

- 1**-APROBACIÓN PLENO: 30/JUNIO/2015 (PUNTO 6º)
- 2**-Publicación inicial en B.O.P.: nº 176 de 11 de septiembre de 2015.
- 3**-Publicación íntegra en B.O.P. : nº 215, de 6 de noviembre de 2015.

# **REGLAMENTO DE DONACIONES PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BAEZA (JAÉN)**

## **CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN:** propósito, historia y alcance.

**1. ENUNCIADO DE LA POLÍTICA DE DONACIONES** (para uso interno del personal).

- 1.1 Tipos de donaciones
- 1.2 Lo que se acepta y lo que no se acepta.
- 1.3 Propiedad una vez aceptada.
- 1.4 Autoridades.
- 1.5 Retención de registros.

**2. DONACIONES NO SOLICITADAS:** Instrucciones para el público.

**3. MANEJO DE DONACIONES NO SOLICITADAS.**

- 3.1 Donaciones no solicitadas sin información del donante.
- 3.2 Donaciones no solicitadas con información del donante.
- 3.3 Donaciones no solicitadas ofrecidas pero no depositadas en la biblioteca.

**4. NEGOCIACIONES EN LA SOLICITUD DE DONACIONES.**

- 4.1 Negociaciones informales.
- 4.2 Negociaciones formales.

**5. EVALUACIÓN DE DONACIONES PARA SU INCORPORACIÓN AL DEPÓSITO.**

- 5.1 Propiedad.
- 5.2 Materiales susceptibles.
- 5.3 Procedencia.
- 5.4 Motivo de la donación.
- 5.5 Materiales apropiados ofrecidos.
- 5.6 Condiciones especiales.

**6. CONSIDERACIONES DE LOS RECURSOS REQUERIDOS.**

- 6.1 Adquisición.
- 6.2 Procesamiento.
- 6.3 Organización para el acceso.
- 6.4 Preservación.
- 6.5 Ubicación-almacenamiento.

**7. RECONOCIMIENTOS DE LA DONACIÓN.**

- 7.1 Carta.
- 7.2 Escritos formales de donación.
- 7.3 Otros reconocimientos.

## **INTRODUCCIÓN**

Las donaciones son un componente importante para la construcción de colecciones en las bibliotecas públicas. Para su correcta gestión, se recomienda que las bibliotecas establezcan procesos claros para dichas donaciones en concordancia con la política que establezcan para estas. Ello proporcionará claridad entre el personal de la biblioteca y los donantes, reducirá los riesgos y las demandas que puedan existir por falta de claridad en el proceso, y asegurará que las oportunidades futuras, asociadas con las colecciones adquiridas para la biblioteca, sean utilizadas al máximo.

Las donaciones son una fuente valiosa para las bibliotecas. Además de grandes o renombradas colecciones o volúmenes y manuscritos raros y únicos, los materiales comunes juegan un papel relevante en el desarrollo y mantenimiento de los depósitos de las bibliotecas públicas. Las donaciones de parte de toda la comunidad ayudan inestimablemente a enriquecer la colección general de nuestra biblioteca. Por ello y con el objetivo de aprovechar lo mejor posible estas valiosas contribuciones, se elabora el presente Reglamento.

### **• Propósito**

El propósito de estas directrices es asegurar el protocolo y la práctica común que se va a utilizar en la aceptación y recepción de donaciones. Se pretenden señalar la mayoría de los asuntos relacionados con el proceso de donación. Todos los temas están cubiertos a excepción de todos aquellos que, tomando en cuenta el contexto cultural local, sean susceptibles de cambios y salvedades y siempre que se contemplen los derechos y los deberes de las dos partes: donantes y donatarios.

### **• Historia**

El Comité Permanente de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones de la IFLA se estableció en 1976, con el nombre de la Sección de Adquisiciones y Canjes después del Congreso en Estambul de 1975. No fue sino hasta el Congreso IFLA en Berlín en 2003 que se reconoció la necesidad de efectuar una publicación, concretada en un documento de directrices para el pedimento y aceptación de obsequios y donaciones para las bibliotecas.

Las discusiones siguieron y en el Congreso en Durban en 2007, se estableció un grupo de trabajo para preparar estas directrices. Entre ellas aparecía una pesquisa fundamental, que era la de asegurar un reglamento interno de donaciones para cada biblioteca pública, partiendo de los documentos ya publicados, pero contemplando las políticas que establecieran cada centro en particular. Siguiendo las recomendaciones de los manuales

que, al respecto ha elaborado la IFLA, se elabora el siguiente reglamento específicamente para la Biblioteca Pública Municipal de Baeza.

