



Título: Política de donaciones

Política N.º:

Fecha de entrada en vigencia: 3/4/2019

I. Declaración de la política:

La Biblioteca del Condado de Sonoma incentiva a que se le hagan donaciones y las acepta, incluyendo donaciones de dinero en efectivo y contribuciones en especie, de parte de particulares y entidades. La biblioteca reconoce el gran apoyo y las donaciones realizadas de forma continua por la Fundación de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma y los grupos de Amigos de la Biblioteca.

La aceptación y el uso de donaciones por parte de la biblioteca se rigen por los términos de esta política. El objetivo de esta política es proteger y maximizar los intereses tanto de los donantes como los de la biblioteca, así como cumplir con la misión de la biblioteca, otras políticas y todas las leyes aplicables.

II. Definiciones:

A. Contrato de donación: acuerdo escrito entre un donante y la biblioteca por el cual se transfiere la propiedad de los materiales donados a la biblioteca y se establecen otros términos y condiciones relacionados con la realización de la donación y el uso que le dará la biblioteca.

B. Derechos de propiedad intelectual: derechos de propiedad intangible relacionados con los materiales donados a la biblioteca, tales como derechos de autor, otros derechos literarios o artísticos, derechos de marca registrada y derechos de patente.

C. Restricción de uso: condición sobre el uso de una donación, establecida por el donante, la cual restringe el modo en que la biblioteca puede utilizar la donación.

III. Política

A. Alcance

Esta política establece directrices y procedimientos con respecto a las donaciones realizadas a la biblioteca. La política no aborda las donaciones realizadas a la Fundación de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma o a un grupo de Amigos de la Biblioteca.

B. Disposiciones de la política

1. Tipos de donaciones aceptadas por la biblioteca

La biblioteca considerará la aceptación de los siguientes tipos de donaciones:

- El dinero en efectivo o los cheques a nombre de la Biblioteca del Condado de Sonoma (los cheques a nombre de la Fundación de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma o de un grupo de Amigos de la Biblioteca se remitirán al grupo respectivo).
- Bienes personales tangibles, incluyendo, pero sin limitarse a, libros, documentos, fotografías, material digital, grabaciones de audio y video, mobiliario, obras de arte y equipo.
- Bienes personales intangibles, incluyendo, pero sin limitarse a, derechos de propiedad intelectual, licencias, valores, acciones, bonos e intereses de beneficiarios en fideicomisos.
- Bienes inmuebles, ya sea propiedad absoluta o de otro tipo.
- Patrocinios que consisten en bienes y/o servicios para apoyar un evento, clase o actividad.

La biblioteca no aceptará ninguna donación que le obligue a actuar como representante personal del patrimonio del donante o como fideicomisaria de ningún tipo de fideicomiso.

2. Aceptación de donaciones por la biblioteca

Las donaciones aceptadas por la biblioteca pasarán a ser propiedad exclusiva de la misma. Tras la aceptación, los donantes no podrán rescindir ni revocar sus donaciones, y no tendrán derecho a la devolución de las mismas. La aceptación de una donación puede requerir un formulario de acuerdo de contrato de donación, como se explica en la Sección IV.B, más adelante.

Una vez que la biblioteca acepta una donación de materiales de propiedad tangible (tales como libros, documentos, grabaciones o materiales similares), la biblioteca será la única responsable de tomar todas las decisiones con respecto a su control, incluyendo su almacenamiento, retención, procesamiento, difusión, uso y disposición. Por ejemplo, la biblioteca puede agregar los materiales a una de sus colecciones, proporcionar los materiales a un grupo de Amigos de la Biblioteca para su venta (cuyas ganancias se destinarán a la biblioteca) o descartar los materiales. Las decisiones relacionadas con los materiales donados se tomarán de conformidad con las políticas y procedimientos de la biblioteca, incluyendo su Política de desarrollo y gestión de colecciones.

3. Rechazo de donaciones por la biblioteca

La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la oferta de una donación a su discreción. La biblioteca podrá rechazar donaciones debido a su naturaleza, estado o costo que conlleve su gestión, entre otros motivos. La biblioteca le proporcionará una notificación razonable a los donantes en caso de que sus donaciones sean rechazadas. Sin embargo, la biblioteca no está obligada a informar a los donantes sobre el motivo del rechazo.

La biblioteca no se hará cargo de los costos relacionados con la devolución a los donantes de las donaciones rechazadas. En su lugar, las donaciones propuestas que sean rechazadas por la biblioteca se devolverán al donante y deben ser recogidas en las instalaciones de la biblioteca. Si un donante no recoge una donación rechazada en un plazo de 10 días a partir de la notificación de la biblioteca, se transferirá o descartará la donación rechazada a su discreción.

