
continuación, con el fin de que pasen a formar parte del patrimonio
bibliográfico de esta institución.

La Laguna, a ...de de 201..

El Director /a

El propietario/a o donador/a

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO VII

CARTA DE ACEPTACIÓN TOTAL Y AGRADECIMIENTO PARA LAS
DONACIONES AISLADAS O HABITUALES

Nombre y apellidos
del destinatario
Dirección postal

La Laguna, a .. de de 201.

Estimado/a Sr./Sra.:

La Biblioteca de acepta y le agradece la donación de obras que propuso con fecha, así como la confianza que ha depositado en nosotros para la custodia y difusión de dichos fondos. Los documentos serán incorporados a la colección y estarán a disposición de los usuarios lo antes posible.

Le rogamos envíe o traiga las obras a la siguiente dirección:

Biblioteca..... Fondo.....
a/aTel..... e-mail:.....@ull.edu.es
Dirección postal

Atentamente,

Nombre y apellidos del remitente
Cargo que ocupa

Biblioteca de..... Universidad de La Laguna. La Laguna.
España. Tel. (+34)..... e-mail:@ull.edu.es

ANEXO VIII

ACTA DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

Para fondos de especial relevancia

Sr./Sra. D./D.^a nombre y apellidos del donador.....,con DNI dona a la Universidad de La Laguna su(biblioteca y archivo personal, etc.) y declara que los documentos son de su plena propiedad. Esta donación incluye (breve descripción de la importancia del fondo) lo que representa una notable aportación al patrimonio bibliográfico de esta Universidad.

La donación se compone de monografías, títulos de publicaciones periódicas y otros documentos (se adjunta el inventario en el anexo I); además de un archivo personal, compuesto, principalmente, por

La aceptación de la donación está sujeta a las siguientes condiciones:

1. Ubicar la donación en la Biblioteca General y de Humanidades en las condiciones de acceso y conservación estipuladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna..
2. Procesar y difundir de acuerdo a la ley el contenido de esta donación para facilitar el acceso a estudiosos, investigadores y demás personas interesadas en el mismo.
3. Mantener la unidad de esta donación bibliográfica y documental.
4. Otras.

Por todo ello, y en uso de las competencias que tengo conferidas por la Ley Orgánica de Universidades (Ley 6/2001, de 21 de diciembre) y por los Estatutos de la Universidad de La Laguna (Decreto 89/2004 de la Comunidad Autónoma Canaria, de 6 de julio), vengo en ACEPTAR la generosa donación efectuada por D./D^a....., en las condiciones estipuladas en el presente acuerdo.

La Laguna, a ... de de 201..

El donador/a

El Rector o persona en
quien delegue

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO IX

MODELO(*) DE CARTA DE AGRADECIMIENTO DEL RECTOR

Nombre y apellidos
del destinatario
Dirección postal

La Laguna, a . . . de de 201..

Sr./Sra. D./D.^a

He tenido conocimiento, a través del Director de la Biblioteca Universitaria, de la generosa donación que ha realizado a nuestro fondo bibliográfico.

En mi nombre y en el de la Universidad de La Laguna, quiero agradecerle muy sinceramente su donación, que enriquecerá el patrimonio bibliográfico de esta institución.

El Rector

(*) Esta carta se enviará a la Secretaría del Rectorado para que lo gestionen. Tiene que llevar el membrete del Rector.

ANEXO X

RECIBÍ DE OBRAS DONADAS EN UNA BIBLIOTECA O FONDO

Datos de la persona que hace la entrega:

Nombre	
Correo-e / Tfno.	
Procedencia (particular, dpto.)	

Entrega a la Biblioteca / Fondo de

- Libros
- Cajas
- Otros

Datos de la persona que la recibe:

Nombre	
Observaciones	

La Laguna, a de de 201..

Entrega

Recibe

Fdo.:.....

Fdo.:.....

NOTA: La recogida de estos documentos no implica su ingreso en la colección bibliográfica si no cumple con los criterios de selección establecidos para las donaciones.

ANEXO XI

SELLOS

1. Para donaciones de especial relevancia o fondos personales se utiliza modelo A

Modelo A



Ejemplos de
Modelo A

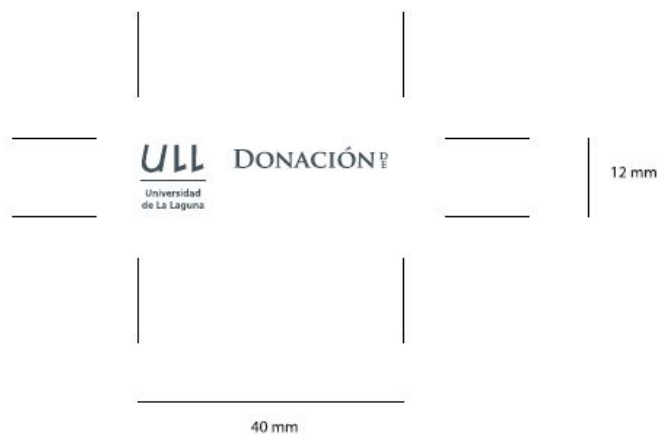
ULL Universidad de La Laguna DONACIÓN DE ANTONIO y MARIANA DORTA

ULL Universidad de La Laguna DONACIÓN DE MONTES DE OCA

ULL Universidad de La Laguna DONACIÓN DE GONZÁLEZ GVICÉN

2. Para las donaciones habituales o aisladas se utiliza el modelo B. Se añadirá el nombre del donador en el espacio en blanco.

