



POLÍTICA DE DONACIONES

Política N.º 9002

Fecha de entrada en vigencia: 9-3-25

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.

El objetivo de esta Política de donaciones es establecer los términos para que la Biblioteca del Condado de Sonoma (“la biblioteca”) reciba donaciones. En la sección II.B.10 del Acuerdo de Poderes Conjuntos, se establece claramente que la Biblioteca del Condado de Sonoma está autorizada en su propio nombre a recibir y administrar fideicomisos, donaciones, contribuciones y legados, así como donaciones de bienes, fondos, servicios y otras formas de ayuda financiera de cualquier persona, entidad o agencia.

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

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política a menos que el uso y el contexto indiquen claramente lo contrario.

A. Contrato de donación: un 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: los derechos de propiedad intangible relacionados con los materiales donados a la biblioteca, como derechos de autor, derechos literarios o artísticos, derechos de marca registrada y derechos de patente.

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

D. Recepción: el acto de aceptar una donación, sin necesidad de revisar los criterios para considerar la donación aceptable o no.

E. Aprobación: el proceso mediante el cual se evalúa si la donación cumple con los criterios para ser aceptada o no por la biblioteca, de acuerdo con su misión, sus valores y las restricciones que pueda solicitar el donante.

F. Aceptación: una vez aprobada la donación, esta puede aceptarse, lo que permite procesarla y ponerla a disposición según el objetivo.

G. Director: hace referencia al director de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma, o a la persona designada.

H. Política: hace referencia a esta Política de donaciones aprobada por la comisión de la biblioteca, que podrá modificarse ocasionalmente.

III. POLÍTICA.

A. **Alcance.** Esta política se aplicará a las donaciones realizadas a la biblioteca, y establece las directrices y los procedimientos para la aceptación de las donaciones correspondientes.

B. **Normas de la política.**

i) **Tipos de donaciones aceptadas por la biblioteca**

La biblioteca considerará aceptar los siguientes tipos de donaciones:

- **Dinero en efectivo o cheques** a nombre de la Biblioteca del Condado de Sonoma (los cheques a nombre de la Fundación de la Biblioteca del Condado de Sonoma o de un grupo de Amigos de la Biblioteca se remitirán al respectivo grupo).
- **Bienes personales tangibles**, incluyendo, entre otros, libros, documentos, fotografías, material digital, grabaciones de audio y video, mobiliario, obras de arte y equipo.
- **Bienes personales intangibles**, incluyendo, entre otros, derechos de propiedad intelectual, licencias, valores, acciones, bonos e intereses de beneficiarios en fideicomisos.
- **Bienes inmuebles**, si se encuentran dentro de los límites geográficos del condado de Sonoma.
- **Donaciones en especie** que son donaciones no monetarias de materiales o servicios que generalmente se ofrecen para un evento, una clase o una actividad.
- **Legados** que son donaciones designadas como parte de la planificación patrimonial de un donante. Suelen invertirse en su totalidad en lo que “más se necesite” o en un fin específico designado por el donante.

- **Dotaciones** que son donaciones específicamente restringidas para preservar el corpus, por lo que únicamente se disponen los ingresos por intereses generados por la donación inicial para lo que “más se necesite” o para un fin específico designado por un donante en vida o que resulte de una distribución del patrimonio.
- **Patrocinios** que son donaciones de dinero en efectivo, bienes y/o servicios para apoyar un evento, una clase o una actividad. En general, también se requiere un programa de cumplimiento donde se especifican las oportunidades de visibilidad, que el director de la biblioteca debe revisar. Con el objetivo de no duplicar las solicitudes, el director de la biblioteca debe revisar las solicitudes iniciadas por la biblioteca y coordinarlas junto con la Fundación de la Biblioteca del Condado de Sonoma.