Otros manuales consultados para la elaboración de este manual han sido:

- Library of Congress Regulation 317-1 Solicitation and Acceptance of Gifts of Materials for the Collections, December 14, 1999.
- British Library Acquisitions Form for donations or private sale ( i.e., from non-trade) to the Library, May 2008.

- **Alcance**

El objetivo fundamental de este documento es su aplicación en la Biblioteca Pública Municipal de Baeza y en relación a cualquier material donado, independientemente del soporte físico en que fuese cedido el material, pero siempre que se contemple en el presente Reglamento.

Este documento se ha dividido en siete secciones; cada una cubre un aspecto clave del proceso de solicitud y aceptación de donaciones para las colecciones. Las dos primeras secciones, proporcionan instrucciones básicas tanto al personal de la biblioteca como al público. La tercera sección, aborda el manejo de donaciones no solicitadas. La cuarta, las donaciones solicitadas. La quinta sección, discute el tipo de información que se necesita para evaluar la donación y las condiciones que puede establecer el donante. La sexta sección, describe el tema de los recursos que necesita la biblioteca si se acepta la donación. La sección final, describe los medios testimoniales de la donación ya sea formal o informal.

## **1. ENUNCIADO DE LA POLÍTICA DE DONACIONES (para uso interno del personal)**

### **1.1 Tipos de donaciones**

Las donaciones que se pueden dar son de dos tipos:

- a) Donaciones solicitadas. Aquellas que, por su importancia, y porque la Biblioteca conoce de su oferta pública se solicitan (con el previo consentimiento del Excmo. Ayuntamiento de Baeza) a las empresas o a las personas particulares que desean desprenderse de ella y que lo ponen en conocimiento de la Biblioteca Pública Municipal, que podrá o no adquirirla.
- b) Donaciones no solicitadas o particulares (llamadas voluntarias). Son las más frecuentes y las que se dan en el centro con más regularidad. Conjunto de volúmenes de propiedad particular del que los dueños desean desprenderse, sean cuales sean las circunstancias.

### **1.2 Lo que se acepta y lo que no se acepta**

La Biblioteca Pública Municipal de Baeza debe desarrollar directrices acerca de las donaciones que deben ser aceptadas o no. Fundamentando tal decisión en la política de adquisiciones, necesidad, importancia o demanda que lleve el centro.

En general, la Biblioteca aceptará materiales de donación para agregar a sus colecciones mientras estas cubran los criterios de selección previamente establecidos, a pesar de que tal hecho conlleve el que, con frecuencia, es más fácil indicar que estos no se podrán aceptar (caso de materiales en mal estado de conservación, material escolar, obsoleto, ilegal, sexista, xenófobo, etc.).

Puede darse la situación de que se incluyan objetos o materiales que son más apropiados para museos como pinturas, esculturas (u otras obras de arte tridimensionales), mobiliario, vestuario, medallas, monedas, estampillas, gafetes, emblemas, decoraciones, efectos personales u otros no pertinentes en colecciones de bibliotecas. Generalmente y en la mayoría de los casos la biblioteca no adquirirá o aceptará este tipo de objetos aún cuando tengan conexión con la donación o legados pertenecientes o asociados con la persona o la institución. Estos materiales pasarán a depender directamente de la Concejalía de Cultura (a la que el centro está supeditada) que será la encargada de la reubicación y destino final del material.

La biblioteca en casos excepcionales, podría aceptar para sus colecciones objetos de índole no bibliotecario (para salvaguarda de la cultura local o porque, extraordinariamente y por su valor, sea conveniente aceptar dicha donación).

Con el objeto de proteger en el futuro a la biblioteca, se debe preparar un escrito con las cláusulas obligatorias a la que se supeditará la donación. Este documento deberá ser rubricado por escrito por el/la donante y por la persona responsable de la Biblioteca (en caso de donaciones relacionadas con volúmenes considerables de material librario/bibliotecario y no con donaciones menores de uno o varios ejemplares, para los que no será necesario tal escrito). El formato se hará por duplicado y se entregará copia al donante para que tenga una prueba del proceso.

Las bibliotecas podrán aceptar donaciones no solicitadas sin restricciones, para que la biblioteca decida si la necesita o no. Muchas donaciones pueden duplicar material ya existente en su depósito, ser obsoletas o desacordes al alcance del mismo centro o de la demanda de los usuarios.

Los materiales donados que no se incorporen a las colecciones podrán regalarse a otra biblioteca, destinarse a cualquiera de las bibliotecas sucursales que dependen de la central, enviarse a ONG's, entidades o fundaciones sin ánimo de lucro o, como último caso y siempre que se descarte cualquier valor documental del ejemplar, para expurgo.