Modelo B



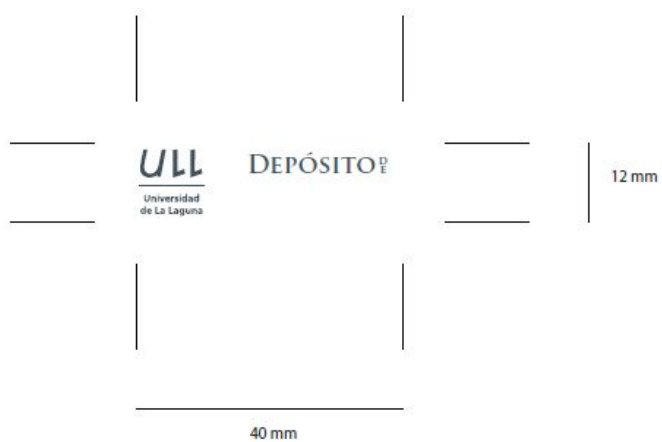
Ejemplo de
Modelo B



3. Para los depósitos se utiliza el modelo C. Se añadirá el nombre del

depositante en el espacio en blanco.

Modelo C



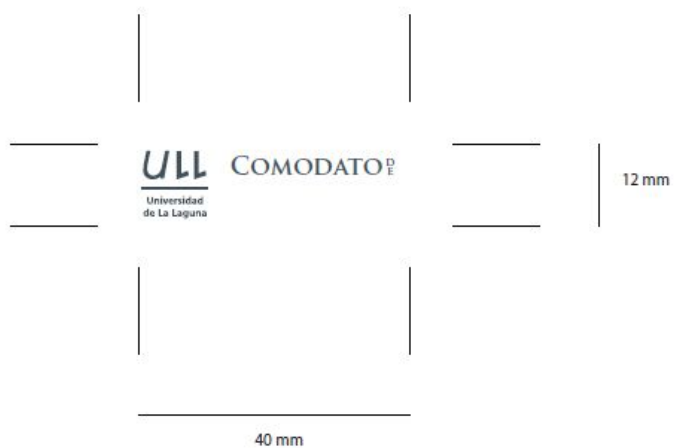
Ejemplo de
Modelo C



4. Para los comodatos se utiliza el modelo D. Se añadirá el nombre del

comodante en el espacio en blanco.

Modelo D



Ejemplo de
Modelo D

ULL COMODATO DE
Universidad de La Laguna JOSÉ ANTONIO
RODRÍGUEZ

ANEXO XII

CARTA DE SOLICITUD DE OBRAS A ENTIDADES EXTERNAS

Nombre y apellidos
del Presidente de la Entidad
Dirección postal

La Laguna, a .. de de 201..

Estimado/a Sr./Sra.:

La Biblioteca de la Universidad de La Laguna ha venido contando con el apoyo de (Institución que corresponda) a través de la donación de sus publicaciones.

Desearíamos seguir contando con su valiosa colaboración, por lo que solicitamos el envío de dos ejemplares de las últimas obras editadas por su institución y que se relacionan a continuación:

Le agradecemos su colaboración con nuestra Biblioteca.

Atentamente,

Nombre y apellidos del remitente
Cargo que ocupa

Biblioteca de..... Universidad de La Laguna. La Laguna.
España. Tel.(+34)..... e-mail:@ull.edu.es

ANEXO XIII

ACUSE DE RECIBO PARA INSTITUCIONES EXTERNAS

Nombre y apellidos
del Presidente de la Institución
Dirección postal

La Laguna, a .. de de 201..

Estimado/a Sr./Sra.:

La Biblioteca de la Universidad de La Laguna le comunica que ha recibido
..... ejemplares de las obras que relacionamos a continuación:

Le agradecemos su colaboración con la Biblioteca y le informamos que los
documentos serán incorporados a nuestra colección lo antes posible.

Atentamente,

Nombre y apellidos del remitente
Cargo que ocupa

Biblioteca de..... Universidad de La Laguna. La Laguna.
España. Tel. (+34)..... e-mail:@ull.edu.es

ANEXO XIV

FICHA PARA EL REGISTRO DE OBRAS ARTÍSTICAS DEL VICERRECTORADO DE RELACIONES
UNIVERSIDAD SOCIEDAD

1. **Número de inventario:** [número de inclusión en la base de datos – se lo adjudica el Área de Gestión Cultural]
2. **Número de localizador en el almacén – se lo adjudica el Área de Gestión Cultural]**
3. **Imágenes:** [a ser posible, en el caso de piezas bidimensionales, incluir fotografía del anverso y el reverso].