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.

ii) **Aceptación de donaciones por la biblioteca**

Según lo dispuesto en el Acuerdo de Poderes Conjuntos y con la aprobación de la comisión, el director de la biblioteca solicitará, aceptará y administrará los aportes y las subvenciones de fuentes de financiación externas, tanto públicas como privadas.

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, ni 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 III.C.ii.

Cuando la biblioteca acepta una donación de materiales de propiedad tangible (como libros, documentos, grabaciones o materiales similares), la biblioteca será la única responsable de tomar 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, entregarlos a un grupo de Amigos de la Biblioteca para su venta (cuyos ingresos se destinarán a la biblioteca) o descartarlos. Las decisiones relacionadas con los materiales donados se tomarán de conformidad con las políticas y los procedimientos de la biblioteca, incluyendo su Política de desarrollo y gestión de colecciones.

iii) **Rechazo de donaciones por la biblioteca**

La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la oferta de una donación según su criterio. La biblioteca podrá rechazar donaciones debido a su naturaleza, estado o costo que conlleve su gestión, entre otros motivos. La biblioteca debe notificar a los donantes en un plazo razonable 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 responsable de los costos relacionados con la devolución de las donaciones rechazadas a los donantes. En cambio, las donaciones propuestas que la biblioteca rechace deben ser devueltas al donante mediante el retiro en las

instalaciones de la biblioteca. La donación rechazada se transferirá o descartará si un donante no la retira en un plazo de 10 días a partir de la notificación de la biblioteca.

iv) Restricciones en el uso de donaciones

En circunstancias muy limitadas, los donantes pueden restringir el uso que la biblioteca le dará a sus donaciones. En general, la biblioteca considerará las solicitudes de los donantes que restrinjan el uso de sus donaciones en las siguientes circunstancias: (1) donaciones de dinero en efectivo para utilizarse en un fin específico; (2) donaciones de servicios voluntarios para un evento, una clase o una actividad en específico; y (3) uso restringido de un derecho de propiedad intelectual.

Los donantes no les permite restringir el uso que la biblioteca le da a los materiales que se agreguen a sus colecciones, como libros, documentos, grabaciones de audio y video, y materiales digitales (se excluyen 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 que se establecen en esta y otras políticas y directrices.

v) Valuaciones e impuestos

La biblioteca no valuará 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 bienes a la biblioteca.

En determinadas circunstancias, el donante puede afrontar consecuencias fiscales o de otro tipo por las donaciones a la biblioteca. 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 legal o financiera con respecto a las donaciones a la biblioteca.

Si un donante lo solicita, la biblioteca proporcionará documentación escrita que confirme la aceptación de la donación a la biblioteca para efectos fiscales.

C. Procedimientos administrativos

i) Requisitos y responsabilidades para la aceptación de donaciones

Los requisitos y las responsabilidades para 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 al 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 inferiores a \$500:** pueden ser aceptadas por un director de la sede.
- **Donaciones inferiores a \$3,000:** pueden ser aceptadas por un administrador del área de niños, jóvenes o adultos.
- **Donaciones inferiores a \$5,000:** pueden ser aceptadas por un director de departamento.
- **Donaciones inferiores a \$50,000:** pueden ser aceptadas por el subdirector.
- **Donaciones inferiores a \$75,000:** pueden ser aceptadas por el director de la biblioteca o la persona designada.
- **Donaciones superiores a \$75,000:** 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 designada.
- **Donaciones que imponen un gravamen a la biblioteca:** las donaciones de materiales, arte u objetos de valor que puedan imponer un gravamen para la biblioteca de forma continua (ya sea financiero 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 valuación actualizada (realizada por un valuador calificado), así como informes sobre la titularidad y toda la información relativa a cualquier deuda vinculada a la propiedad.

ii) **Formulario de contrato de donación**

El personal de la biblioteca utilizará el formulario de contrato de donación aprobado 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 \$500, 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 confirmen mediante un contrato 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.

A) 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.