4. Restricciones en el uso de donaciones

Los donantes pueden restringir el uso que la biblioteca le dará a sus donaciones en circunstancias muy limitadas. Generalmente, la biblioteca tendrá en cuenta las solicitudes de los donantes para restringir el uso de sus donaciones en las siguientes circunstancias: (1) donaciones de dinero en efectivo para un fin determinado; (2) donaciones de servicios voluntarios para un evento, clase o actividad en particular; y (3) uso restringido de un derecho de propiedad intelectual.

Los donantes no están autorizados a restringir el uso que la biblioteca le da a los materiales que se agreguen a sus colecciones, tales como libros, documentos, grabaciones de video/audio y materiales digitales (pero excluyendo los derechos de autor, marcas registradas y patentes asociadas a dichos materiales).

La biblioteca se reserva el derecho de rechazar una donación si el donante restringe su uso, de conformidad con las directrices establecidas en esta y otras políticas y directrices.

5. Valuaciones e impuestos

La biblioteca no valorará los materiales donados y no es responsable de revisar o autenticar la validez de cualquier valuación obtenida por un donante. Las valuaciones deben completarse antes de que los donantes transfieran los materiales a la biblioteca.

En determinadas circunstancias, la donación a la biblioteca puede generar consecuencias fiscales o de otro tipo para el donante. La biblioteca no puede brindar asesoría sobre dichas consecuencias fiscales o de otro tipo. Por lo tanto, se incentiva a los donantes que soliciten asesoría jurídica o financiera con respecto a las donaciones a la biblioteca.

Si un donante lo solicita, la biblioteca proporcionará documentación por escrito que acredite la aceptación de la donación a la biblioteca para efectos fiscales.

IV. Procedimientos

A. Requisitos y responsabilidad para la aceptación de donaciones

Los requisitos y la responsabilidad de aceptar las donaciones ofrecidas a la biblioteca varían en función del tipo de donación, su valor (o valor estimado) y de si el donante ha condicionado la donación a una restricción de uso. En el caso de las donaciones que no sean dinero en efectivo, el donante debe proporcionar la valuación de la donación, aunque la biblioteca también puede utilizar otros materiales o métodos de valuación para estimar el valor de una donación.

Las donaciones ofrecidas a la biblioteca solo deben aceptarse si hacerlo beneficia a la biblioteca. La responsabilidad de aceptar donaciones, tal y como se plantea a continuación, engloba el deber de determinar si la donación beneficia a la biblioteca y, en caso contrario, rechazarla. Los requisitos generales y la responsabilidad de aceptar las donaciones entregadas a la biblioteca son los siguientes:

- **Donaciones de menos de \$5,000:** Las donaciones valoradas en menos de \$5,000 pueden ser aceptadas por un director de la sede (o persona responsable), un director de colecciones especiales o el director de la biblioteca o persona delegada.
- **Donaciones de entre \$5,000 y \$50,000:** Las donaciones valoradas entre \$5,000 y \$50,000 pueden ser aceptadas por el director de la biblioteca o la persona delegada.
- **Donaciones de más de \$50,000:** Las donaciones valoradas en más de \$50,000 requieren la aprobación de la Comisión de la Biblioteca antes de ser aceptadas por el director de la biblioteca.
- **Donaciones de valor indeterminado:** Las donaciones de valor indeterminado que no encajen fácilmente en otras categorías, como las donaciones que contengan derechos de propiedad intelectual, pueden ser aprobadas por el director de la biblioteca o la persona delegada.
- **Donaciones que imponen un gravamen a la biblioteca:** Las donaciones de materiales, arte u objetos de valor que puedan suponer un gravamen para la biblioteca de forma continua (ya sea económico o administrativo) requieren la aprobación de la Comisión de la Biblioteca antes de ser aceptadas por el director de la biblioteca.
- **Donaciones de bienes inmuebles:** Las donaciones de bienes inmuebles requieren la aprobación de la Comisión de la Biblioteca antes de ser aceptadas por el director de la biblioteca. Los donantes de bienes inmuebles deben proporcionar una tasación actualizada (realizada por un tasador calificado), así como informes sobre la titularidad y toda la información relativa a cualquier deuda vinculada a la propiedad. Además, la Comisión se asegurará de que se lleven a cabo todas las investigaciones razonables y adecuadas de los bienes inmuebles antes de aceptarlos, incluyendo, pero sin limitarse a, las inspecciones relativas a la existencia de contaminación del suelo o de residuos peligrosos.
- **Donaciones con restricciones de uso:** Todas las donaciones de dinero en efectivo de más de \$5,000 con una restricción de uso, y todas las donaciones que no sean dinero en efectivo con restricciones de uso, requieren la aceptación por escrito del director de la biblioteca o la persona delegada.

B. Formularios de contrato de donación

El personal de la biblioteca utilizará los formularios de contratos de donación aprobados por el director de la biblioteca y el asesor general para describir los términos y condiciones de las donaciones realizadas a la biblioteca que no sean dinero en efectivo. Todas las donaciones valoradas en más de \$5,000, que no sean dinero en efectivo, y todas las donaciones que incluyan una transferencia de derechos de propiedad intelectual, deberán realizarse mediante un formulario de contrato de donación. No se requiere un formulario de contrato de donación para las donaciones de servicios (por ejemplo, voluntarios para eventos).