Materiales no bibliotecarios, que pudieran ser recibidos en donaciones no solicitadas, o que acompañen la donación adquirida por la biblioteca, pueden ser trasladados a cualquier otra dependencia municipal, devueltos al donante o disponer de ellos según lo decida el centro.

La siguiente información resume el tipo de información que debe reunirse para facilitar el proceso de toma de decisiones cuando se trata de aceptar o no aceptar una donación.

Dependiendo de la política de desarrollo de donaciones, la decisión para no aceptar un ofrecimiento puede tomarse de manera sencilla y rápida; basada en elementos del alcance, formato, tema, nivel intelectual, condición física, duplicación de las colecciones existentes, etc.

### **1.3 Propiedad una vez aceptada**

Cuando una donación haya sido aceptada por la biblioteca, los materiales pasan a ser propiedad de la misma y esta tiene la facultad de disponer de ellos como mejor decida.

### **1.4 Autoridades**

La biblioteca debe de crear la lista de autoridades que la representan en cada una de las fases del proceso de la adquisición de donaciones.

- Autoridad para solicitar donaciones.

La biblioteca debe decidir que persona es la más apropiada para solicitar donaciones para su colección. Generalmente esta persona será el/la director/a de la biblioteca o el/la responsable de la misma. Excepcionalmente también podrá añadirse como autoridad para solicitar donaciones, junto a los anteriores, a algún/a bibliógrafo/a especializado/a.

- Autoridad para aceptar donaciones.

El/la directora/a de la biblioteca o responsable será la autoridad encargada de aceptar las donaciones según las recomendaciones previamente establecidas en este Reglamento.

- Autoridades para validar las donaciones.

La validación de la donación depende del valor del material. Las donaciones de menor dimensión se reconocerán por medio de una carta firmada por el/la directora/a o responsable de la biblioteca como agradecimiento.

Las donaciones de mayor dimensión, deben de reconocerse por parte del responsable a través del escrito oficial de donación y la validación del valor en sí mismo del conjunto donado.

- Autoridades para la firma de las donaciones.

La responsabilidad de firmar los convenios de donaciones debe recaer en el/la directora/a o responsable de la biblioteca y el/la propio/a donante. La biblioteca debe contar con un escrito estandarizado de donaciones. Si el/la donante incluye otros requisitos, no incluidos en el dicho documento, el formato debe ser retenido por la biblioteca antes de que se firme con el fin de ser revisado por las personas competentes.

## **1.5 Retención de registros**

La Biblioteca Pública Municipal de Baeza guardará todos los registros relacionados con las donaciones de forma permanente. Estos registros son, entre otros: correspondencia, mensajes por correo electrónico, formas de depósito y convenios formales de las donaciones.

## **2. DONACIONES NO SOLICITADAS: Instrucciones para el público**

Es parte de la política de la biblioteca alentar al público a realizar donaciones y por tanto puntualizar las estipulaciones pertinentes con el fin de realizarlas. Estas indicaciones pueden colocarse en la página Web de la biblioteca o en carteles informativos que describan la necesidad de las mismas y las condiciones a las que se supeditan.

La Biblioteca Pública Municipal de Baeza será la encargada de difundir estas campañas de animación y concienciación tales como:

- Que el centro depende en gran medida de dichas donaciones que ayudan a su continuo crecimiento. Muchos de los recursos más valiosos provienen de esta vía. Y aconsejará que el/la donante presente una lista de los materiales objeto de donación independientemente de que la Biblioteca elabore la suya propia.
- Que la biblioteca acepta los materiales que reflejen los intereses actuales y necesidades de la comunidad a la que sirve.
- Que el centro proporciona información acerca de las donaciones, aunque no acepte todas.

## **3. MANEJO DE DONACIONES NO SOLICITADAS**

La biblioteca debe de publicitar su política del manejo de donaciones no solicitadas por lo que ante cualquier duda se recomienda, enviar una propuesta de donación identificando los materiales ofrecidos.

### **3.1 Donaciones no solicitadas sin información del donante**

La biblioteca debe desalentar el envío de materiales no solicitados que no estén acompañados de la información del donante. Cuando sea enviado el material, la biblioteca debe dar a conocer claramente los términos de cómo será tratado. Una vez depositada la donación se especificará que:

- La transferencia será de forma completa, libre de compromisos o títulos de propiedad a la donación.
- No se asume ninguna responsabilidad por pérdida o daño del material.

