

**DONACIONES A LAS
BIBLIOTECAS DE LA RED
NACIONAL**

CRITERIOS DE DONACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN DE MATERIALES BIBLIO HEMEROGRÁFICOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS:

Por norma general, las Bibliotecas Públicas 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 Pública que lo acepte.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes:

CRITERIOS

Estado de conservación: Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación.

No podrán ser admitidos:

- Libros rotos
- Libros mal encuadernados
- Libros incompletos
- Libros sucios
- Libros con humedad
- Libros con plagas o 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.

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.

Vigencia de contenidos y soportes:

Se valorará para la aceptación de una donación:

- La vigencia (ediciones no anteriores a tres años).
- 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 Beta, VHS, CD-ROM, etc.).

Materia o Tema: 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
- Obras de legislación
- Colecciones de libros de bolsillo
- 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.

Publicaciones periódicas (revistas):

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.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS DONACIONES PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA

1. 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 descartarán en cambio las donaciones anónimas y aquellas que no se correspondan con la política general de ingreso de fondos bibliográficos de la Biblioteca.

2. Las Bibliotecas Públicas 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.
3. Las Bibliotecas Públicas podrán poner a disposición del público un impreso normalizado (formato impreso) que ha de rellenar 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. En caso de que la donación no sea aceptada, se procurará informar al donante de otros posibles lugares, asociaciones, instituciones, ONGs, librerías de viejo, etc. que pudieran estar interesadas en el donativo.
 7. La Biblioteca registrará y conservará los documentos con los datos de las donaciones recibidas.

DONACIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONDICIONES GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES PARA LA RED NACIONAL POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

- La DGB acepta donaciones de obras que provengan de instituciones o particulares, siempre que cubran los criterios de selección establecidos para el desarrollo de colecciones de bibliotecas públicas.
- Toda propuesta de donación requiere la aprobación previa de la DGB. Las propuestas pueden hacerse vía email o personalmente acompañadas de una relación de las obras con los siguientes datos: AUTOR, TÍTULO, EDITORIAL, AÑO DE PUBLICACIÓN.
- Los materiales donados se aceptarán en un mínimo de 300 títulos.
- Una vez entregadas a la DGB, las obras donadas pasan a ser propiedad de la misma y ésta tiene la facultad de disponer de ellas para ubicarlas en cualquiera de las bibliotecas públicas de la Red donde puedan ser útiles.
- El donante no podrá exigir la inclusión obligatoria de las obras que ha donado a una biblioteca específica.
- El donante podrá solicitar que se le avise si el material entregado en donación será aceptado para su incorporación a la Red.
- Las obras en donación que sean aceptadas e integradas a las colecciones de la Red, se sujetarán a las políticas generales de retención de los materiales, es decir, en el futuro pueden ser dadas de baja por descarte.
- No se aceptan obras en las siguientes condiciones:
 - Materiales en mal estado de conservación, con rastros de humedad, acidez y/o deshidratación extrema en las hojas, con huellas de ataques microbiológicos (hongos), obras comunes subrayadas con tintas indelebles y demás.
 - Obras mutiladas, con páginas faltantes y obras incompletas.
 - Materiales con información obsoleta o desacorde con los temas inherentes de las bibliotecas públicas.
 - Obras que no se ajusten a la ética de las políticas de adquisiciones para materiales de la DGB (obras fotocopiadas, sin copyright, ediciones piratas, obras que promuevan productos comerciales, obras proselitistas y otros).
- Las obras donadas que no sean consideradas para las bibliotecas de la Red, en última instancia y una vez que su vida útil haya concluido se propondrán para su descarte definitivo, siguiendo los cauces administrativos necesarios para su reciclaje.
- El propietario de los materiales no aceptados, tiene la responsabilidad de recuperar los mismos en un periodo determinado de tiempo.

MARCO LEGAL

- Ley General de Bibliotecas Art. 1,2,6
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro Art. 5 fracc. I, Art. 11 fracc. 1 a la 6

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO PARA LA RED NACIONAL

Marco de referencia.

La alta afluencia de obras que se reciben por donación en la Dirección General de Bibliotecas (DGB) debido a la consideración de ser el núcleo básico que coordina técnicamente a la Red Nacional de Bibliotecas públicas, con la colaboración de las coordinaciones estatales, constituye un importante componente en el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas públicas.

Políticas para donación de obras.

Las donaciones de obras que la DGB recibe de manera regular provienen principalmente de instituciones públicas (dependencias gubernamentales, universidades, instituciones académicas) y privadas (organismos académicos, fundaciones, editoriales y demás) así como de particulares (autores, personas que buscan un destino adecuado para los libros de su posición).

Para llevar a cabo donaciones de obras es recomendable contar con un acuerdo previo aprobado por la DGB debido a que, a pesar de la gratuidad de los materiales toda donación, desde que es seleccionada para integrarse a la Red hasta su incorporación a las bibliotecas públicas de la Red, implica un costo para la Dirección.

