

POLITICA DE DONACIONES
BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA

- 1.- Justificación
- 2.- Tipos de donaciones
- 3.- Criterios para la aceptación de donaciones habituales
- 4.- Procedimiento a seguir en las donaciones habituales
- Anexo 1 (Impreso para el público)
- Anexo 2 (Carta de aceptación y agradecimiento)
- Anexo 3 (Carta de no aceptación y agradecimiento)

1.- Justificación:

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas. Las Bibliotecas Públicas tienen gran interés en promover el enriquecimiento de sus colecciones a través de donaciones, procedentes tanto de sus usuarios, como de personas o instituciones ajenas a ellas. Son conscientes además del importante papel que las donaciones pueden desempeñar a la hora de ayudar a recuperar e incrementar los fondos que conforman el patrimonio bibliográfico Lliriano.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que la selección y la gestión de las obras donadas para su puesta o no a disposición de los usuarios requieren de un proceso complejo que implica toda una serie de análisis (idoneidad de los fondos, espacio disponible, estado de conservación), que a su vez conllevan toda una serie de costes (personal, tiempo, manipulación, expurgo). Por ello, resulta aconsejable, tal y como establece la IFLA en su reciente documento “Donaciones para las colecciones: directrices para Bibliotecas”¹, el establecimiento de unas condiciones, pautas y normas que ayuden, por un lado, a racionalizar el

1. Donaciones para las colecciones: directrices para las Bibliotecas / Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield y Sha Li Zhang para la Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones de la IFLA.- La Haya : IFLA Headquarters, 2010. (IFLA Professional Report ; 121). Disponible en : www.ifla.org/files/hq/publications/professional-report/121.pdf

conjunto de procedimientos que las donaciones exigen, y por otro, que pongan de manifiesto ante los donantes los criterios que se siguen para la aceptación o no de las mismas. El establecimiento de una política de donativos intenta, en definitiva, evitar el ingreso de materiales indeseados o múltiples que no serían objeto de compra y que ocupan inútilmente espacio en las estanterías y causan un trabajo añadido. También se intenta con ello instaurar un procedimiento que, convenientemente documentado, pueda dar cobertura legal a un trámite que necesariamente ha de formar parte del entramado administrativo en una biblioteca.

2.- Tipos de donaciones

Por sus formas de ingreso y cuantía podemos distinguir entre:

2.1.- Donaciones solicitadas por la Biblioteca: Con el objetivo de mejorar e incrementar sobre todo su fondo local, la Biblioteca Pública solicitará la incorporación de ejemplares editados o patrocinados por su Ayuntamiento u organismo del que dependa. También instará a las organizaciones, asociaciones o entidades radicadas en su ámbito territorial a que donen a la Biblioteca los materiales de carácter bibliográfico o audiovisual por ellos generados, producidos o editados.

2.2. Donaciones habituales: Son aquellas donaciones no solicitadas por la biblioteca, procedentes de particulares o instituciones, que llegan de forma espontánea, sin regularidad y en ocasiones sin posibilidad por parte de la biblioteca de realizar una selección y aceptación previa. Es a ellas a quienes hace referencia preferentemente la presente normativa.

3.- Criterios para la aceptación de donaciones habituales:

La incorporación de bienes integrantes del patrimonio bibliográfico Lliriano que contribuyan especialmente al enriquecimiento de la colección de fondos locales, la mejora y el desarrollo general de la colección, así como el ingreso de documentos importantes ausentes en sus fondos serán los principios fundamentales de las Bibliotecas Públicas para la aceptación de las donaciones. Por norma general, las Bibliotecas solo aceptarán aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que los de su política de adquisiciones. Las donaciones solo se aceptarán con el acuerdo expreso del donante de que el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca que lo acepte. Excepto para los bienes integrantes del patrimonio bibliográfico y para aquellos que puedan ser susceptibles de ser integrados en la colección local, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Estado de conservación:
Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadernados, incompletos, sucios, o con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente y que los hagan inservibles para ser puestos a disposición del público. Solo se podrá aceptar material dañado en aquellos casos en que por su antigüedad o valor interese a la colección y siempre que sea posible su recuperación o restauración.
2. Duplicidad: Se ingresará en la colección solo el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso. Se podrá valorar también el ingreso de materiales duplicados en el caso de aquellos ejemplares que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural de la Biblioteca.
3. Vigencia de contenidos y soportes: Se valorará para la aceptación de una donación la vigencia, el valor informativo y la actualidad de los documentos, así como el posible interés que pueda tener para los usuarios concretos de cada Biblioteca. No se aceptarán documentos en aquellos soportes que se consideren obsoletos y que la biblioteca no contemple en su política de adquisiciones (por ejemplo, audiovisuales en formato VHS, CD-Roms, etc.).
4. Materia: Se valorará si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Por norma general no se aceptarán enciclopedias, anuarios, directorios, estadísticas y obras de legislación,
5. Copias: No se admitirán separatas, ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento ya sea bibliográfico o audiovisual cuando se trate de fondos generales que no sean de interés para la colección local.
6. Publicaciones periódicas: Se podrán aceptar colecciones completas o relativamente completas de aquellas publicaciones periódicas que resulten de interés para el fondo local de la Biblioteca Pública siempre y cuando reúnan los criterios anteriores. Solo se aceptarán números sueltos de publicaciones periódicas que sirvan para completar aquellas colecciones que se conserven y se tengan incompletas

