

Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias
Reportes Profesionales IFLA, No 121

<http://www.ifla.org/ES/publications/ifla-professional-reports-112>

121

**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
Versión en español por Helen Ladrón de Guevara

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. - 23 pp. 30 cm.- (IFLA Professional Report: 121)
Spanish translation of IFLA Professional Report 112

ISBN 978-90-77897-43-0
ISSN 0168-1931

Contenido

Introducción	1
1. Enunciado de la política de donaciones (para uso interno del personal).....	3
1.1 Lo que se acepta y lo que no se acepta	3
1.2 Propiedad una vez aceptada	4
1.3 Autoridades	4
1.4 Retención de registros	5
2. Donaciones no solicitadas: Instrucciones para el público	5
3. Manejo de donaciones no solicitadas.....	6
3.1 Donaciones no solicitadas sin información del donador	6
3.2 Donaciones no solicitadas con información del donador	6
3.3 Donaciones no solicitadas ofrecidas a, pero no depositadas en la biblioteca...8	
4. Negociaciones en la solicitud de donaciones	8
4.1 Negociaciones informales.....	8
4.2 Negociaciones formales.....	9
5. Evaluación de donaciones para su incorporación en el acervo	9
5.1 Propiedad	9
5.2 Materiales susceptibles.....	10
5.3 Procedencia	10
5.4 Motivo de la donación	10
5.5 Materiales apropiados ofrecidos	11
5.6 Condiciones especiales	12
6. Consideraciones de los recursos requeridos	14
6.1 Adquisición	14
6.2 Procesamiento	15
6.3 Organización para el acceso	15
6.4 Preservación.....	15
6.5 Ubicación-almacenamiento.....	16
7. Reconocimientos de la donación.....	16
7.1 Carta	16
7.2 Convenios formales de donación.....	16
7.3 Otros reconocimientos	17
Apéndice. Ejemplos de textos para un convenio formal de donación.....	18
Fuentes	20

Introducción

Las donaciones son un componente importante de las actividades para la construcción de colecciones en las bibliotecas. El enfoque de estas directrices o lineamientos se refiere exclusivamente a las donaciones para los acervos de colecciones de las bibliotecas ya sean solicitadas activamente o adquiridas pasivamente. Se recomienda que las bibliotecas establezcan procesos claros para el manejo y evaluación de las donaciones en concordancia con su política para estas.

Ello proporcionará claridad entre el personal de la biblioteca y los donadores, reducirá exponerse a riesgos y demandas potenciales y asegurar que las oportunidades futuras asociadas con las colecciones adquiridas para el acervo de la biblioteca sean utilizadas al máximo.

- Propósito

El propósito de estas directrices es asentar los protocolos y las mejores prácticas comunes utilizadas a nivel mundial cuando son solicitadas y aceptadas las donaciones de materiales para las colecciones. Ciertamente se han efectuado intentos para señalar la mayoría de los asuntos relacionados con la solicitud y aceptación de obsequios y donaciones. Aunque estos han quedado asentados dentro de las directrices, no todos los temas están cubiertos puesto que cualquier decisión que se tome, toma en cuenta el contexto cultural local.

Aunque las donaciones estén libres de costo, si implican costos para la biblioteca receptora. Por este motivo es necesario un conjunto de lineamientos para donaciones.

- 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.

- Alcance

El objetivo fundamental de este documento es que sea implementado en bibliotecas del orbe, independientemente de la orientación de su servicio (e.g., académica, pública) y en cualquier soporte físico en que fuese donado el material.

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 donador. 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.

- Autoría

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield y Sha Li Zhang son las autoras de las presentes directrices.

1. Enunciado de la política de donaciones (para uso interno del personal)

1.1 Lo que se acepta y lo que no se acepta

Las bibliotecas deben desarrollar directrices acerca de las donaciones que deben aceptar o no aceptar en sus colecciones; fundamentando estos en su política de desarrollo de colecciones.

Las bibliotecas deben asentar que aceptarán materiales de donación para agregar a sus colecciones mientras cubran los mismos estándares o criterios de selección de la compra de materiales. Con frecuencia; es más fácil indicar que estos no se podrán aceptar. Por ejemplo, materiales en mal estado de conservación, material con información obsoleta, o colecciones de publicaciones periódicas populares.

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.

Alguna biblioteca en casos excepcionales, podría aceptar para sus colecciones objetos de índole no bibliotecario. Con el objeto de proteger en el futuro a la biblioteca, se debe preparar una justificación escrita de como maneja los planes de custodia en que estén asentadas las cláusulas obligatorias a que se sujetan las donaciones. Tales recomendaciones deben de ser aprobadas por escrito por el director de la biblioteca o otra persona autorizada.