La DGB podrá recibir sin restricciones donaciones solicitadas y no solicitadas de instituciones o de particulares, siempre que la inspección de las obras permita reconocer que se tratan de materiales que serán de utilidad para las bibliotecas públicas de la Red. En todos los casos media un proceso de selección minucioso posterior al acto propio de la donación.

El donante podrá solicitar en el momento de la entrega, la expedición de una constancia de recepción de donación, lo cual no implica la inclusión obligatoria de las obras en el acervo de la Red, ya que toda obra que ingresa por donación, independiente de su procedencia, es evaluada mediante la aplicación de los criterios de selección establecidos para el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas públicas de la Red.

CRITERIOS GENERALES

1. Apoyo al Sistema Educativo Nacional

Obras básicas y complementarias, formativas e informativas referentes a las materias curriculares que se imparten en el Sistema Nacional de Educación Básica, Media y Media Superior (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato). Las bibliografías del sistema de educación media superior (CETIS, CBTIS; preparatorias, vocacionales, entre otros).

Apoyo pedagógico: bibliografía para maestros que favorezca su actualización académica y obras didácticas que fomenten la modernización pedagógica.

2. Fomento del Hábito de la Lectura

Obras literarias, antiguas y contemporáneas en sus diversos géneros, sobre las que existe consenso y que son imprescindibles para propiciar una cultura humanística.

Estímulo a la lectura infantil y juvenil. Obras didácticas, informativas, formativas y recreativas. Su propósito es despertar la imaginación y la fantasía de los lectores e impulsar el interés por el conocimiento y la investigación en todas las áreas humanísticas, científicas, técnicas y artísticas.

3. Mejoramiento de la calidad de vida en el ámbito personal y familiar

Obras que, por su contenido, contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida, la salud y el bienestar, las relaciones sociales y afectivas, el desarrollo laboral y el encausamiento de las capacidades humanas.

Orientación familiar: bases para la educación y atención de los hijos y la integración de la familia (economía doméstica, orientación de conflictos familiares y psicología básica, etc.).

Nutrición, higiene y medicina preventiva: Instruye sobre la manera de lograr una alimentación balanceada con los recursos alimenticios de las distintas regiones del país, conservación y preparación de alimentos, formas de eliminación y aprovechamiento de desperdicios, diferentes tipos de instalaciones sanitarias, cuidados de la salud, primeros auxilios y acondicionamiento físico general.

Educación sexual: comprende la orientación e información actualizada para la prevención de enfermedades, control natal, cuidados durante el embarazo, así como aspectos de orden social.

Recreación: incluye juegos, manualidades y pasatiempos educativos, así como obras que favorezcan las actividades en el tiempo libre, así como la comprensión y el gusto por las artes y el deporte.

Conservación del medio ambiente: obras que expongan la importancia y el cuidado de los ecosistemas.

Alfabetización digital: información y promoción del uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).

4. Vinculación con el sector productivo

Diferentes opciones educativas y tecnológicas para favorecer la capacidad productiva, mejorar la calidad del trabajo, propiciar el desarrollo de conocimientos y habilidades laborales y apoyar el autoempleo.

Orientación financiera y empresarial: formas de ahorro e inversión, establecimiento de PYMES, organización administrativa y legislación mercantil, fiscal y laboral.

Tecnología doméstica: nociones de electricidad, albañilería, carpintería, plomería, horticultura, cría de pequeñas especies, ecología doméstica y manualidades.

5. Fortalecimiento de la identidad nacional y orientación ciudadana

Obras de historia, política, elementos étnicos, religiosos, lingüísticos, artísticos y culturales que fomenten la cohesión social. Abarca el conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos (formación cívica y política, así como legislaciones y reglamentos).

Organización y funciones de las oficinas públicas de todos los niveles, trámites y servicios gubernamentales.

6. Formación y recreación artística

Obras ilustrativas y descriptivas de las diferentes disciplinas artísticas que contribuyan a la difusión y fomento del patrimonio cultural y artístico nacional y universal.

7. Reconstrucción del tejido social

Obras que promuevan y contribuyan a la estabilidad y convivencia social, así como al desarrollo y protección de la población más vulnerable. Valores éticos individuales y sociales, prevención de problemas como las adicciones, abuso sexual, acoso escolar o *bullying*. Conocimientos de derecho, del sistema judicial y penitenciario, desarrollo humano, interacción familiar y social, participación ciudadana, etc.

APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y FÍSICOS

Para la aplicación de criterios se realizan estudios sobre el uso de las colecciones, la vigencia de las obras, el proceso de descarte bibliográfico y/o reubicación de materiales.

- Cobertura y actualización temática.

La selección de las obras se realiza considerando las características de exposición de los temas y que su forma de expresión corresponda con el nivel académico al

cual se dirigen, además de analizar las facilidades intrínsecas para su consulta y los datos académicos de los autores.

