

C/ Navellos, 14. València - 962787450 - <https://www.antifraucv.es>
Q4601431B - DIR3 I00001560

Servei / Unitat:	Direcció de Prevenció, Formació i documentació Servei de documentació i informes
Procediment:	K0131-01_planificació documentació
Expedient:	K0131_01_Política_de_donacions 2021/K31_01/000004
Fase procediment:	Tramitació
Assumpte:	Resolució del Director de l'AVAF per l'aprovació de la política de donacions de llibres i altres materials bibliogràfics per l'AVAF
Document:	03_20211221_resolució_aprovació_política_donacions

RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA, PER L'APROVACIÓ DE LA POLÍTICA DE DONACIONS DE LLIBRES I ALTRES MATERIALS BIBLIOGRÀFICS

D'acord amb l'article 1.3, de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (en endavant AVAF o l'Agència) es crea per a prevenir i erradicar el frau i la corrupció de les institucions públiques valencianes i per a l'impuls de la integritat i l'ètica pública, a més del foment d'una cultura de bones pràctiques i de rebuig del frau i la corrupció en el disseny, execució i avaluació de polítiques públiques, així com en la gestió de recursos públics.

El Reglament de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (en endavant AVAF o l'Agència) aprovat per resolució de 27 de juny de 2019 (DOGV 8582 de 02/07/19), atribueix a la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, diferents funcions relacionades amb la gestió de la informació i documentació de l'AVAF, així correspon a aquesta direcció la funció d'executar i desenvolupar eines per a emmagatzemar, gestionar i posar a disposició, de manera accessible i en format obert, recursos d'informació en l'àmbit de la lluita contra el frau, la corrupció, la defensa de l'ètica pública i la integritat, per a fomentar la seua difusió de manera fàcil, gratuïta, lliure, completa, permanent, reutilitzable i contínuament actualitzada (art.19 m) del Reglament), també li correspon gestionar i analitzar qualsevol tipus d'informació i documentació publicada sobre les matèries pròpies de l'Agència (art. 19 f) del Reglament), i finalment a l'article 29 de l'esmentat Reglament es preveu que l'Agència dispose d'un fons documental especialitzat en la prevenció i la lluita contra el frau i la corrupció, i en el foment de la integritat i bones pràctiques en l'Administració, amb l'objectiu de construir un centre de documentació de referència, que forme part de la xarxa de biblioteques especialitzades i centres de documentació de la Comunitat Valenciana, i que es trobe al servei de la ciutadania.

Per al desenvolupament objectiu d'aquestes funcions s'aprovà el Pla Estratègic del Servei de Documentació on podem trobar entre d'altres la línia estratègica "1.3. Desenvolupar la col·lecció pròpia de l'Agència Valenciana Antifrau en col·laboració amb la resta de les unitats administratives de l'AVAF, seleccionant i gestionant la incorporació de recursos d'informació bibliogràfica del Servei", així com també la "Meta 2. Establir, planificar i gestionar el Centre de Documentació sobre la Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció".

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	1/11



En l'execució del Pla Estratègic esmentat, i concretament en el desenvolupament de la col·lecció, selecció i incorporació de recursos d'informació bibliogràfica del Servei, cal establir la política d'adquisicions i la política de donacions de llibres i altres materials bibliogràfics en qualsevol idioma i suport de l'AVAF, essent aquesta darrera qüestió l'objecte de la present resolució.

És per això que en data 17/12/2021, la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació de l'Agència Valenciana Antifrau va iniciar expedient per a aprovar la política de donacions de llibres i altres materials bibliogràfics de l'AVAF, (2021/K31_01/000004) i va donar trasllat al Servei de Documentació i Informes, perquè donara impuls a l'expedient, d'acord amb tots els tràmits escaients i establerts.

En l'informe-proposta del Servei de Documentació i Informes, signat amb data 22/12/2021, s'ha informat de la necessitat, per part de l'Agència Valenciana Antifrau, de comptar amb una política de donacions de llibres i altres materials bibliogràfics, així com els instruments necessaris per implementar-la de forma efectiva. Es proposa també per l'aprovació per la Direcció de l'Agència, el document de Política de Donacions de llibres i altres materials bibliogràfics que acompanya a l'informe proposta, així com la seua difusió a la ciutadania i institucions mitjançant la seua publicació a la fulla web institucional de l'Agència.