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 del acervo, ser obsoletas o desacordes con la temática (alcance) . Los materiales donados que no se incorporan a las colecciones; por ejemplo, pueden regalarse a otra biblioteca, o destinarse a la venta de libros de la biblioteca. Materiales no bibliotecarios, que pudieron ser recibidos en donaciones no solicitadas, o que acompañen la donación adquirida para la biblioteca, pueden ser trasladados a un repositorio apropiado, devueltos al donante o disponer de ellos según lo decida la biblioteca.

1.2 Propiedad una vez aceptada

Toda vez que la 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.

1.3 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. Ejemplos de tales listas incluyen:

- Autoridad para solicitar donaciones

La biblioteca debe decidir que persona es la más apropiada para solicitar donaciones para las colecciones. Generalmente esta persona será el director de la biblioteca, el responsable de fondos adicionales para el desarrollo de la biblioteca o el bibliógrafo especializado en alguna temática.

- Autoridad para aceptar donaciones

El director de la biblioteca es la autoridad que deberá aceptar las donaciones según n las recomendaciones que le proporcione el personal experto.

- Autoridades facultadas para validar las donaciones

La validación de la donación depende de su extensión su valor. Las donaciones de menor dimensión, pueden reconocerse por medio de una carta firmada por el director de la biblioteca o la persona que designe. Las donaciones de mayor dimensión, deben de reconocerse por parte del director de la biblioteca, una autoridad de la institución (e.g., universidad), o por el presidente del consejo de administración dependiendo de la afiliación institucional,

- Autoridades facultadas para firmar los convenios de las donaciones

La autoridad para firmar los convenios de donaciones debe recaer en el director de la biblioteca, una autoridad de la institución (e.g., universidad), o un miembro del Consejo de Administración. La biblioteca debe contar con un formato estandarizado de donaciones. Si el donante incluye otros requisitos; el formato debe ser retenido por la biblioteca antes de que se firme con el fin de ser revisado por su asesor legal.

- Autoridades facultados para realizar tasaciones/ avalúos monetarios

La autoridad para efectuar tasaciones o avalúos monetarios varía de un país a otro. Por ejemplo en los Estados Unidos [de Norteamérica] las bibliotecas no pueden hacerlas con el propósito de deducir impuestos, porque el Servicio Interno de Rentas Públicas considera que la biblioteca es una de las partes interesadas. La ley de los E.U.A. establece que todas las donaciones mayores a los \$ 5,000.00 [dólares] deben ser tasadas por “tasadores calificados” con el objeto de reclamar la deducción de impuestos, Por lo tanto la biblioteca puede tener ofrecer una lista de tasadores para recomendar a los donantes.

- Autoridades facultados para firmar los formatos de impuestos

Los formatos de los impuestos deben de ser firmados por el tasador. La biblioteca simplemente acredita la donación.

1.4 Retención de registros

Se recomienda a las bibliotecas que retengan todos los registros relacionados con las donaciones de forma permanentemente. 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 folletos que describen las colecciones de la biblioteca.

Ejemplos de textos:

- La biblioteca [Nombre] da la bienvenida y promueve la realización de donaciones que apoyan los programas de la institución. De hecho, la biblioteca depende en gran medida de los donadores que ayudan a sostener su continuo crecimiento. Muchos de los recursos más valiosos y colecciones especiales se originaron por esta vía. Es recomendable que el donador presente una lista de los materiales al tiempo de la donación.
- La biblioteca [Nombre] acepta los materiales que reflejen los intereses actuales y necesidades de la comunidad, para complementar sus colecciones actuales, programas y metas, en formatos, cobertura temática, profundidad y filosofía, para lograr un balance entre la información, puntos de vista y tipos de formato.
- La biblioteca [Nacional] proporciona información acerca de las donaciones, aunque no acepte todas. Los donadores prospectivos NO deben de enviar material(es). En su lugar, deben enviar una propuesta de donación identificando los materiales ofrecidos. Los donadores prospectivos de libros publicados en [país] deben de saber que la biblioteca [Nacional] adquiere muchos títulos [nacionales] por medio del depósito legal de publicaciones. Si desea donar materiales a la biblioteca [Nacional], favor de contactar a : [contacto de información].