- Calidad y amplitud de la exposición.
- Representatividad dentro de su género.
- Idioma.
- Tipo de recurso o soporte.
- Autoridad institucional y/o autoral.
- Tipo de usuario.
- Características de la comunidad.
- Rangos de edad de los usuarios.
- Temas coyunturales.
- Imparcialidad en la elección de materiales de las diferentes casas editoriales.

Físicos:

- Formato de la obra (tamaño).
- Tipo de papel y encuadernación que garantice durabilidad del material.
- Calidad de los elementos gráficos (ilustraciones, fotografías, mapas, diagramas, láminas)
- Características tipográficas acordes al tipo de lector al que se dirige.
- Estética de la edición.

Colecciones:

General: Formada por obras que contienen información sobre temas de todas las áreas del conocimiento, a través de libros monotemáticos, de texto y referencia (diccionarios, enciclopedias, manuales, entre otras.)

Hemeroteca: Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, boletines, anuarios) entre otras.

Infantil: Libros de estudio, recreativos, de consulta (diccionarios, enciclopedias, entre otras) y revistas para las diferentes etapas lectoras.

Juvenil: Materiales atractivos e interesantes que aborden temas de actualidad, tales como: literatura juvenil, recreativos, revistas, de consulta (diccionarios, enciclopedias, entre otras).

Materiales audiovisuales (multimedia): Obras de estudio, recreativas, revistas en temas multidisciplinarios y en formatos multimedia: discos compactos, discos video digitales, películas, documentales, entre otros.

Personas en situación de discapacidad: Obras de todas las áreas del conocimiento para personas en situación de discapacidad (sordos, ciegos, débiles visuales, entre otros) que apoyen su desarrollo formativo y recreativo, tales como sistema Braille, audiolibros, videos, equipos parlantes, entre otros.

Nota: Las donaciones se rigen por los mismos lineamientos que la selección.

OBRAS CONSULTADAS

Dirección General de Bibliotecas. (2005). *El descarte bibliográfico*. México D.F.: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas.

IFLA. (Abril de 2001). *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. Obtenido de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>

UNESCO. (Noviembre de 1994). *Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública*. Obtenido de <https://www.ifla.org/files/assets/public-libraries/publications/PL-manifesto/pl-manifesto-es.pdf>

ANEXO 1

DONACIÓN DE PUBLICACIONES

La Biblioteca Pública de _____ denominada “ _____ ” con número de colección _____, perteneciente a la Red Estatal de Bibliotecas del Estado de _____, 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 de sus recursos biblio hemerográficos y por otra parte que reflejen los intereses actuales y necesidades de información 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 llenado del presente formulario debe anteceder necesariamente a la entrega de cualquier material que se quiera donar.
- El donante acepta que su donación es definitiva y que en consecuencia el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca Pública “ _____ ” No. de colección _____, reservándose ésta 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, revistas, vídeos culturales y muy especialmente aquellos cuya edición y fecha de publicación no anteceda más de tres años así como de temas declarados en las políticas 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 3 años de antigüedad, ni colecciones de bolsillo. Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, videos en VHS, CD-ROM, etc.

No se aceptan: 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 y Apellidos: _____
No. de Credencial del INE: _____
Domicilio: _____ Colonia: _____
Código postal: _____ Ciudad: _____ Estado _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESEAN DONAR:

___ Material bibliográfico (libros) ___ Revistas ___ Videos ___ Otros
Especifique: _____

Instrucciones:

Complete los datos a continuación y utilice otra hoja complementaria si es necesario.

AUTOR	TÍTULO/DESCRIPCIÓN	AÑO DE EDICIÓN	Aceptado Si / No

Declaro que conozco y acepto las condiciones arriba expresadas por la Biblioteca, y en caso de que los documentos sean aceptados, la Biblioteca Pública pasará a ser la propietaria legal de los bienes donados.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Nombre del donante y Firma

**ANEXO 2
(CARTA DE ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO)**

Estimado Sr. / Sra.: _____

La Biblioteca Pública de _____, “ _____ ”, No. de colección:_____ perteneciente a la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, acepta y agradece la donación de las obras que ha propuesto, así como la confianza que deposita en nosotros para la custodia y difusión de dichos Fondos.

En _____ a _____ de _____ del 20____

Atentamente

Nombre y firma

Responsable de la Biblioteca Pública

ANEXO 3

(CARTA DE NO ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO)

Sr./ Sra. : _____

La Biblioteca Pública “ _____ ”, No. de colección _____, agradece la propuesta de donación que usted 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-ROM, etc.)
- Otras causas: falta de espacio, abundancia de Fondos sobre la misma temática y /o autor, etc.

En _____ a _____ de _____ del 20____

Atentamente

Nombre y firma
Responsable de la Biblioteca Pública