- Se reserva el derecho de no aceptar las donaciones que particularmente dupliquen las colecciones actuales (salvo primeras ediciones, ejemplares autógrafos u obras que resalten por su valor histórico o artístico), no correspondan a lo establecido en nuestra política de adquisiciones, estén deterioradas, incurran en delito o sean ilegales, xenófobas, sexistas, se trate de material fotocopiado, presente vestigios de humedad, moho, roeduras de insectos o animales, resulten ilegibles por sus características, etc.
- Se contempla el método de descarte de materiales no deseados.
- La aceptación de la donación no garantiza su perpetuidad en la biblioteca debido al ajuste de políticas de mantenimiento, espacio, obsolescencia, etc. del material.
- El volumen donado se supedita a las correspondientes normas de catalogación y políticas de acceso de la Biblioteca Pública Municipal de Baeza.
  - La condición para aceptar donaciones de publicaciones periódicas pasa por la obligatoriedad de que tales colecciones sean completas salvo en dos supuestos: primero, que la colección posea volúmenes que falten en la Biblioteca y se pueda completar de esa forma una serie periódica; Segundo, que, en caso de presentarse incompleta, el centro pueda contemplar la posibilidad de adquirir los volúmenes ausentes.
  - Las donaciones aceptadas para su ingreso en la Biblioteca Pública Municipal se admitirán generalmente sin ningún tipo de condicionamiento por parte de los particulares o instituciones que realicen la donación. El centro se reserva el derecho de decidir la ubicación, organización, uso y destino final del material donado en función de sus intereses institucionales. Y también la posibilidad de descartar los ejemplares que no considere oportuno ni necesario incluir en el depósito.
  - En caso de donaciones de gran volumen se facilitará al donante una lista completa del material depósito y se evaluará conjuntamente y, si procede, la aceptación total o parcial de la lista. Una vez acordada la donación final se establecerán los términos de entrega y la renuncia por parte del donante de los documentos, una vez aceptados oficialmente.
  - El donante debe conocer el presente Reglamento de Donaciones en el momento de la entrega y gestión de la colección que desea entregar. Una vez efectuada la donación no se aceptará ningún tipo de reclamaciones por parte del donante.

### **3.2 Donaciones no solicitadas con información del donante**

En el caso de donaciones no solicitadas que entran a la biblioteca con información del donante, con lo que se documentará todo el proceso. La biblioteca también puede optar por desalentar donaciones con el fin de que se abstengan de enviar materiales, no solicitados, aún cuando vengan

acompañados con la información del donante y evitar así, el incómodo proceso de denegar o no la llegada de un lote.

La intención básica de este inciso es reducir los riesgos a los que pudiera estar sujeta la biblioteca en caso de cualquier malentendido por parte del donante mientras el centro toma la decisión de aceptar o no la donación.

Se especificarán los apartados siguientes (además de los especificados con anterioridad):

- La biblioteca no se hace responsable por pérdidas o daños a los materiales, causados en sus instalaciones.
- La política de adquisiciones de la biblioteca impone límites a la propiedad que pueda depositarse en la biblioteca.
- El proceso de transferencia del título de propiedad debe de proponerse para ser aceptado como una adquisición de la biblioteca.
- El propietario de los materiales no aceptados en depósito tiene el derecho y la responsabilidad de recuperar los mismos en un periodo determinado de tiempo que se le indicará desde la Biblioteca.

La información necesaria en el escrito de donación en esta etapa debe incluir:

- El motivo para el depósito.
- Nombre, DNI, domicilio e información para contactar con el donante.
- Detalles del material que se desea donar.
- Detalles de las condiciones del material que se desea donar.
- Declaración firmada reconociendo que el/la donante o bien es el/la dueño/a del material entregado o es persona autorizada a depositar los objetos y a suscribir, en nombre de quién proceda, las condiciones de la propiedad al tiempo del depósito descrito anteriormente.

Una vez que el donante ha cumplido con la información requerida y esté de acuerdo en los términos y condiciones del depósito, la forma debe ser firmada por la persona autorizada de la biblioteca y ambas partes obtendrán sus copias respectivas.

Si se juzga que los materiales cumplen con las políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca y existe interés en aceptar la donación, se

procurará en esta etapa obtener información adicional. Se necesitarán 15 días para valorar si el volumen se acepta o no, por lo que mientras tanto el material se registrará en depósito temporal hasta la notificación definitiva al donante (siempre que proceda y tratándose de colecciones amplias).

