

Contenido

Introducción	1
1. Enunciado de la política de donaciones (para uso interno del personal).....	3
1.1 Lo que se acepta y lo que no se acepta	3
1.2 Propiedad una vez aceptada	4
1.3 Autoridades	4
1.4 Retención de registros	5
2. Donaciones no solicitadas: Instrucciones para el público	5
3. Manejo de donaciones no solicitadas.....	6
3.1 Donaciones no solicitadas sin información del donador	6
3.2 Donaciones no solicitadas con información del donador	6
3.3 Donaciones no solicitadas ofrecidas a, pero no depositadas en la biblioteca...8	
4. Negociaciones en la solicitud de donaciones	8
4.1 Negociaciones informales.....	8
4.2 Negociaciones formales.....	9
5. Evaluación de donaciones para su incorporación en el acervo	9
5.1 Propiedad	9
5.2 Materiales susceptibles.....	10
5.3 Procedencia	10
5.4 Motivo de la donación	10
5.5 Materiales apropiados ofrecidos	11
5.6 Condiciones especiales	12
6. Consideraciones de los recursos requeridos	14
6.1 Adquisición	14
6.2 Procesamiento	15
6.3 Organización para el acceso	15
6.4 Preservación.....	15
6.5 Ubicación-almacenamiento.....	16
7. Reconocimientos de la donación.....	16
7.1 Carta.....	16
7.2 Convenios formales de donación.....	16
7.3 Otros reconocimientos	17
Apéndice. Ejemplos de textos para un convenio formal de donación.....	18
Fuentes	20