

La Gestión Donativos como alternativa en el Desarrollo de Colecciones

Prof. Jorge Ortiz Malavé
Jefe Sección de Adquisiciones/
Director Auxiliar Interino
Departamento de Servicios Técnicos
Sistema de Bibliotecas
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

¿Qué es el Desarrollo de Colecciones?

- Proceso mediante el cual en una unidad de información se cumple con la selección, adquisición, organización y acceso, preservación y conservación, evaluación, retiro selectivo (desuso -deselección) y descarte de los variados tipos y formatos de recursos de información que forman parte del acervo de la biblioteca.
- El desarrollo de colecciones tiene como objetivo principal fortalecer las colecciones mediante recursos que satisfagan las necesidades de información de los usuarios que surgen de la oferta curricular.
- Los desarrolladores de colecciones y los coordinadores de las unidades de adquisiciones tienen la responsabilidad de conocer los criterios puntuales al momento de seleccionar recursos de información cuya pertinencia y relevancia aporten a mantener un colección básica (core collection, medular) con relevancia en el contenido de la información.

Alternativas para la Adquisición de Recursos de Información

- Compra – asignación y disponibilidad de presupuesto.
- Donativo – acercamientos con el proposito de ofrecer y petitionar recursos de información y fondos fiscales con propósitos específicos. Deberán responder a una política institucional y de la biblioteca.
- Canje – acuerdos formales e informales entre unidades para el intercambio de recursos de información.
- Depósito legal – relacionado a ley para depositar, integrar, ofrecer acceso y mantener control de las publicaciones de un país. (bibliotecas nacionales).

Propósito de las Alternativas

- Cumplir con la encomienda de fortalecer las colecciones, procurar mantener las áreas fuertes y atender las debilidades de la colección. Es decir, continuar fortaleciendo las áreas fuertes y brindar atención especial a las identificadas como débiles.

Política de Desarrollo de Colecciones

- **Política de Desarrollo de Colecciones** – documento que da a conocer los asuntos relacionados al desarrollo y fortalecimiento de una colección.

Características:

- Ser una reflexión de visión, misión, metas y objetivos de la institución y la biblioteca.
- Deber ser consistentes, flexibles y evaluadas continuamente.
- Deber ser elaboradas por personal bibliotecario.
- Debe estar sujeta a cambios en el ambiente interno y externo
- Debe divulgarse ampliamente para informar al personal y a la comunidad sobre la responsabilidad de la unidad de información sobre sus colecciones y su desarrollo.

Factores que influyen en la preparación de la Política de Desarrollo de Colecciones

- Visión, misión, metas y objetivos de la institución y de la unidad.
- Necesidades de información de la comunidad basado en un estudio.
- Patrones de uso de los recursos en las colecciones de la unidad de información
- Currículo, apoyo a los programas académicos.
- Presupuesto- fondos fiscales asignados y disponibles.
- Servicios que se ofrecen en la unidad de información.
- Estado de la colección, áreas fuertes y débiles basado en los resultados de una evaluación.
- Relaciones de la biblioteca con otras unidades y con la comunidad en general.
- Integración de nuevas tecnologías de comunicación e información.

Importancia de la Política de Desarrollo de Colecciones

- Provee la base filosófica para sistematizar, organizar y guiar las decisiones y acuerdos en torno a los procesos de desarrollar una colección.
- Sirve de guía para tomar y evaluar los procesos de selección, adquisición, acceso, preservación y conservación, evaluación y retiro selectivo de los recursos.
- Provee para que las decisiones sean tomadas de manera informada para procurar la efectividad.
- Demuestra a la administración y a la comunidad la existencia de un proceso planificado que procura ser efectivo en la biblioteca.
- Sirve de base para la participación en proyectos cooperativos para el compartimiento de recursos.
- Sirve de apoyo al bibliotecario y a la biblioteca para atender y manejar efectivamente situaciones inesperadas.

Definiciones

Donativos-Donaciones

En el campo bibliotecológico podemos considerar varias definiciones del término donaciones como:

“One or more books or other items donated to a library, usually by an individual but sometimes by a group, organization, estate, or other library. In academic libraries, desk copies and review copies are sometimes received as gifts from members of the teaching faculty. Most gifts of materials are unsolicited and arrive unexpectedly, but gift collections may also be solicited by the library. Donated items are usually evaluated in accordance with the library's collection development policy and either added to the collection or disposed of, usually in a book sale or exchange with another library”. (Reitz 2004-2014).

“es una oferta de materiales o de dinero para acrecentar la colección de la unidad de información” (Aguado de Costas 2011).