B) 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.

iii) Aceptación de donaciones de fondos no restringidos

Todas las donaciones de dinero en efectivo no restringidas se depositarán de acuerdo con los procedimientos de la biblioteca y deberán 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.

Aceptación de legados y dotaciones no restringidos

- A) Los fondos recibidos por legados se depositarán de acuerdo con los procedimientos de la biblioteca, se registrarán los intereses adquiridos y deberán registrarse por separado de otros ingresos recibidos por la biblioteca. En el caso de que la donación se reciba sin ninguna indicación de la intención del donante, el director de la biblioteca está autorizado a asignar los ingresos a donde más se necesiten; por ejemplo, para materiales, programas, mobiliario, instalaciones y equipo. Todos los fondos recibidos en un legado pueden gastarse de acuerdo con los usos especificados por el director de la biblioteca y de una manera sostenible fiscalmente.
- B) Los fondos recibidos por dotaciones se depositarán de acuerdo con los procedimientos de la biblioteca, se registrarán los intereses adquiridos y deberán registrarse por separado de otros ingresos recibidos por la biblioteca. En el caso de las donaciones de dotación, la donación o donaciones iniciales se utilizan para establecer el capital de la dotación y no pueden agotarse. El uso de los fondos está restringido a los intereses generados como resultado del capital, y se limita a no más del 5% de los ingresos por intereses adquiridos. Con

indicaciones del director de la biblioteca, estos fondos de intereses pueden gastarse anualmente o acumularse. Los intereses acumulados pueden retenerse en el fondo hasta que se utilicen para cumplir la intención del donante. En el caso de que la donación se reciba sin ninguna indicación de la intención del donante, el director de la biblioteca está autorizado a asignar los ingresos a donde más se necesiten; por ejemplo, para materiales, programas, mobiliario, instalaciones y equipo.

- C) En algunos casos, el documento legal por el que se crea un legado o una dotación puede incluir disposiciones que exijan o permitan la modificación o extinción del legado o la dotación en determinadas circunstancias. En tal caso, la biblioteca consultará al asesor general de la biblioteca (o al abogado que preparó el legado o la dotación) para obtener más orientación.

iv) **Aceptación de donaciones de uso restringido**

La aceptación de todas las donaciones de dinero en efectivo superiores a \$5,000 que tengan una restricción de uso, y todas las donaciones que no sean dinero en efectivo y que tengan restricciones de uso, deben ser aprobadas por escrito por el director de la biblioteca o la persona designada.

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 designar a otros miembros del personal para garantizar su cumplimiento oportuno.

A) **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.

B) **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 comunicarse con el donante con respecto a la incapacidad de cumplir con la restricción de uso, entonces el personal se comunicará con el director de la biblioteca o el asesor general para obtener más instrucciones.

v) **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 solicitud de anonimato del donante, sujeto a los requisitos legales o de otro tipo impuestos para su divulgación.

- D. **Autoridad del director de la biblioteca.** El director de la biblioteca, o la persona designada, está expresamente autorizado a realizar modificaciones menores a esta política, incluyendo, entre otros, imponer políticas o procedimientos adicionales que se consideren necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la biblioteca, siempre y cuando estén alineados con el objetivo de esta política.

IV. LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ninguna

V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN

Política N.º: 9002

Fecha de entrada en vigencia: 9-3-25

Cambios significativos: Se ha añadido un texto para aceptar legados y dotaciones no restringidos.

Política N.º: 9002

Fecha de entrada en vigencia: 5-7-25

Cambios significativos: Nueva plantilla, definiciones, tipos de donaciones, requisitos y responsabilidad para aceptar donaciones, autoridad del director de la biblioteca, leyes y regulaciones aplicables.

Política N.º: 9002

Fecha de entrada en vigencia: 3-4-19

Cambios significativos: n/p

Política N.º: 9002

Fecha de entrada en vigencia: 8-3-15

Cambios significativos: n/p