3. Manejo de donaciones no solicitadas

La biblioteca debe de publicitar (véase Sección 2) su política del manejo de donaciones no solicitadas, e.g., La Biblioteca del Congreso [Washington] establece en su sitio Web que los “ Donadores prospectivos NO deben de enviar material(es). En su lugar, deben enviar una propuesta de donación identificando los materiales ofrecidos.” Adicionalmente, la biblioteca debe de establecer los procedimientos para el manejo de ofrecimientos de donaciones no solicitadas recibidas por los medios no señalados por la biblioteca.

3.1 Donaciones no solicitadas sin información del donador

La biblioteca debe desalentar el envío de materiales no solicitados que no estén acompañados de la información del donante. A donde sea enviado el material, la biblioteca debe publicitar claramente los términos de cómo será tratado. Una vez depositada la donación debe de incluir frases como:

- Transferencia de forma completa, libre de compromisos o títulos de propiedad a la donación.
- No asumimos ninguna responsabilidad por pérdida o daño a la propiedad.
- Nos reservamos el derecho de no aceptar las donaciones que particularmente duplican nuestras colecciones actuales, no correspondan a lo establecido en nuestra política de desarrollo de colecciones, o estén deterioradas, o no se ajusten a la ética de la política de adquisiciones de la biblioteca.
- Métodos de descarte de materiales no deseados: e.g., venta de libros de la biblioteca, donarlos a otra biblioteca que colecciona el tema, o donarlos a una agencia local u organización nacional.
- Políticas de retención de materiales aceptados para las colecciones, e.g., aún si fueron integrados en el acervo, en el futuro pueden descartarse, por lo tanto su aceptación no garantiza su perpetuidad en la biblioteca.
- Políticas de catalogación.
- Políticas de acceso.

3.2 Donaciones no solicitadas con información del donador

En el caso de donaciones no solicitadas que entran a la biblioteca con información del donador, una buena práctica es documentar todo el proceso. La biblioteca también, puede optar por desalentar donadores con el fin de que se abstengan de enviar materiales no solicitados aún cuando vengan acompañados con la información del donante. En estos casos la biblioteca puede publicitar estipulaciones bajo las cuales se tomarían en cuenta las donaciones (como se señala en la sección 3.1).

La biblioteca puede documentar el proceso acusando recibo de los materiales. La adquisición de estos quedará por determinarse; sobre todo si son valiosos. La intención de tal proceso, es reducir los riesgos a que pudiera estar sujeta la biblioteca, así como aclarar

al depositario sobre las condiciones a que se sujetan los materiales mientras la biblioteca toma la decisión de aceptar o no la donación.

Al contar con un formato duplicado de depósito, uno para el donador y otro para la biblioteca, se cuenta con una prueba de control del proceso. El formato debe incluir detalles de los términos y condiciones del tipo de donación. Este puede incluir las siguientes menciones:

- La biblioteca no se hace responsable por pérdidas o daños a los materiales, causados en sus instalaciones.
- Cuando un material no es aún propiedad de la biblioteca, no cuenta con autoridad para efectuar valuaciones o tasaciones y tampoco intervenir en ellas.
- La política de colecciones 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 la responsabilidad de recuperar los mismos en un periodo determinado de tiempo.

La información necesaria en esta etapa de inicio debe incluir:

- El motivo para el depósito.
- Nombre, domicilio e información para contactar al dueño.
- Nombre, domicilio e información de contacto para el depositario.(si fuera diferente al anterior).
- Detalles de la propiedad a depositar.
- Detalles del estado de la condición de la propiedad a depositar.
- Declaración firmada reconociendo que el donador.
 - Es el dueño de la propiedad depositada o que está autorizado a depositar los objetos.
 - Está autorizado para aceptar los términos y condiciones relacionados con los depósitos.
 - Está de acuerdo en las condiciones de la propiedad al tiempo del depósito descrito anteriormente.

Una vez que el donador 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. Esto, con el objeto de apoyar en la toma de decisiones. Los detalles se describen en la Sección 5.

Una vez que la biblioteca ha tomado la decisión de aceptar o no aceptar la propiedad, entonces se registra esto en la forma de depósito temporal y se notifica al donador.

3.3. Donaciones no solicitadas ofrecidas a, pero no depositadas en la biblioteca

Las bibliotecas pueden sugerir a los donadores prospectivos NO enviar material(es) y en su lugar enviar una relación del material o materiales a donar. Tal política ayuda a que la biblioteca reciba solamente los materiales que desea seleccionar para agregarlos a sus colecciones. 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 (e.g., insectos, hongos).
- 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 la curaduría apropiada 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. Véase Sección 1.3

4.1 Negociaciones Informales

Las siguientes directrices deben de seguirse al efectuar negociaciones informales:

- Los funcionarios autorizados de la biblioteca pueden mostrar interés por recibir donaciones y explorar con donadores prospectivos, los posibles términos que se llevarían a cabo en caso dado. Si las negociaciones requieren de acción inmediata, los funcionarios autorizados 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 donadores prospectivos, que la decisión final de aceptación, recae en la autoridad del director de la biblioteca o su representante y que las discusiones preliminares no implican la aprobación de las donaciones por parte de la biblioteca.
- En el caso de que el director de la biblioteca o su representante hayan decidido la incorporación de materiales específicos, los funcionarios autorizados pueden continuar con la negociación para la donación de los mismos.