Se pedirá a los donantes que acrediten mediante contratos de donación que son los propietarios legítimos de los materiales donados y que tienen pleno derecho, título y participación sobre los materiales para realizar la donación a la biblioteca. También se exigirá a los donantes, mediante un formulario de contrato de donación, que se comprometan a defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la biblioteca frente a reclamaciones, demandas o acusaciones derivadas o relacionadas con conductas que constituyan un incumplimiento de las declaraciones realizadas por el donante en el contrato de donación.

1. Derechos de propiedad intelectual

Si se requiere un formulario de contrato de donación, los donantes serán responsables de identificar en dicho formulario todos los derechos de propiedad intelectual que puedan estar asociados con los materiales donados (si se conocen), así como de identificar a las personas/entidades titulares de dichos derechos (si se conocen). Además, los donantes deberán identificar en el formulario de contrato de donación si algún derecho de propiedad intelectual que les pertenece o está bajo su control se transferirá a la biblioteca como parte de la donación.

2. Información restringida

Los donantes están obligados a identificar cualquier información restringida contenida en una donación propuesta que esté protegida de la divulgación pública por la ley. Los expedientes académicos, financieros, el número de seguro social o la información médica de otra persona, son ejemplos de este tipo de información. Dicha información restringida debe eliminarse o editarse en los materiales donados antes de ser aceptados por la biblioteca.

C. Aceptación de donaciones de fondos no restringidos

Todas las donaciones de dinero en efectivo no restringidas se depositarán en el fondo general de la biblioteca, pero deben registrarse por separado de otros ingresos recibidos por la biblioteca. Dichas donaciones de dinero en efectivo pueden utilizarse para adquirir y pagar materiales, equipo, programas y material promocional de la biblioteca.

D. Aceptación de donaciones de uso restringido

La aceptación de todas las donaciones de dinero en efectivo de más de \$5,000 que tengan una restricción de uso, y todas las donaciones que no sean dinero en efectivo y que tengan restricciones de uso, debe ser aprobada por escrito por el director de la biblioteca o la persona delegada.

Si la biblioteca acepta una donación que tiene restricciones de uso aprobadas, la biblioteca tiene la obligación administrativa de garantizar el cumplimiento de las restricciones. El director de la biblioteca es responsable de garantizar que cualquier uso planificado de la donación cumpla con los criterios de restricción de uso del donante, y puede delegar a otros miembros del personal para garantizar su cumplimiento oportuno.

1. Fondos restringidos en fideicomiso

Con respecto a las donaciones de fondos vinculados a una restricción de uso, dichos fondos se depositarán en el fondo de ingresos especiales de la biblioteca y se mantendrán en "fideicomiso" hasta que se desembolsen para el fin específico indicado por el donante.

2. Incapacidad para cumplir una restricción de uso

Si no se pueden cumplir las restricciones de uso de un donante, la propiedad donada se mantendrá en reserva y se contactará al donante para determinar cómo abordar la situación. Se recomienda al personal que incentive al donante a ampliar o liberar la restricción de uso para que la donación pueda utilizarse. Cualquier decisión del donante de cambiar la restricción de uso debe ser confirmada por el donante por escrito. Si el donante no acepta ampliar o liberar la restricción de uso, la donación se devolverá al donante.

Si el personal no puede contactar al donante con respecto a la incapacidad de cumplir con la restricción de uso, entonces el personal contactará al director de la biblioteca o al asesor general para obtener más instrucciones.

E. Reconocimiento

El director de la biblioteca establecerá un procedimiento mediante el cual el personal entregará cartas de agradecimiento u otro tipo de reconocimiento a los donantes por la recepción de donaciones.

Se respetará la petición de anonimato del donante, sujeto a los requisitos legales o de otro tipo impuestos para su divulgación.

V. Historial de revisión:

| Número de política | Fecha de entrada en vigencia | Cambios significativos | Aprobada por | Número y fecha de la política anterior |
|--------------------|------------------------------|--|--------------|---|
| A determinar | 3/4/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Se consolidó información sobre donaciones de materiales que figuraba anteriormente en la Política de desarrollo y gestión de colecciones; - Se aclararon los tipos de donaciones que aceptará la biblioteca; - Se establecieron requisitos y responsabilidades para aceptar (y rechazar) donaciones entregadas a la biblioteca en función de su tipo y valor; - Se agregó el requisito del formulario de contrato de donación para determinadas donaciones; - Se aclararon las responsabilidades con respecto al depósito de donaciones de dinero en efectivo, así como al manejo de las donaciones de uso restringido; y - Se aclaró que la biblioteca no es responsable de proporcionar valuaciones de las donaciones ni de informar sobre las posibles consecuencias fiscales. | La Comisión | Política de presentes y donaciones (sin N.º), en vigencia desde el 8/3/2015 |