

1. Justificación

La donación es la cesión de un documento o conjunto de documentos de forma gratuita a la biblioteca. Para la biblioteca del IAPH es de interés promover la actualización de su colección a través de donaciones, procedentes tanto de sus usuarios, como de personas o instituciones ajenas a ellas.

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) y es por ello que se hace necesario establecer una política de donaciones que evitara 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 debemos tener en cuenta, que la función básica de las bibliotecas especializadas no es custodiar y almacenar fondos sin un objetivo claro, la función de este tipo de bibliotecas es ofrecer información y servicios a las personas que trabajan en los centros de los que dependen las bibliotecas y a los investigadores para que puedan desarrollar su trabajo.

Resulta aconsejable, tal y como establece la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) en su documento “Donaciones para las colecciones: directrices para Bibliotecas”, establecer unas condiciones, pautas y normas que ayuden a racionalizar el conjunto de procedimientos que las donaciones exigen, y que pongan de manifiesto los criterios que se siguen para la aceptación o no de las mismas.

Directrices para las Bibliotecas / para la Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones de la IFLA
<https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/622/1/ifla-professional-reports-nr-121-es.pdf>

2. Tipo de donaciones

- Donaciones solicitadas por la Biblioteca; son aquellas que se establecen para mejorar e incrementar su fondo.
- Donaciones ofertadas a la Biblioteca; dentro de este tipo de donaciones están las donaciones de colecciones de especial relevancia y las donaciones habituales. Estas últimas son en las que se centra fundamentalmente este documento.
 - Donaciones de colecciones de especial relevancia, son colecciones de numerosos documentos que proceden generalmente de instituciones o de organismos.
 - Donaciones habituales, son aquellas donaciones no solicitadas por la biblioteca, procedentes de particulares o instituciones, que llegan de forma espontánea, sin regularidad.

3. Criterios para la aceptación de las donaciones habituales

- Estado de conservación :

Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadrados, 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 en malas condiciones en aquellos casos en que por su antigüedad o valor interese a la colección y siempre que sea posible su recuperación o restauración.

- 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 del patrimonio cultural.

- Vigencia de contenidos y soportes

Se valorará para la aceptación de una donación la vigencia, el valor informativo y de actualidad de los documentos, así como el posible interés que pueda tener para los usuarios de nuestra 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.).

También se valorará la posibilidad de poder optar a la versión electrónica o al pdf del documento. En ese caso, se incluirá en esa versión y no en papel.

- Materia:

La biblioteca del IAPH aceptará materiales de donación para incluir en su colección siempre que cumplan con los mismos criterios de selección de la compra, es decir, se valorará si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Por lo tanto, se aceptarán los materiales que puedan integrarse en la colección o colecciones de la biblioteca. Excepcionalmente, se podrá aceptar la posibilidad de incorporar el material en una colección aparte si el material ofrecido cuenta con un valor importante. En ese caso, hay que analizar la conveniencia, viabilidad, costos e impacto en las estrategias de incorporación y almacenamiento.

Por norma general no se aceptarán enciclopedias, anuarios, directorios, estadísticas...ni material con información obsoleta.

- Copias: No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento
- Publicaciones periódicas:

Se podrán aceptar colecciones completas o relativamente completas de aquellas publicaciones periódicas que resulten de interés para el fondo de la Biblioteca 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:

La biblioteca debe alentar o estar abierta a recibir donaciones que apoyan los programas de la institución, indicando el procedimiento y la manera para hacerlo. Los términos y condiciones que establece la biblioteca para llevar a cabo una donación estarán publicados en la web de la institución.