Criterios puntuales para la selección y evaluación de donativos

- Relevancia en los contenidos ante la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
- Autoridad, especialialidad del autor
- Casa editorial / publicadora reconocimiento especializada
- Fecha de publicación y actualización de contenido
- Confiabilidad y organización del contenido
- Ediciones, reimpresiones
- idiomas, lenguaje
- Alcance y limitaciones presentadas (audiencia, enfoque)
- Reseñas y recomendaciones favorables
- Tabla de contenidos, índices
- Calidad y tipo adecuado de papel, tipografía, diseño gráfico, ilustraciones, encuadernación.

Requisitos de Recursos Electrónicos

- Disponibilidad a texto completo, resúmenes
- Disponibilidad 24/7
- Índices de búsqueda que permitan exactitud, relevancia del tema
- Acceso local y remoto
- Usuarios ilimitados, simultáneos
- Búsqueda mediante operadores booleanos
- Permita imprimir, almacenar, enviar por correo electrónico
- Módulo de Administrativo
- Estadísticas de uso
- Licencias de uso, contratos y condiciones de uso
- Apoyo técnico 24/7
- Costo – regularmente se determina por la cantidad de usuarios

Requisitos de Recursos Electrónicos

Disponibilidad a texto completo, resúmenes

Permita imprimir, almacenar, enviar por correo electrónico

Disponibilidad 24/7

Módulo de Administrativo

Índices de búsqueda que permitan exactitud, relevancia del tema

Estadísticas de uso

Acceso local y remoto

Licencias de uso, contratos y condiciones de uso

Usuarios ilimitados, simultáneos

Apoyo técnico 24/7

Búsqueda mediante operadores booleanos

Costo – regularmente se determina por la cantidad de usuarios a tiempo completo (FTE)

Consideraciones Generales sobre las posibles donaciones

- El tipo de recurso de información que la biblioteca acepta como donativos (los criterios puntuales para seleccionar y evaluar donaciones y determinar cuáles formarán parte de la colección.
- Evitar la duplicidad en títulos y contenidos.
- Satisfacer las necesidades de información y fortalecer las áreas débiles.
- Los recursos deberán presentar temas de interés y demanda por los usuarios.
- Disponibilidad de espacio físico, equipo y condiciones apropiadas.
- Las donaciones deberán estar libres de restricciones o condiciones previas.
- La biblioteca se reserva el derecho de determinar si incluir o no una donación en la colección.
- La biblioteca no debe determinar la valoración monetaria de las donaciones.
- La biblioteca reconoce al donante por medio de una comunicación oficial
- El personal y sus responsabilidades.

Clasificación de los Donativos

- 1. Donativos ofrecidos a la unidad.** Se refiere a los acercamientos de individuos, entidades, organizaciones que ofrecen recursos a la biblioteca. Su interés primordial es que la biblioteca cuente con obras que aporten al proceso de enseñanza aprendizaje. En este contexto, diversos sectores están motivados por contribuir a divulgar conocimiento.
- 2. Donativos solicitados por la unidad.** *Se refiere a las solicitudes que generan las bibliotecas a otras unidades para auscultar la posibilidad de obtener títulos específicos.*

Ejemplos de Donativos

1. Publicaciones gubernamentales – importantes para colecciones especiales y bibliotecas nacionales.
2. Publicaciones procedentes de organizaciones sin fines de lucro – permiten conocer temas de interés general
3. Publicaciones distribuidas gratuitamente – se refiere aquellas de interés social, cultural y educativo, entretenimiento, entre otras.
4. Publicaciones con tiradas limitadas – son recursos con un número limitado de impresión y no se publican con frecuencia.
5. Ediciones de autores - en muchas ocasiones el autor tiene el interés que su obra se conozca con prontitud. Es por esto que opta por ofrecer la misma gratuitamente. Esto debido a que el proceso de aceptar manuscritos por las editoriales es riguroso, y en muchas ocasiones tardan tiempo en informar al autor la decisión final. Por tal razón, los autores prefieren dar a conocer el producto lo antes posible y que su obra sea consultada.
6. Donativos individuales - son aquellos donativos que surgen espontáneamente del individuo y son de forma voluntaria.
7. Donativos de colecciones personales - nos referimos a cesión de colecciones
 - a. Condiciones o restricciones en muchas ocasiones se ofrecen con condiciones los cuales pueden representar un problema para la unidad receptora.
 - b. Acuerdos legales – aquellos que figuran en testamentos y/o en escrituras que contienen cláusulas específicas de aceptar, manejar y disponer de los recursos. En ocasiones la biblioteca desconoce la voluntad del donante ya que no se ha informado previamente a las autoridades de la biblioteca sobre la decisión del donante.

¿Qué permiten las donaciones?