4. **Autor:**
5. **Título:**
6. **Datación:**
7. **Localización:**
 - 7.1. **BAJA**
8. **Procedimiento:** [Pintura/escultura/fotografía/grabado/serigrafía/...]
9. **Técnica:** [óleo/acuarela/acrílico/punta seca/fotografía digital/...]
10. **Soporte:** [lienzo/tabla/metal/foam/cartón/...]
- 10.1. **Anexos al soporte y tipo de enmarcación:** [bastidor de madera/bastidor de aluminio/peana incluida o no en la pieza, siendo esta necesaria para su exposición/marco/cristal/...]
11. **Dimensiones:**
12. **Descripción iconográfica:** [relación de aspectos destacados de la pieza que ayuden a su identificación y su fácil localización]
13. **Estado de conservación:**

Muy malo Malo Bueno Muy Bueno
- 13.1. **En caso de deterioro, descripción y localización de los mismos:**
14. **Observaciones:**

ANEXO XV
CONTRATO DE COMODATO

CONTRATO DE COMODATO DE...(Fondo o Biblioteca).....
EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

En San Cristóbal de La Laguna, a .. de de 20..

REUNIDOS

De una parte el/la Sr./Sra. D., mayor de edad, vecino/a
de..... con domicilio en y
provisto/a del D.N.I./N.I.F.
Y de la otra parte, el/la Sr./Sra. D....., mayor de
edad, vecino/a de....., con domicilio en.....provisto del
D.N.I./N.I.F.....

INTERVIENEN

El/La primero/a en su propio nombre y representación de.....
El/La segundo/a, en nombre y representación de la Universidad de La
Laguna, en su calidad de Rector/a Magnífico/a según nombramiento por
Decreto 74/2015, de 22 de mayo (B.O.C. 26 de mayo de 2015) y en virtud de
las competencias otorgadas por el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de
Universidades y por los artículos 167.1, 168, m) y 239 de los Estatutos de la
Universidad de La Laguna (B.O.C. de 26 de julio de 2004)

Reconociéndose ambas partes la capacidad legal y suficiente para
celebrar el presente contrato

MANIFIESTAN

I.- Que D....., como representante de.....(en adelante y a los solos efectos de este contrato el/la comodante), está interesado/a en entregar en comodato a la BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

II.- Que estando interesada igualmente la BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA (en adelante y a los solos efectos de este contrato la comodataria), en recibir el mencionado fondo por el mismo título, llevan a efecto el presente CONTRATO DE COMODATO, conforme a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera.- El/La comodante, mediante la suscripción del presente contrato, entrega el fondo/biblioteca, en concepto de comodato, a la comodataria, con su correspondiente inventario que ha sido realizado por el/la comodante y cotejado por la comodataria. Se incluye en el ANEXO I del presente contrato.

Segunda.- La comodataria deberá mantener dicho fondo de manera completa y diferenciada, garantizando su perfecta conservación.

Tercera.- La comodataria se compromete a procesar el fondo para facilitar la consulta a los investigadores.

Cuarta.- La comodataria se compromete a catalogar dicho fondo y a identificar cada ejemplar como "Comodato de..... (año)". Con el fin de que sean identificados, los volúmenes se sellarán una sola vez sin perjudicar la lectura del texto ni la visibilidad de las ilustraciones.

Quinta.- La comodataria podrá trasladar los documentos objeto de este contrato fuera de sus depósitos, siempre que sea por motivos de orden cultural, exposiciones, etcétera, o bien por razones de seguridad de los propios documentos. A tales efectos el/la comodante concede desde este momento autorización para ello a la comodataria, teniendo ésta que comunicar a la misma, los cambios o traslados a los que se refiere esta cláusula.

Sexta.- La comodataria está obligada a satisfacer los gastos ordinarios y extraordinarios que se deriven del uso y conservación del fondo.

Séptima.- La duración del contrato será de años. Transcurrido este plazo, se entenderá renovado por períodos idénticos si ninguna de las partes expresa por escrito su deseo de terminación o de modificación de las cláusulas del presente contrato, en los treinta días anteriores a la fecha prevista de expiración.

En caso de resolución del contrato por expiración del plazo convenido o por incumplimiento de sus obligaciones por parte de la comodataria o

cualquier otra causa de resolución legalmente establecida, la comodatario restituirá el fondo objeto de este contrato a los/las propietarios/as.

Octava.- Para cualquier conflicto sobre el cumplimiento o interpretación del presente contrato, las partes se someten a los Juzgados o Tribunales de Santa Cruz de Tenerife del orden jurisdiccional civil.

Novena.- Este contrato tiene naturaleza privada y se regirá por lo regulado en el Título X del código Civil en cuanto al contrato de comodato. Será igualmente de aplicación, en su caso, la normativa correspondiente en materia de patrimonio histórico: Leyes 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias, entre otras.

Estando conformes los contratantes, extienden el presente contrato de comodato por quintuplicado ejemplar, extendido en folios, y lo firman haciéndolo igualmente el/la propietario/a, en prueba de su conocimiento y conformidad, en el lugar y fechas arriba indicados.

Por la Universidad,

Por los propietarios,

Nombre del Rector

Nombre del propietario