Per tot això, de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en virtut de les funcions recollides en l'article 13.1 del Reglament de 27 de juny de 2019 de funcionament i règim interior de l'Agència (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), **RESOLC:**

Primer.- Aprovar la Política de Donacions de llibres i altres materials bibliogràfics de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana que s'acompanya com annex a aquesta resolució.

Segon.- Donar-la a conèixer amb caràcter general a la ciutadania i institucions mitjançant la seua publicació a la fulla web institucional de l'Agència.

En València, a la data de la seua signatura electrònica.

Annex

Política de donacions de llibres i altres materials bibliogràfics

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	2/11



POLÍTICA DE DONACIONES DE LIBROS Y OTROS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Justificación de la Política de donaciones de la AVAF

En el contexto de todo tipo de unidades de información, la donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos a la biblioteca o centro de documentación por parte de un donante.

Junto con otros tipos de adquisiciones como la compra, suscripción, e intercambio o canje permiten enriquecer los fondos de las bibliotecas, en ocasiones con documentos muy pertinentes a la temática de la institución y que no están accesibles por canales comerciales convencionales.

A pesar de su carácter gratuito, para su puesta a disposición del público, las donaciones tienen costes asociados (recursos humanos dedicados al proceso técnico bibliotecario, espacio y mobiliario, etc.). Se requiere, por lo tanto, de un proceso específico de gestión que permita valorar la idoneidad o no de los materiales donados para su incorporación al conjunto de la colección en respuesta a las necesidades concretas de la comunidad de usuarios a la que sirve.

Estas políticas sirven para establecer unas condiciones para la aceptación de donaciones, orientar a potenciales donantes sobre los criterios de desarrollo de colección de la biblioteca en cuestión y racionalizar el conjunto de procedimientos a llevar a cabo; como resultado se intenta asimismo evitar el ingreso de materiales indeseados, que ocupan espacio y causan un trabajo añadido que podría ir en detrimento de los objetivos de la unidad de información.

El Servicio de documentación de la AVAF tiene como mecanismo principal de desarrollo de su colección la adquisición mediante compra a través de su contrato de suministro licitado a través de la plataforma de contratos del sector público. [Exp. 2021/F13_01/000004]

No obstante, la AVAF adopta una Política de donaciones pasiva (ni solicita ni promueve donaciones) compatible con su normativa y con su Proyecto de Código Ético (actualmente en tramitación).

Para la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana (en adelante AVAF o la Agencia), la donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte, con independencia de la forma

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C.V.)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	3/11



de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado, por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

La competencia para aceptar una donación corresponde al director de la Agencia de conformidad con el artículo 13.1 aa) del Reglamento de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, aprobado por resolución de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582 de 02/07/19).

Una vez aceptado, el material donado pasa a ser propiedad de la AVAF, que decidirá en base a criterios profesionales sobre el proceso técnico de los materiales, ubicación, nivel de acceso, difusión y, en su caso, expurgo.

En el supuesto de que la donación trate de bienes integrantes del patrimonio cultural valenciano se dará traslado a la Conselleria competente en materia de patrimonio (artículo 43.5 de la Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana)

La presente Política de donaciones de libros y otros materiales bibliográficos para la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana tiene como objetivo, por un lado, establecer unos criterios y condiciones para la aceptación de donaciones, por otro lado, tipificar las posibles donaciones y, finalmente, instaurar un procedimiento que, convenientemente documentado, pueda dar cobertura legal a un trámite que necesariamente ha de formar parte del entramado administrativo de su Servicio de documentación.

Criterios para la aceptación de una donación

Las donaciones a la Agencia se valoran según un conjunto de criterios complementarios que se relacionan más abajo y en los que se basan las motivaciones para la aceptación o rechazo de las mismas.

PERTINENCIA. Idoneidad del contenido de los documentos en relación con las funciones de la Agencia, así como la vigencia/obsolescencia en un entorno normativo cambiante. En casos excepcionales se aceptarán materiales que tengan un contenido histórico de relato de hechos o situaciones cuyo contenido sea pertinente a las funciones de la Agencia.

