



Protocolos para realizar DONACIONES DE FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS a la BIBLIOTECA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

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)

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 Biblioteca Municipal de Guayaquil tiene 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 del cantón.

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 costos (personal, tiempo, manipulación, expurgo). Por ello, resulta aconsejable, el establecimiento de unas condiciones, pautas y normas que ayuden, por un lado, a racionalizar el conjunto de procedimientos que las donaciones

Ta animamos a formar parte de las programas de estantería abierta, recirculación de libros para las comunidades, través de los programas de la Biblioteca Municipal, como es Librería Sophia

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 la Corporación Municipal, organismos y dependencias. 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 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.

3.- Criterios para la aceptación de donaciones habituales:

La incorporación de bienes integrantes del patrimonio bibliográfico Guayaquil 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 la Biblioteca Municipal para la aceptación de las donaciones.

Por norma general, las Bibliotecas solo aceptarán aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que usa para la política de adquisiciones.

Las donaciones solo se aceptarán con el acuerdo expreso del donante de que el material donado pase a ser propiedad exclusiva de la Biblioteca Municipal de Guayaquil que lo acepte. Las donaciones podrán ser empleadas, sin restricción de naturaleza alguna en los programas de recambio o donación de libros a través de los proyectos que mantenga la Biblioteca Municipal, como por ejemplo en Librería Sofía o en proyectos comunitarios, así como en consulta y estantería abierta.

Se exceptúan aquellos ejemplares, fondos o donación que se pacte lo contrario, y que se considere a dicho fondo como una colección que represente el pensamiento y la importancia de su custodio o propietario original. Los libros que se ha decidido se integren al patrimonio bibliográfico de la ciudad, bajo custodia de la Biblioteca Municipal, deber ser procesados técnicamente, catalogados e ingresados como activos fijos.

Las donaciones se podrán aceptar solo con el acuerdo de que el material donado pase a ser propiedad exclusiva 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.



CRITERIOS PARA RECIBIR EN DONACION LIBROS:

1. Estado de conservación:

Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos mutilados, con páginas faltantes y obras incompletas, mal encuadrados, sucios o con humedad y con huellas de ataques microbiológicas (hongos) 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, como excepción, en aquellos casos en que por su antigüedad o valor cultural 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 si ingresa para los programas de donación y recambio, así como 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 fondo bibliográfico. No se aceptarán documentos en aquellos soportes que se consideren obsoletos, en los cuales no puede reproducirlos y que la biblioteca no contemple en su política de adquisiciones, a menos que tengan valor histórico o cultural. Por norma general no se aceptarán anuarios, directorios, estadísticas y obras de legislación en desuso, informes de gestión, ni libros técnicos de más de 2 años de antigüedad que rápidamente son desactualizadas.

4. Materia:

Se valorará si la temática de las obras guarda relación con los fondos bibliográficos que gestiona la Biblioteca.

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 los fondos de la Biblioteca Pública siempre y cuando reúnan los criterios anteriores. No se aceptarán números sueltos de publicaciones periódicas, a menos que sirvan para completar aquellas colecciones ya existentes de la Biblioteca.



4.- Procedimiento a seguir en las donaciones habituales:

- a) Se deberá enviar el requerimiento a través de ventanilla única municipal o los correos que se pongan a disposición. La Biblioteca Municipal procurar difundir por los medios a su alcance (principalmente redes sociales.) sus políticas, y directrices en materia de donaciones.
- a) La Biblioteca podrá solicitar información adicional, fotografías y de ser el caso realizar una inspección previa a aceptar la recepción de los fondos que se quieren donar. La Biblioteca podrá requerir a sus colaboradores un informe técnico del estado de conservación de los documentos que integran la donación a fin de sustentar su aceptación o negativa
- b) 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.
- c) Una vez aprobado la donación se acordará el retiro o la entrega del material donado.
- d) El modelo normalizado para requerimiento de donaciones es el que se establece en el Anexo 1 del presente documento.
- e) La Biblioteca registrará y conservará los documentos con los datos de las donaciones recibidas, debiendo denominarse dicho fondo o colección con el nombre del donante o quien él determine.
- f) Las Biblioteca Municipal pondrá poner a disposición de cualquier solicitante la información sobre el donante, a menos que se pacte lo contrario. La información sobre el donante, cuando ingresa los fondos a la Biblioteca Municipal, deberá constar en la ficha correspondiente.



ANEXO 1: DONACIÓN DE PUBLICACIONES

DATOS DEL DONANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

CEDULA DE IDENTIDAD

DOMICILIO Y CIUDAD

CORREO ELECTRONICO

TELEFONO MOVIL

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 (PARA USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL)

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.

Firma:
(ELECTRÓNICA O MANUAL ESCANEADA)



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE



HOJA COMPLEMENTARIA



MUY ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL
POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE



CONSTRU
YENDO **La**
Ciudad
de todos
AQUILES
ALCALDE