### **3.3. Donaciones no solicitadas ofrecidas a la Biblioteca, pero no depositadas en la biblioteca (futuras)**

Las bibliotecas pueden sugerir a los donantes futuros no enviar material y en su lugar enviar una relación del volumen a donar. Tal política ayuda a que la biblioteca reciba solamente los materiales que desea seleccionar para agregarlo a su depósito. Asimismo:

- Ayuda a reducir la carga administrativa y los costos implícitos en el desempaque y manejo de material no solicitado, y la consiguiente separación de material no necesitado, particularmente en donaciones numerosas.
- Ayuda a reducir los riesgos potenciales de contaminación de las colecciones en la biblioteca.
- Evita responsabilidades innecesarias por pérdidas o daños de los materiales durante el periodo de decisión de la biblioteca, incorporando material que no le pertenece y hasta que no pase a ser de su propiedad.
- Contar con el criterio y evaluación de unos/as expertos/as apropiados/as como punto de contacto para el manejo de este tipo de ofrecimientos.

## **4. NEGOCIACIONES EN LA SOLICITUD DE DONACIONES**

Solo el personal autorizado de la biblioteca puede efectuar negociaciones formales e informales en toda donación.

### **4.1 Negociaciones Informales**

Las siguientes directrices deben de seguirse al efectuar negociaciones informales:

- Los/as funcionarios/as autorizados/as de la biblioteca pueden mostrar interés por recibir donaciones y estudiar posibles y futuras donaciones ofrecidas al centro y los posibles términos que se llevarían a cabo dado el caso. Si las negociaciones requieren de acción inmediata, los/as funcionarios/as autorizados/as pueden manifestar la intención de aceptación por parte de la biblioteca y tomar las medidas necesarias para su aceptación. Asimismo, deben de dejar claro a los/las donantes futuros/as, que la decisión final de aceptación, recae en la autoridad del responsable de la Biblioteca y que las discusiones preliminares no implican la aprobación de las donaciones por parte del centro.

- En el caso de que el/la directora/a o el/la responsable de la biblioteca hayan decidido la incorporación de materiales específicos, los/as funcionarios/as autorizados/as pueden continuar con la negociación para la donación de los mismos.

## **4.2 Negociaciones formales**

Las siguientes directrices deben seguirse al efectuar negociaciones formales:

- Si las negociaciones mencionadas anteriormente se encaminan hacia una oferta sólida de donación del material, el/la funcionario/a debe de comunicarlo inmediatamente al director/a de la biblioteca o al responsable, quién al mismo tiempo lo comunicará a la autoridad superior de la que dependa (mientras se prepara el documento corroborativo).
- Las negociaciones que incluyen apartados de “condiciones de aceptación” u otros temas legales, deben de ser aclarados por el/la directora/a de la biblioteca o el responsable, anticipadamente a la aceptación final.

Si un/a donante requiere de una tasación o validación de los materiales que pretende donar se elevará dicha petición a la Concejalía de Cultura quién tramitará el proceso de la tasa.

## **5. EVALUACIÓN DE DONACIONES PARA SU INCORPORACIÓN AL DEPÓSITO**

Incorporar materiales donados (solicitados o no) a las colecciones de las bibliotecas puede ser costoso. Se deben evaluar cuidadosamente los costos del ciclo de vida al aceptar una donación, así como tomar en cuenta cualquier condición relevante que el/la donante desee establecer para incluir algunos de los materiales. Estos podrían ser: restricciones en el acceso o condicionantes acerca de la reproducción o utilización. Por ello, la necesidad de que el presente Reglamento sirva como salvaguarda de política de donaciones es vital como soporte y ayuda ante la evaluación de propuestas y ofrecimientos.

### **5.1 Propiedad**

Es fundamental establecer claramente a quién pertenece el volumen físico que se desea donar. También se deberá conocer si el/la donante es el/la dueño/a legal de los ejemplares, o si esta representando al donante propietario. Si este fuera el caso, la biblioteca podría consultarlo con los/las donantes para que demuestren que tienen la autoridad para donar dicho material.

La Biblioteca Pública Municipal de Baeza requerirá al donante que presente los consiguientes y necesarios datos que lo habilitan para la realización de la donación y que demuestren la procedencia legal del volumen de la misma.

## **5.2 Materiales susceptibles**

En ciertas ocasiones las colecciones donadas pueden contener materiales de naturaleza delicada como por ejemplo: datos personales, datos legales, información gubernamental controlada, objetos íntimos o de propiedad particular, etc. En caso de que el material en si mismo sea constitutivo de afectación personal se contemplará lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las pertinentes de Derecho a la Intimidad y se actuará al efecto. Si por el contrario, los objetos solo sean de carácter personal (después de ser revisada la donación) se procederá a su devolución al donante.