4.2 Negociaciones formales

Las siguientes directrices deben de seguirse al efectuar negociaciones formales:

- Si las negociaciones mencionadas anteriormente en la Sección 4.1, se encaminan en una oferta sólida de donación del material, el funcionario debe de comunicarlo inmediatamente al director de la biblioteca o su representante.
- Las negociaciones que incluyen apartados de “ condiciones de aceptación” u otros temas legales, deben de ser aclarados por el director de la biblioteca o su representante y la consejería legal de la misma, anticipadamente a la aceptación final.

Si un donante requiere de una tasación / valuación de los materiales a donar, véase Autoridades, Sección 1.3

5. Evaluación de donaciones para su incorporación en el acervo

Incorporar materiales obsequiados (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 (véase Sección 6), así como tomar en cuenta cualquier condicionante que el donador desee establecer para incluir a algunos de los materiales. Estos podrían ser: restricciones en el acceso, condicionantes acerca de la reproducción o cómo se debe utilizar. Contar con una amplia política de donaciones será de gran ayuda para la evaluación de propuestas de ofrecimientos.

La siguiente sección 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.

5.1 Propiedad

Es fundamental establecer claramente a quién pertenecen tanto los objetos físicos como los derechos de propiedad intelectual. También se deberá conocer si el donador prospectivo es el dueño legal, o, si esta representando al donante propietario. Si este fuera el caso; la biblioteca podría consultarlo con los donantes para que demuestren que tienen la autoridad para donar el material. De ser así; la biblioteca requerirá al donador prospectivo que presente lo siguiente:

- Nombre legal completo, domicilio y contacto con el dueño.
- Nombre legal completo, domicilio y contacto del depositario y los detalles de su relación con el propietario / poseedor de los artículos ofrecidos (si es diferente del indicado arriba).
- Constancia que demuestre que es el propietario o propietarios legales o agentes representantes del dueño legal y que tienen la libertad de donar los materiales.

5.2 Materiales susceptibles

En ciertas ocasiones las colecciones donadas pueden contener materiales de naturaleza delicada, e.g., datos personales, datos legales o información gubernamental controlada. Si el donador quiere restringir el acceso a la donación ya sea total o parcialmente, la biblioteca debe requerirle que lo indique antes de pasar a propiedad de la institución y que sea por el menor tiempo posible.

5.3 Procedencia

Para algunos tipos de material sobre todo los de propiedad cultural, 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, e.g., manuscritos, dibujos, pinturas, u otras obras de arte.
- Grabados.
- Material con valor mayor al especificado.
- Material impreso antes de 1900.
- Todo material de tipo arqueológico.

Para materiales provenientes del extranjero se debe contar con los documentos para legitimar la importación de ellos. Si es necesaria una orientación adicional para estos casos, puede consultar el Código de Ética para Museos, 2006, párrafos 2.2,2.3 y 2.4 en el sitio Web del Consejo Internacional de Museos.
(<http://icom.museum/ethics.html#intro>)

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 donador la ofreció anteriormente a otro lugar. También es necesario saber si existen límites de tiempo entre el proceso de decisión de la biblioteca y su entrega a la misma.

Si el donador esta interesado en donar bajo el esquema de herencia o Contribución Caritativa en Especie No Monetaria; entonces es importante que el personal de la biblioteca cuente con la guía que le asesore en cualquier acción de esta naturaleza, tomando en cuenta su posición respecto a tasaciones / avalúos, leyes, reglas y reglamentos que apliquen al caso.