La importancia de las donaciones para la biblioteca:

- Obtener recursos de información sin incurrir en gastos presupuestarios. Adquirir recursos retrospectivos, agotados o fuera de imprenta, difíciles de identificar y obtener libros especiales, raros, únicos, entre otros.
- Facilitar la participación, el interés y apoyo por parte de la ciudadanía.
- Fomentar buenas relaciones entre la biblioteca y su comunidad.

Recomendaciones

La biblioteca optará por recibir donaciones dentro del marco de satisfacer las necesidades de información procedentes del estudio, enseñanza e investigación y de los intereses de los usuarios. Al aceptar una donación debemos recordar y tomar en consideración lo siguiente:

- Procesamiento en los procesos de adquisición, catalogación, preservación y conservación.
- Evitar aceptar donaciones con condiciones que puedan conducir al incumplimiento por parte de la biblioteca.
- Recordar que las donaciones tienen que visualizarse en el marco de:
 - Mejorar los servicios de información
 - Fortalecimiento de contenidos
 - Reunir condiciones físicas aceptables
 - Pertinencia curricular con los programas ofrecidos en la unidad
 - Promocionar los donativos con información precisa y clara
- Evitar aceptar donaciones que representen problemas o situaciones adversas a las bibliotecas y a la institución.

Razones inaceptadas que tiene el potencial donante

- Mudanzas, el traslado de lugares y necesitan desalojar la localización, motivo por el cual recurren a las bibliotecas para que se encarguen de identificar, empacar y trasladar los recursos ya que necesitan desocupar el lugar.
- Textos obsoletos escolares y universitarios que requieren de actualización en contenido.
- Donativos luego de una revisión de la documentación los familiares mantienen lo que les interesa. La tendencia es que los recursos con alto valor lo retienen y el resto lo ofrecen.
- Depositar sus colecciones en bibliotecas ya que los recursos están protegidos, ofreciéndole seguridad y podrán utilizarlos posteriormente.

Las anteriores son algunas de las razones que las personas tienen en su intención de donar recursos, y se olvida que las bibliotecas no son centros de almacenaje. Por lo que es importante mantener informados. Es decir a que divulgar información sobre el programa de donativos. Dar a conocer las políticas, guías y normas que rigen a la biblioteca. Los documentos oficiales y aprobados por las autoridades permitirán mantener un control sobre las donaciones.

Resumen

Los donativos constituyen con variantes una alternativa de adquisición que requiere de la toma de varias consideraciones:

1. Los donativos representan una adquisición gratuita de documentos, que son difíciles o no se encuentran disponibles en el mercado comercial.
2. La biblioteca deberá fomentar a través de la política de donaciones la participación de la comunidad.
3. Debemos recordar que unos donativos atraen a otros.

Manejo del Programa

El manejo de los donativos debe realizarse dentro del marco de la política de donativos y el desarrollo de colecciones. Una vez aceptado el donativo se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Comunicar el agradecimiento.
2. Preparar lista de títulos donados.
3. Ofrecer acceso a los recursos.
4. Coordinar actividades para divulgar las donaciones, puede ser exhibiciones.
5. Los donativos representan también un gasto para la unidad receptora ya que tiene que procesar los recursos para integrarlos a la colección.
6. Los donativos tienen que responder a las necesidades de los usuarios.
7. No se deben aceptar donativos con condiciones.
8. Posibilidad de utilizarlos en el programa de canje.
9. Los legados son donativos que provienen de testamentos.

Documentos importantes relacionados a donaciones/ donativos

- Certificaciones – UPR – Certificación Número 37 (2009-2010)
Política Institucional para la Solicitud y Aceptación de Donativos Privados
- Política de Donativos – documentos que incluye información importante sobre esta alternativa de adquisición.
 - Objetivos
 - Criterios
 - Responsabilidades
 - Acuerdos

¡Muchas gracias!

- Presentación ofrecida a la Comunidad de Práctica Desarrollo Colaborativo de Colecciones (CPDCC), en reunión el viernes, 22 de febrero de 2019 en el Centro de Recursos para el Aprendizaje, UPR Bayamón.

Obras consultadas

Aguado de Acostas, Amelia. 2011. *Gestión de Colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama.

Espinosa, Ricky Nelson. 2017. *Dirección de Bibliotecas de la teoría a la práctica real*. Buenos Aire: Alfagrama Ediciones.

López Yepes, José. (ed). 2004. "Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación". 32-35. Madrid: Síntesis.

Reitz, Joan M. 2014. *Online Dictionary for Library and Information Science*. February. Accessed February 1, 2019. <https://www.abc-clio.com>.

Sandstron, John, and Liz Miller. 2015. "Collection development." In *Fundamentals of Technical Services*, 19-41. Chicago: Neal-Schuman.