## **5.3 Procedencia**

Para algunos tipos de material puede requerirse la procedencia del mismo. Las bibliotecas deben de practicar gran diligencia y ejercitar la más alta ética al tratar con ofrecimientos de materiales, como:

- Materiales únicos como manuscritos o ejemplares que contengan dibujos, grabados, pinturas u otras obras de arte.
- Material con valor mayor al especificado.
- Material impreso antes de 1501 o antes 1900.

Para materiales procedentes del extranjero se debe contar con los documentos para legitimar la importación de ellos. Si fuese necesario se consultarían fuentes legales relacionadas con las donaciones desde fuera del propio país.

## **5.4 Motivo de la donación**

Es fundamental conocer los motivos por los cuales se ofrecen estos materiales a la biblioteca y conocer si el/la donante ofreció la colección anteriormente a otro centro, y el tipo de motivos que lo llevan a ello. Este dato que a priori no parece relevante si que lo es en cuanto se den posibles donaciones de materiales procedentes de herencias o de bienes compartidos y que, una vez llegado el caso, pueda dar lugar a dualidad de opiniones respecto a la donación. En tal caso, se deberá aclarar con antelación la confirmación de la entrega por parte de todos los interesados, exigiéndose unanimidad al respecto.

Las donaciones también se pueden contemplar bajo la consideración de las leyes del Código Civil que ampara la donación mortis causa (Art. 639 3.2) y bajo el esquema de herencia o contribución altruista.

## **5.5 Materiales apropiados ofrecidos**

Es necesario obtener información detallada acerca de la naturaleza de los materiales ofrecidos con el fin de decidir si estos son apropiados para el depósito de la biblioteca y evaluar problemas potenciales que puedan surgir al aceptarlos. La información que se obtenga debe de ser confrontada con la política de adquisiciones de la biblioteca. En el análisis del volumen el centro puede encontrar la siguiente información de utilidad:

- Dimensión de la colección, incluyendo información de la cantidad de ejemplares. Esta información puede ayudar en la evaluación de espacio de almacenamiento y las implicaciones del ciclo de vida del material. Se tomarán en cuenta factores como los recursos potenciales que se necesitarán; por lo que la biblioteca podría confrontar la futura donación con las colecciones existentes. Es de igual trascendencia evaluar el porcentaje del material que se descartará como el que si formará parte del depósito.
- Datos bibliográficos, incluyendo información bibliográfica de los materiales ofrecidos, como el título, autor, ISBN, ISSN, año de publicación, edición, etc. Esta información permite a la biblioteca la confrontación con sus publicaciones existentes y eliminar ofrecimientos que las dupliquen. (Cuando se ofrecen gran cantidad de materiales, la biblioteca debe solicitar un listado que permitirá la confrontación con sus materiales descritos en medios automatizados.)
- Tipo de material, incluyendo detalles del tipo de material ofrecido: manuscritos, impresos, dibujos, pinturas, mapas, primeras ediciones de impresos, monografías, publicaciones seriadas, literatura gris, reportes, periódicos, audio, audiovisuales, catálogos, etc. Esta información puede ser utilizada para acelerar la decisión de no aceptar ofrecimientos de materiales que no están incluidos en la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. El tipo de material puede también ser un indicador de la singularidad y trascendencia del mismo. En este sentido, las políticas éticas de adquisición y la debida objetividad de estas deberán aplicarse.
- Formato del material, incluyendo detalles acerca del formato de los materiales: formato impreso, CD, soporte digital, archivos sonoros, CD-ROM. Esta información puede ser útil para desechar con rapidez los ofrecimientos donde la biblioteca deliberadamente excluye la adquisición de materiales en formatos específicos o donde no es posible ofrecer servicios a los usuarios en tales formatos.

- Nivel intelectual, incluyendo detalles relativos al nivel intelectual del material tales como: revistas académicas de investigación, libros de texto de licenciaturas, literatura juvenil, material de enseñanza, guías para prácticas. Esta información puede ser útil para depurar los ofrecimientos en donde la biblioteca decide excluir la adquisición de algunos.

- Fechas, incluyendo pormenores tanto de la fecha original de publicación como de los años transcurridos entre las fechas de publicación de los materiales ofrecidos. Esta información puede ser útil en la identificación de materiales más antiguos, únicos y valiosos, así como colecciones más amplias, en particular las que no proporcionan un listado o se unan a las colecciones ya existentes.

- Cobertura temática. Cuando la biblioteca ha considerado excluir la adquisición de materiales en ciertos temas, esta información puede ser útil para desechar de manera eficaz estos ofrecimientos.