5.5 Materiales apropiados ofrecidos

Es necesario obtener información detallada acerca de la naturaleza los materiales ofrecidos; con el fin de decidir si estos son apropiados para las colecciones de la biblioteca y evaluar problemas potenciales que pueden surgir al aceptarlos. La información que se obtenga debe de ser confrontada con la política de donaciones de la biblioteca (véase Sección 1). La biblioteca puede encontrar la siguiente información de utilidad:

- Dimensión de la colección – incluye información de la cantidad de piezas y / o la cantidad de metros existentes. Respecto a materiales individuales, la información puede ser su tamaño. 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 acervo.
- Datos bibliográficos - incluye (cuando aplica) información bibliográfica del o 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 - incluye detalles del tipo de material ofrecido, e.g., manuscritos, impresos, dibujos, pinturas, mapas, primeras ediciones de impresos, monografías, publicaciones seriadas, literatura gris, reportes, periódicos, audios, 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 a la biblioteca.
- Formato del material – incluye detalles acerca del formato del o los materiales ofrecidos, e.g., impresos, “fiche”, imágenes digitales, 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 – incluye detalles relativos al nivel intelectual del material ofrecido, e.g., 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 – incluye 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 empalman con las colecciones existentes. Por ejemplo, si a una

biblioteca se le ofrecen 100 revistas de psicología publicadas entre 1980 y 1985, se puede decidir que las publicaciones tienen una buena cobertura del tema en esas fechas y por ende se acepta el ofrecimiento.

- 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. La información temática es de gran utilidad cuando no existen listados que detallen el nivel del material.
- Condición física - incluye detalles de la condición del o de los materiales ofrecidos. Puede suceder que el donador no tiene la experiencia para describir la condición física del o los materiales en forma significativa, la biblioteca puede necesitar una lista de control en la cual el donador asienta esta información o en caso dado una fotografía del o los materiales ofrecidos. La lista de control puede incluir preguntas como: (1) ¿la encuadernación es original? (2) ¿la encuadernación esta intacta? (3) ¿faltan páginas? (4) ¿se encuentran rotas algunas páginas? (5) ¿el material está sucio, amarillento o frágil? (6) ¿ha sido dañado por agua? (7) ¿ha sido maltratado en alguna forma, e.g., marcas de lápiz? (8) ¿si el material es un audiovisual; tiene su empaque original? (9) el material ha sido infectado por insectos u hongos?

En base a las respuestas del donador, la biblioteca puede acordar el estado de condición del material, e.g., excelente, buena, pobre, no utilizable. Si la biblioteca únicamente acepta materiales en buenas o excelentes condiciones, la información puede ser útil para tomar la decisión de aceptar o no la donación. En algunas ocasiones la biblioteca puede aceptar materiales únicos o valiosos en mala o pobre condición. Esto es; al contar con información de la condición del material, permitirá a la biblioteca entender como el material deberá de ser manejado al recibirlo y evitar un riesgo al resto de las colecciones, así como conocer los costos para su restauración y conservación. Para donaciones significativas (y en algunos casos individuales) se aconseja verlas *in situ* antes de tomar la decisión de aceptarla(s) o no.

5.6 Condiciones especiales

Como regla general, las bibliotecas prefieren desalentar las donaciones con condicionantes. Se puede argumentar que así lo señalan las políticas respectivas. Véase Sección 1. Para no desalentar la adquisición de donaciones valiosas, la biblioteca como parte de su política puede, 1) establecer en que casos existen excepciones a la regla, o, 2) establecer 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 el o los materiales donados un *ex - libris* que lo identifique. La elaboración de los *ex - libris* puede ser un proceso intensivo para producirlo y colocarlo, sobretodo cuando se trata de donaciones a gran escala. Es aconsejable que la biblioteca tenga una política establecida para los *ex - libris* que identifican al donador original. La petición de agregar otro *ex - libris* al o los materiales donados debe de ser tomada en cuenta junto con el valor del o los materiales.
- Catalogación - El donador puede estipular se agregue una nota en el registro de catalogación del o los materiales que le reconozca como el donante. Si este proceso normalmente no forma parte del proceso de catalogación, entonces debe tomarse en cuenta para su práctica y los costos implícitos que puedan existir.

Alternadamente, puede ser que la política de la biblioteca establezca que siempre se incluya la nota arriba mencionada en el registro de catalogación, del o los materiales donados. Si esta es la práctica; debe de informarse al donador. En algunos casos, los donadores desean permanecer en el anonimato mientras viven, por lo que tal información debe excluirse del registro catalográfico.

Un donador puede establecer que su donación sea catalogada y puesta para acceso público en un período de tiempo determinado. El procesamiento y la catalogación, especialmente en donaciones significativas, son labores intensas y deben de ser tomadas en cuenta junto con otras prioridades de catalogación y cargas de trabajo de la biblioteca. Es aconsejable no comprometer el procesamiento y la catalogación dentro de un periodo de tiempo fijo, sino se cuenta con un presupuesto adicional, ya sea proporcionado por el donante o por otras fuentes alternas. De nuevo, es aconsejable que la biblioteca tenga una política bien establecida relacionada a este tipo de actividades.

