

2023-05-15



UPPSALA  
UNIVERSITET

Maria Berggren

Avdelningschef/Head of Division

Avdelningen för specialsamlingar/  
Special Collections

Uppsala universitetsbibliotek/  
Uppsala University Library

Box 510  
SE-751 20 Uppsala

Besöksadress/Visiting address:  
Dag Hammarskjölds väg 1

Telefon/Phone:  
018-471 29 17  
+46 18 471 29 17

[www.ub.uu.se](http://www.ub.uu.se)

[maria.berggren@ub.uu.se](mailto:maria.berggren@ub.uu.se)

## Riktlinjer för donationer till Uppsala universitetsbiblioteks samlingar

Syftet med bibliotekets förvärv är att tillgodose informationsbehoven för forskning och utbildning inom universitetets vetenskapsområden för både dagens och framtidens användare. För i synnerhet äldre material och specialsamlingar är donationer ett viktigt förvärvssätt. (Jfr Förvärvsstrategi för Uppsala universitetsbibliotek Dnr UB 2022/72.)

### ***Inledande överenskommelse***

Innan ett material överlämnas till biblioteket måste en överenskommelse finnas. Biblioteket har inte möjlighet att ta emot donationer spontant.

### ***Donationshandling***

Vid donation till biblioteket upprättas vanligen en donationshandling.

### ***Donationsvillkor***

En donation innebär att äganderätten helt övergår till Uppsala universitetsbibliotek, som förvarar och tillhandahåller materialet och i den mån resurserna tillåter även sorterar, beskriver och katalogiserar det.

Syftet med donationen är att materialet ska bli fritt tillgängligt för forskning och studier. I undantagsfall kan dock hela eller delar av materialet (exempelvis brevväxling) beläggas med begränsningar i användningen eller förseglas en tid framåt. För en sådan begränsning ska alltid finnas en motivering och begränsningen ska vara tidsbestämd.

Biblioteket förbehåller sig rätten att vid genomgång gallra de delar i donationen som det inte ser sig kunna bevara.

Biblioteket är inte skyldigt att ta emot material som erbjuds.

## **Leverans**

Inför överlämnandet av ett omfattande material gör bibliotekets personal ofta en bedömning på den plats där materialet förvaras.

Leverans sker i första hand genom att givaren själv fraktar materialet till biblioteket.

Enstaka objekt (en handskrift, några brev, fotografier etc.) kan sändas som rekommenderad försändelse med post.

Digitala arkiv eller innehållet i hårddiskar levereras enklast på CD-ROM, DVD eller USB.

## **Depositioner**

Biblioteket tar emot depositioner endast i undantagsfall och då företrädesvis som tillägg till befintlig deposition.

En deposition innebär att deponenten behåller äganderätten över materialet. Avsikten ska alltid vara att depositionen på sikt övergår i donation.

Depositioner ordnas och förtecknas inte av biblioteket.

Uppsala den 15 maj 2023

Maria Berggren  
Avdelningschef, avd. för specialsamlingar

Cecilia Natvig  
Avdelningschef, avd. för media