- Condición física, incluyendo detalles de la condición de los materiales ofrecidos: encuadernación original o intacta, ausencia de páginas, paginación deficiente, material sucio, amarillento, frágil o dañado, marcas de lápiz o bolígrafo, material infectado por insectos, humedad u hongos, etc. En base a todo lo anterior, la biblioteca puede identificar el estado del material en excelente, bueno, pobre, no utilizable. La biblioteca generalmente acepta materiales en buenas o excelentes condiciones por lo que esta información puede ser útil para tomar la decisión de aceptar o no la donación. En algunas ocasiones la biblioteca aceptará materiales únicos o valiosos en mala o pobre condición, es decir, al contar con información del estado del material, el centro sabrá cómo manejar el material para evitar un riesgo para el resto de la colección, así como conocer los costos para su restauración y conservación. Si fuera necesario y, ante donaciones importantes, la Biblioteca Pública Municipal de Baeza podrá visitar la colección *in situ* antes de tomar la decisión de aceptarla o no y así evitar riesgos mayores para su depósito.

## **5.6 Condiciones especiales**

Como regla general, la Biblioteca Pública Municipal de Baeza preferirá no aceptar las donaciones que impongan muchos condicionantes o sobre todo que basen la donación en una política muy estricta de acceso y uso al documento, y así se le hará saber, al donante que imponga excesivos requisitos.

Para no desalentar la adquisición de donaciones valiosas, la biblioteca como parte de su política establecerá en qué casos existen excepciones a la regla, o establecerá que las donaciones que tienen restricciones o condiciones especiales serán revisadas y aceptadas caso por caso. Por lo tanto, es importante entender claramente desde un principio todas las restricciones o condiciones especiales incluidas en un ofrecimiento de donación. Esto

permitirá evaluar los costos e implicaciones para los servicios junto con el valor de los materiales (valor monetario y el valor para las colecciones).

La siguiente sección detalla algunas de las condiciones especiales y restricciones que un donante puede estipular cuando ofrece una donación:

- *Ex - libris* - El donador puede estipular que se coloque en los materiales donados un *ex - libris* que lo identifique, por lo que la Biblioteca Pública Municipal solo contemplará esta posibilidad teniendo en cuenta el volumen y valor de la donación, que será lo que determine el que se mantenga o ponga el *ex - libris*.
- Catalogación - El donador puede estipular se agregue una nota en el registro de catalogación de los materiales que le reconozca como el donante. La Biblioteca al estar supeditada a las reglas y normas de catalogación para la Red de Lectura Pública de Andalucía no podrá, en ningún caso, contemplar esta posibilidad. Lo que si se aceptará es que el donante establezca la fecha a partir de la cual su donación sea catalogada y accesible al público si ello llevase implícito condicionantes personales o legales.
- Incorporación. Ante la petición de un donante que solicite que su material se incluya en una determinada sección o apartado especial y/o único, la Biblioteca le indicará la sección a la que, por estrictas normas de clasificación, debe incorporarse el volumen.
- Acceso y uso de los materiales. La Biblioteca puede disponer libremente de las donaciones con cualquier propósito: acceso remoto, préstamos colectivos, interbibliotecarios, exposiciones, animaciones, etc. En caso de que el donante estipule que realizará la donación si se cumplen determinadas restricciones de acceso, tales como vida del donante, acceso solo dentro de la Biblioteca, etc., se sopesará la trascendencia de estas restricciones y la biblioteca evaluará su impacto en el valor de la colección y los beneficios resultantes de la donación para validar o no dicha condición.
- Eliminación. La política de la Biblioteca marca que sólo aceptará donaciones bajo la condición de reservarse el derecho de disponer posteriormente de los materiales donados, sean duplicados o no sin contemplar la posibilidad de retenerlos perpetuamente en el centro si su valor queda obsoleta o su permanencia innecesaria.
- Entrega de donaciones. La Biblioteca Pública Municipal está obligada a facilitar información clara sobre el envío y la recepción del material donado. Teniendo en cuenta, si existiesen, las salvedades de pagos de embalaje y/o

envío., responsabilidades que solo se estudiarán si el valor de la obra donada lo requiere.

- Publicidad. Los donantes están en su derecho de publicitar en boletines, prensa, sitios Web, radio, etc. su donación.