- Incorporación - En muchos casos, la política de donaciones de la biblioteca, estipula que sólo se aceptarán materiales que puedan integrarse en sus colecciones. Un donador puede determinar que su donación sea incorporada a la biblioteca como un bloque independiente o con una colección o ubicación determinada. Con cualquiera de estas exigencias; la biblioteca debe analizar su conveniencia, viabilidad, costos e impacto en los planes / estrategias de incorporación y almacenamiento, tomando en cuenta el valor del material ofrecido.
- Acceso a y uso de los materiales - En muchos casos, la política de la biblioteca marca que puede disponer libremente de las donaciones con cualquier propósito. Ello puede incluir su uso en un rango de servicios, tanto para el acceso en la biblioteca o de acceso remoto, mercadotecnia, exposiciones, etc. Según el caso; la política de la biblioteca puede indicar que podría adquirir cualquier propiedad intelectual transferible y derechos similares que pertenezcan al donador.

El donador puede estipular que realizará la donación si se cumplen con las restricciones de acceso. En tal instancia; es necesario entender la razón de las restricciones. Estas pueden ser de naturaleza temporal (e.g., acceso restringido durante la vida del donador) o permanentes (e.g., acceso solo dentro del local de la biblioteca). Cuando se marca este tipo de restricciones, la biblioteca necesita evaluar su impacto en el valor de la colección y los beneficios resultantes de la donación.

Un donador puede estar de acuerdo con el libre acceso de consulta del material pero al mismo tiempo conservar los derechos de propiedad intelectual del o de los materiales ofrecidos. En estos casos, los materiales aún pueden ser tomados en cuenta para su adquisición. No obstante; la biblioteca necesita puntualizar como se manejarán las peticiones de permiso de consulta del material respecto a la retención de los derechos de propiedad intelectual.

- Eliminación - En muchos casos, la política de la biblioteca marca que sólo aceptará donaciones bajo la condición de reservarse el derecho de disponer posteriormente de materiales que sean duplicados o innecesarios. Los donadores en algunas instancias estipulan que los materiales deben ser retenidos perpetuamente o que la biblioteca debe de disponer de ellos de cierta manera en caso de no quererlos. Estos requerimientos deben de ser estudiados caso por caso.
- Entrega de donaciones - Es conveniente que las bibliotecas provean información clara, sobre el envío del material donado; tomando en cuenta el pago de su embalaje / empaque y envío. Si el donador estipula que esas responsabilidades recaen sobre la biblioteca, entonces se les considera junto con el valor de la donación.
- Publicidad - Los donadores pueden solicitar publicidad como boletines de prensa, conciertos, exposiciones y sitios en la web para reconocer su donación.

6. Consideraciones de los recursos requeridos

Durante el proceso de consentimiento de la donación, las bibliotecas deben evaluar la disponibilidad de recursos (ambos de personal y financieros) para adquirir, procesar, organizar para su acceso, preservar y almacenarlo. 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 donador desea establecer condiciones especiales, existirán costos asociados en la preparación de la documentación así como la consejería legal.

- Empaque / embalaje y envío.

La biblioteca puede elegir pagar el empaque/ embalaje y el envío con tal de asegurar 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 presentarla(s) completas a los usuarios de la biblioteca.

6.2 Procesamiento

- Consideraciones iniciales de recursos.

Una donación puede ser tan grande que será necesario contratar más personal y e implementos adicionales (e.g., códigos de barra, etiquetas para los lomos) y equipo (e.g., mobiliario de trabajo, computadoras).

- Trabajo del personal.

Los materiales donados deben ser desempacados cuidadosamente y confrontados con su inventario, para comprobar que el envío esta completo. Posteriormente, se confrontará con los títulos en la biblioteca para identificar los duplicados. El personal especializado debe determinar el destino de los materiales, e.g., enviarlos a una colección particular o a descarte partiendo de las necesidades de las colecciones y los usuarios de la biblioteca.

- Posesión de los materiales

Los materiales retenidos deben de ser sellados, controlados y asegurados con el código de barras 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. El acceso puede ser por los registros de la catalogación más completa o por otros medios de localización.

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 la biblioteca o comercialmente, les extenderá su ciclo de vida. Se deben poseer materiales especializados como cajas de archivo para manuscritos y contar con los controles de temperatura y humedad.

6.5 Ubicación - almacenamiento

La asignación de espacios y la colocación en la estantería deben de tomarse en cuenta antes de aceptar la donación. Dada la diversidad de formatos los espacios para su colocación serán diferentes, e.g., los mapas usualmente se guardan en gabinetes especiales; los manuscritos en cajas especiales con calidad de archivo.