4.- Procedimiento a seguir en las donaciones habituales:

a) Las Bibliotecas Públicas procuraran difundir por los medios a su alcance (impresos, carteles, avisos, página web, etc.) sus políticas, y directrices en materia de donaciones. Se alentarán aquellas donaciones que cumplan con los criterios establecidos al efecto y que contengan una identificación del donante. Se desalentarán en cambio las donaciones anónimas y aquellas que no se correspondan con la política general de ingreso de fondos de la Biblioteca.

b) Las bibliotecas podrán también sugerir a los posibles donantes que no envíen o entreguen los materiales directamente sino que realicen una relación previa de los mismos, la cual deberá ser aceptada con anterioridad a la recepción de los fondos que se quieren donar.

c) Las Bibliotecas Públicas pondrán poner a disposición del público un impreso normalizado que ha de cumplimentar el donante y en el que consten los siguientes apartados:

Datos de identificación del donante

Datos de las obras que se desean donar

Información sobre los criterios, condiciones y política de aceptación de los donativos por parte de la Biblioteca

. Las donaciones se podrán aceptar solo con el acuerdo de que el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca Pública, quien podrá organizar, mantener y utilizar ese fondo como considere oportuno, reservándose el derecho a determinar su ubicación, tratamiento técnico y en su caso expurgo o donación a terceros.

El modelo normalizado de dicho impreso es el que se establece en el anexo 1 del presente documento.

d) La Biblioteca, una vez analizado el documento entregado se pondrá en contacto con la persona o institución que desea realizar la donación para agradecerle la misma y comunicarle su aceptación o rechazo, así como las condiciones del traslado, las cuales, por norma general correrán por cuenta del donante. (Véanse Anexos 2 y 3).

En caso de no ser aceptada, se procurará informar al donante de otros posibles lugares, asociaciones, instituciones, ONGs, librerías de viejo, etc. que pudieran estar interesadas en el donativo.

e) La Biblioteca registrará y conservará los documentos con los datos de las donaciones recibidas.

ANEXO 1 DONACIÓN DE PUBLICACIONES

La Red de Bibliotecas Pública de _____ Llíría _____ promueve y agradece todas aquellas donaciones de libros y otros documentos que apoyen los fines de la institución y acepta muy gustosa todos aquellos materiales que contribuyan por un lado al enriquecimiento del patrimonio bibliográfico local y que reflejen por otro, los intereses actuales y necesidades de la comunidad a la que sirve.

NORMAS GENERALES:

- La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.
- No se aceptarán donaciones anónimas.
- La entrega y cumplimentación del presente formulario debe anteceder necesariamente a la entrega de cualquier material que se quiera donar.
- El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que en consecuencia el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca reservándose esta el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere.

MATERIALES QUE PUEDEN INTERESAR A LA BIBLIOTECA:

- Los materiales que más interesan a la biblioteca son fundamentalmente libros, vídeos, folletos, fotografías, carteles, postales y cualquier otro documento de autor L _____ lírianoo referido a Llíría
- También podrán ser aceptados libros y otros documentos de actualidad, bien encuadernados y que se encuentren en buen estado de conservación.

MATERIALES QUE NO INTERESAN A LA BIBLIOTECA:

- No se aceptará ningún libro o documento que se encuentre roto, sucio, dañado, con humedad, mal encuadernado, y en general en mal estado de conservación.
- Por regla general no se aceptan documentos duplicados y que ya se encuentran entre los fondos de la biblioteca.
- No se aceptan: - Libros de texto - Enciclopedias - Anuarios, estadísticas, directorios, ni libros técnicos o de carácter científico de más de 2 años de antigüedad.. - Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, videos en VHS, Cdroms, etc. - Colecciones de periódicos o revistas que no sean de temática local, ni números sueltos que no completen las colecciones que ya conserva la Biblioteca. - Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.

DATOS DEL DONANTE:

NOMBRE
APELLIDOS _____

DNI _____ DOMICILIO (calle, plaza)

_____ CODIGO POSTAL

CIUDAD _____ TELÉFONO
_____ CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESEAN DONAR:

- Material bibliográfico (Libros)
- Otros documentos

(Cumpliméntese los siguientes datos y utilícese otra hoja complementaria si es necesario)

AUTOR	TITULO /DESCRIPCIÓN	AÑO DE EDICIÓN	Si/No (1)

(1) A cumplimentar por la Biblioteca si es aceptado o no

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

Enade

Firma:

ANEXO 2 (CARTA DE ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO)

Sr./ Sra C/ _____

Estimado Sr./ Sra : La Red de Bibliotecas Públicas de Lliria , acepta y agradece la donación de obras que ha propuesto recientemente, así como la confianza que deposita en nosotros para la custodia y difusión de dichos fondos.

Atentamente, En,a de

Firma

:

Responsable de la Red de Bibliotecas Públicas de Lliria

ANEXO 3 (CARTA DE NO ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO)

Sr./ Sra C/ _____

Estimado Sr./ Sra :

La Biblioteca Pública de, agradece la propuesta de donación que Ud. ha realizado recientemente, y que no nos es posible aceptar por los siguientes motivos:

- Tratarse de obras ya existentes en nuestra Biblioteca.
- Tratarse de obras mal encuadernadas o en mal estado de conservación.
- Tratarse de obras con información obsoleta o no adecuada para la Biblioteca.
- Tratarse de documentos en formatos que no conserva la Biblioteca (VHS, Cd-Roms, etc.).
- Otras causas: falta de espacio, abundancia de fondos sobre la misma temática y /o autor, etc.

Atentamente, Ena, de

Firma :

Responsable de la Biblioteca Pública de