## **6. CONSIDERACIONES DE LOS RECURSOS REQUERIDOS**

Durante el proceso de aceptación de una donación, la Biblioteca debe evaluar la disponibilidad de recursos (personales y financieros) para adquirir, procesar, organizar, preservar y almacenar el volumen de documentos que llegue. A continuación se deben considerar los siguientes costos:

### **6.1 Adquisición**

- Preparación para el traslado de la donación. Si se requiere un acuerdo formal de donación o si el donante impone condiciones de asesoría legal existirán costos asociados en la preparación de la documentación que recaerá en el donante.
- Embalaje y envío. La biblioteca puede pagar el embalaje y si el valor de la obra lo merece y si se asegura con ello que la donación llegue en buenas condiciones.
- Completando la donación. Cuando las donaciones llegan incompletas o son seriadas, es probable que se necesiten presupuestos adicionales para presentarlas completas a los usuarios de la biblioteca, por lo que el centro contempla la posibilidad de estos gastos.

### **6.2 Procesamiento**

- Consideraciones iniciales de recursos. Una donación puede ser tan grande que sea necesario destinar exclusivamente al personal bibliotecario para gestionar todo el trabajo que conlleve la entrada de tal donación con un volumen considerable.
- Trabajo del personal. Los materiales donados deben ser desempacados cuidadosamente y confrontados con su inventario, para comprobar que el envío está completo. Posteriormente, se confrontará con los títulos en la biblioteca para identificar los duplicados. El personal bibliotecario debe determinar el destino de los materiales o el descarte partiendo de las necesidades de las colecciones y de los usuarios de la biblioteca.
- Posesión de los materiales. Los materiales recibidos deben de ser sellados, controlados, asegurados y sometidos a todos los trámites necesarios antes de ser puestos en circulación.

### **6.3 Organización del acceso**

La organización para el acceso de los materiales donados debe de determinarse por las necesidades de los usuarios de la biblioteca y según las normas de catalogación imperantes.

### **6.4 Preservación**

El cuidado de las colecciones tiene como objeto preservar los materiales en su mejor condición física. El efectuar reparaciones de materiales dañados, tanto en el centro como en una sección exterior, les extenderá su ciclo de vida por lo que la Biblioteca Pública Municipal se compromete a ello.

### **6.5 Ubicación y almacenamiento**

La asignación de espacios y la colocación en la estantería deben de tomarse en cuenta antes de aceptar la donación, debido a los continuos problemas de falta de espacio a los que se enfrenta el centro y también porque se debe tener en cuenta la diversidad de formatos en los que pueda llegar la donación y que necesiten además de espacio, formatos de almacenamiento especiales, como es el caso de los manuscritos u obras artísticamente de gran valor.

## **7. RECONOCIMIENTOS DE LA DONACIÓN**

### **7.1 Carta**

Una carta de agradecimiento de la biblioteca debe ser enviada para cada donación, incluyendo un escrito formal de donación (para casos de donaciones de gran volumen).

### **7.2 Escritos formales de donación**

Para donaciones considerables, valiosas o significativas se redactará un escrito formal de donación. Los escritos formales de donación, proporcionan información acerca del donante, la naturaleza del material o colección, y establecen los términos bajo los cuales será aceptada. Para redactar el escrito de donación la biblioteca debe reunir con antelación información esencial para ser incluida entre la que aparecerá:

- El nombre, DNI y, de ser necesario, el domicilio del donante o la persona o abogado que representen al donante.

- El inventario de la donación debe de estar anexada al escrito. Si ello no es posible entonces debe prepararse un listado descriptivo de la donación especificando además de los volúmenes en si, los datos más relevantes.
- En todos los casos, la biblioteca debe asegurar que la donación provenga del individuo que firme el escrito de donación y se encuentre libre de cualquier impedimento legal.
- Se debe incluir una declaración de las intenciones del donante respecto a los derechos que uno pierde en beneficio de otro a través del acto de la donación. Esto permitirá a la biblioteca administrar libremente y exhibir el material.
- En el escrito aparecerán detalladamente las restricciones y los condicionantes que previamente hayan sido consensuados, por ambas partes, y hayan sido aceptados en el proceso y acto de donación.
- En muchas ocasiones, los donantes desean agregar material a la donación original. Se añadirá entonces al escrito una cláusula de "Adiciones" para evitar la redacción de otro documento por una adición menor.
- El asunto de la eliminación de materiales, ubicación y utilización exclusiva por parte de la Biblioteca Pública Municipal de Baeza de los documentos que se donan, debe de estar incluida en el escrito de donación.

### **7.3 Otros reconocimientos**

El personal de la biblioteca puede preparar otros reconocimientos basados en la petición del donante y que se consideren relevantes para la conservación y uso del material, así como por el valor intrínseco que presente la obra.