Si la biblioteca decide colocar la donación en una sala de lectura separada, se necesitará un presupuesto adicional, e.g., para mobiliario. Se puede considerar asimismo, un espacio para pequeños grupos de discusión sobre la donación.

7. Reconocimientos de la donación

7.1 Carta

Una carta de agradecimiento de la biblioteca debe ser enviada para cada donación, incluidas las de un convenio formal de donación. (Véase párrafo 2 del rubro 7.2).

7.2 Convenios formales de donación

Para donaciones considerables, valiosas o significativas debe de existir un convenio formal de donación, así como aquellas a las que se les imponen restricciones. Los convenios formales de donación, proporcionan información acerca del donador y la naturaleza del material o colección, y establecen los términos bajo los cuales será administrada. Para redactar el convenio de donación, la biblioteca debe reunir con antelación información esencial para ser incluida.

- El nombre y domicilio del donador; así como el de terceras partes interesadas: entidad corporativa, persona o abogado que representen los intereses del donador, deben de estar incluidos en el Convenio.
- Si el Convenio de Donación obliga a la biblioteca a ponerse en contacto con el donador por cualquier razón; una vez aceptada la donación, se debe agregar una cláusula estandarizada de "Comunicaciones".
- El inventario, o lista de la donación por adquirirse, debe de estar anexada en lo posible al Convenio. Si ello no es posible, entonces debe prepararse un listado descriptivo de la extensión de la donación, e.g., 25 cajas, 15 metros lineares o expedientes, 102 discos de larga duración (LP's). En todos los casos; se debe compilar un inventario u otros registros de acceso a la donación.
- En todos los casos, la biblioteca debe asegurar que la donación provenga del individuo y / o entidad corporativa que firmará el Convenio de Donación y se

encuentre libre de cualquier impedimento legal. (Véase Sección 5). Se deberán de tomar siempre en cuenta las leyes del país.

- Se debe incluir una declaración de las intenciones del donador respecto a los derechos de la propiedad intelectual y / o el copyright del material de la colección. La biblioteca debe sugerir al donador a que transfiera el copyright y / o los derechos de propiedad intelectual existente en la donación al dominio público. Esto permite a la biblioteca administrarla libremente y exhibir el material. Con un texto apropiado en el Convenio de Donación; el donador puede transferir los derechos de propiedad intelectual a la biblioteca, y además, retenerlos mientras viva.
- Los ordenamientos que determinan el acceso a y el uso de los materiales, así como su reproducción, se deben de incluir y tener los máximos alcances. Deberán incluirse el acceso y uso dentro y fuera de la biblioteca, así como exhibiciones en el inmueble o en la Internet. Si el donador desea restringir el acceso a ciertas partes de la donación, debe de identificarlas antes de que la biblioteca tome posesión de los materiales. En otro caso, si el donador desea restringir la totalidad de la donación, ello debe de estar asentado. La biblioteca en estos casos puede negociar que las restricciones sean por el menor tiempo posible, o lo que sea conveniente para ambas partes.
- En muchas ocasiones, los donadores desean agregar material a la donación original. Es aconsejable entonces, agregar una cláusula de “Adiciones” en el Convenio de Donación, para evitar la redacción de otro convenio por una adición menor.
- El asunto de la eliminación de materiales, debe de estar incluido en el Convenio de Donación. No es necesario establecer una cláusula de eliminación si es que se da el caso, por ejemplo, 10 fotografías o tres videos. Con colecciones grandes de manuscritos, la eliminación resulta más compleja. Es preferible contar con una cláusula de eliminación que simplemente autorice a la biblioteca a transferir o descartar el material de acuerdo a sus decisiones.

Véase el modelo de Convenios de Donación en el Apéndice A.

7.3 Otros reconocimientos

El personal de la biblioteca puede preparar otros reconocimientos basados en la petición del donador. Esto puede incluir *ex-libris* entre otros; con el nombre del donador, o anotaciones de este en los registros catalográficos de la donación.

Apéndice. Ejemplos de textos para un convenio formal de donación

Comunicados. El donador proporcionará su domicilio actual e información de otros contactos, para que la biblioteca pueda ejercer sus responsabilidades. En consecuencia, la biblioteca estará en condición de enviar los comunicados y solicitudes a los domicilios actualizados que le fueron proporcionados. En el caso de que una carta enviada por correo certificado por la biblioteca le sea devuelta, o si el donador o su representante no responde en 30 días a una solicitud de la biblioteca se asume que se le concedió el permiso.