El procedimiento para realizar una donación a la biblioteca del IAPH sería el siguiente:

- La persona interesada en hacer una propuesta de donación a la biblioteca debe enviar previamente información de contacto e información sobre el material que desea donar. Hay un formulario habilitado en la web de la institución para este fin.
- El personal de la biblioteca una vez que recibe la oferta de donación debe comunicarlo al responsable de biblioteca.
- La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.
- Una vez que se recibe la propuesta de donación el personal de la biblioteca debe valorar el material para aceptar o no esa donación. Se hará por tanto, una evaluación o informe de la propuesta teniendo en cuenta aspectos como la disponibilidad de recursos tanto de personal como financieros para adquirir, procesar, organizar, preservar y almacenar el material que se dona.
- Una vez analizado el material, la biblioteca se pondrá en contacto con la persona o institución que desea realizar la donación para agradecerle la misma y comunicarle su aceptación o rechazo. Las donaciones de menor dimensión pueden reconocerse a través de un documento en el que se agradezca la donación. Este documento irá firmado por la persona responsable de la biblioteca.
- Si es aceptada habrá que acordar las condiciones del traslado, las cuales, por norma general correrán por cuenta del donante.

- Una vez que la donación haya sido aceptada por la biblioteca, los materiales pasan a ser propiedad de la misma y puede disponer de ellos libremente y con cualquier propósito que la biblioteca decida. La biblioteca aceptará donaciones bajo la condición de reservarse el derecho de disponer de los materiales que sean duplicados e innecesarios. Si hay material que finalmente no se incorpora a la colección pueden regalarse a otras bibliotecas, devuelto al donante o disponer de ello según lo decida la biblioteca. Las donaciones aunque se hayan integrado en la colección, en el futuro podrían descartarse, por lo tanto su aceptación no garantiza su perpetuidad en la biblioteca.

- Una vez aceptada la donación y comunicado, es cuando el donador podrá enviar el material a la biblioteca. Cuando se reciba el material debemos enviar acuse de recibo de los materiales.

- En el caso de donaciones no solicitadas, la biblioteca no asume ninguna responsabilidad por pérdida o por daño.

- No se aceptarán donaciones anónimas.

- La biblioteca registrará y conservará los documentos con los datos de la donación recibida más el informe o evaluación de aceptación de la donación.

- No habrá un periodo fijo establecido para llevar a cabo el procesamiento y catalogación de los materiales ya que el trabajo extraordinario que suponen las donaciones habrá que evaluarlo en función a los recursos (personales y económicos), teniendo en cuenta la priorización de las tareas habituales para el funcionamiento y organización de la biblioteca.

- El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible y que en consecuencia el material donado pasa 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.

- Si de manera excepcional llega el material de una donación a la biblioteca no solicitada pero cumple con las políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca y existe interés en aceptar la donación, se procurará obtener información adicional con el objeto de apoyar en la toma de decisiones.

- Si se ha recibido el material de una donación no solicitada y no cumple con la política de desarrollo de las colecciones de la biblioteca y por lo tanto no va a ser aceptada, el propietario tiene la responsabilidad de recuperar el material en un tiempo determinado.

5. Donaciones con condiciones especiales

- En principio, la biblioteca no aceptará donaciones con condiciones especiales, aunque para aquellas donaciones de gran relevancia se podrán valorar las condiciones y revisar cada caso.

- En estos casos de donaciones con condiciones especiales puede existir una negociación para establecer los posibles términos en los que se va a llevar a cabo la donación (condiciones de aceptación, aspectos legales, restricciones en el acceso del material etc.) Finalmente las decisiones tomadas en la negociación quedarán recogidas en un acuerdo formal que recoge cuales son las condiciones especiales de la donación y se firmará por las dos partes.

- Para donaciones valiosas o significativas debe existir un convenio formal de donación. Este tipo de donaciones deben reconocerse por parte del director/a de la institución y la autoridad para firmar los convenios recae en la dirección de la institución.

- Para donaciones de relevancia es recomendable que se incluya una nota indicando la persona que dona. En este caso puede ocurrir que el donante desee permanecer en el anonimato por ello habría que informar al donante por si no se debe incluir en el registro catalográfico.

Bibliografía:

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