Propiedad. El donador garantiza que es suya la propiedad física de la donación y que se encuentra libre de cualquier impedimento / derecho de retención.

Derechos de propiedad intelectual. La biblioteca establece que acepta la propiedad física de los materiales y que el donador se reserva los derechos de propiedad intelectual, títulos e intereses que pueda tener sobre esta; asociada con los materiales de la colección, incluido pero no limitado, al copyright. La biblioteca al aceptar los materiales de la colección, lo hace con la intención de mejorar sus colecciones. Al aceptarla como propiedad física; la biblioteca entiende que al donador le siguen perteneciendo los derechos antes mencionados sobre la propiedad intelectual.

Acceso. Después del procesamiento de los materiales donados, la colección completa se pondrá a disposición de los usuarios de acuerdo a las políticas de la biblioteca.

Acceso. Después del procesamiento, la colección completa se pondrá a disposición de los usuarios de acuerdo a las políticas de la biblioteca, a excepción de aquellos materiales especificados en el listado anexo. La consulta de esos materiales está restringida al público y solo podrán ser consultados por el donador en vida y otras personas autorizadas por él o su representante más cinco años adicionales. Posteriormente se abrirán al público con el resto de la colección. Dicha colección siempre estará a disposición del personal de la biblioteca para efectos administrativos.

Acceso. A excepción del personal de la biblioteca, que cuenta con el permiso de acceso a toda la colección con fines administrativos, el acceso se reserva al donador o a otras personas con previo permiso; o, en el caso del deceso del donador, con la autorización de uno o más de los contactos. Esto, por un período de _____ años a partir de la fecha. Posteriormente la colección se pondrá a disposición de los usuarios de acuerdo a las políticas de la biblioteca.

Reproducción. Aún al respetar la anterior estipulación donde se refiere a la reserva de derechos y del interés que el donador pueda tener sobre los derechos de propiedad intelectual, las personas a quienes se les conceda el acceso a la colección para obtener copias únicas de los materiales (de acuerdo a las leyes nacionales), lo harán solo con el propósito de investigar, respetando las prácticas y procedimientos de la biblioteca. Las copias adicionales se harán de acuerdo a lo permitido por la ley del copyright. La biblioteca puede hacer copias de materiales de la colección con la finalidad de preservación

(incluyendo preservación archivística y copias de seguridad de preservación) en cualquier formato que determine la biblioteca. Estas copias pasarán a ser propiedad de la biblioteca.

Utilización. La consulta de la colección por personas a quienes se les ha concedido el acceso, se limitará al estudio privado en las instalaciones administradas por la biblioteca; igualmente actuará el especializado en tareas archivísticas y administrativas de la biblioteca, el servicio, la preservación y la seguridad. La biblioteca puede exhibir cualquiera de los materiales de la donación dentro o fuera de las instalaciones. Por consiguiente la biblioteca puede utilizar elementos de la colección para su sitio Web o en cualquier otro medio electrónico según las nuevas tecnologías.

Adiciones. Cualquier material que posteriormente el donador vaya incorporando a la colección en la biblioteca, debe de estar regido bajo las estipulaciones de este Convenio de Donación. Cualquier enmienda al presente Convenio, deberá de ser acordado entre el donador y la biblioteca.

Depuración de materiales. La biblioteca debe de ofrecer su devolución al donador en caso que la donación incluya materiales no adecuados para conservarlos en esa colección o califiquen para ser ubicados en otras colecciones de la biblioteca. Se fija un periodo de sesenta (60) días al donador para que responda al ofrecimiento. En caso de que no desee recibirlos o designar otro depositario para su transferencia, o no responde a la solicitud de la biblioteca después de los sesenta (60) días, la biblioteca posee la libertad de disponer de esos materiales de acuerdo a los procedimientos para deshacerse de los materiales que no necesita la biblioteca.

FUENTES

British Library *Due Diligence Guidelines*, July 2006.

British Library *Due Diligence Guidelines Checklist*, November 2006.

British Library Acquisitions Form for donations or private sale (i.e., from non-trade) to the Library, May 2008.

Cassell, K.A. " Handling gift books in libraries: a view from the US." *New Library World*. 106:1216/1217 (2005): 450-453(4).

Library of Congress Collection Policy Committee *Recommending Officer's Checklist for Gift Acquisition*: a Joint Project of the Anglo-American Acquisitions División and the Office of the General Council, Spring 2003.

Library of Congress Regulation 317-1 *Solicitation and Acceptance of Gifts of Materials for the Collections*, December 14, 1999.