Las materias de interés para la Agencia se deducen de las competencias atribuidas en su ley de creación y reglamento. Resumidamente,

- **Ética e integridad pública:** diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en relación con la ética pública; integridad en la contratación pública y en la gestión de bienes, recursos y servicios públicos.
- **Transparencia, acceso a la información pública, participación ciudadana y buen gobierno:** derechos y límites de acceso a la información pública; publicidad activa, y otros mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- **Prevención del fraude y la corrupción:** estrategias de integridad y planes de prevención; códigos éticos y de conducta; conflictos de intereses e incompatibilidades en la gestión pública; estudio de las prácticas y riesgos de corrupción.
- **Sensibilización social frente al fraude y la corrupción:** formación y sensibilización orientada a la prevención del fraude y la corrupción en los ámbitos de la función pública, el currículo académico, y la sociedad en general; metodología didáctica; formación en las administraciones públicas; participación ciudadana e intercambios con la sociedad civil.
- **Análisis, investigación y estudio de casos de corrupción:** Análisis, investigación y

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	4/11



estudio de todas las formas de corrupción: administrativa, política, social, etc.; investigación de delitos de prevaricación, omisión del deber de perseguir delitos, desobediencia, infidelidad en la custodia de documentos, violación de secretos, cohecho, tráfico de influencias, malversación, negociaciones prohibidas de funcionarios públicos, blanqueamiento de capitales, etc.; metodologías de investigación, recogida de pruebas y testimonios.

- **Whistleblowing y protección de denunciantes de corrupción:** canales de denuncia de corrupción; análisis de denuncias; asesoramiento y protección de las personas denunciantes.
- **Derecho y procedimiento administrativo en relación con las funciones legalmente atribuidas a la AVAF:** administración y gestión de recursos humanos y materiales en general; procesos de provisión de puestos de trabajo en función pública; régimen disciplinario y procedimiento sancionador en función pública; contratación pública y ejecución de la contratación; gestión económica y contable en general; derechos patrimoniales e inventario; actividad presupuestaria; tesorería; asesoramiento jurídico; convenios.
- **Administración electrónica y transformación digital:** TICs; sistemas de información y archivo; seguridad de las comunicaciones; estándares de interoperabilidad; protección y tratamiento de datos de carácter personal; etc.
- **Contexto geográfico, social, normativo e institucional de la Agencia y ámbito de actuación:** legislación valenciana, estatal y europea; estadísticas; administración de la Generalitat Valenciana; administración local de Comunitat Valenciana; sector público instrumental y de subvenciones; entidades sujetas a derecho administrativo con atribuciones en la gestión de servicios públicos; entidades financiadas por administraciones públicas; Corts valencianes; Síndic de greuges; Sindicatura de comptes; Consell valencià de cultura; Acadèmia valenciana de llengua; Comitè econòmic i social; Consell jurídic consultiu; universidades públicas valencianas; partidos políticos; organizaciones sindicales; organizaciones empresariales.
- **Relaciones institucionales:** Relaciones con otros órganos e instituciones y con las demás administraciones públicas; comunicación externa e imagen institucional; canales y medios de comunicación.
- En la colección de la Agencia tienen asimismo cabida obras de temática más general como **ética** y filosofía moral, ética legal y deontología profesional y ética empresarial y responsabilidad social; **filosofía del derecho**, filosofía social y política; **administración pública y sector público**, potestades del gobierno y de la administración pública, y organización administrativa.

ESTADO DE CONSERVACIÓN. Se aceptan materiales en estado de conservación bueno o excelente, es decir, sin daños, mutilaciones o anotaciones. No se aceptarán donaciones que por su estado de conservación puedan afectar negativamente al resto de la colección de la AVAF.

FORMATO. Se aceptan los materiales que pueden ser puestos a disposición de la comunidad de usuarios de forma sencilla, sin necesidad de adquisición de aparatos de reproducción específicos o traspaso a nuevos soportes.

DUPLICIDAD. En principio sólo se aceptará material que no se encuentre previamente en colección, a menos que su demanda por parte de los usuarios justifique la incorporación de

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	5/11



ejemplares duplicados. Adicionalmente, se comprobará el estado físico de los libros ya existentes en el fondo.

USUARIOS. Se tendrá en cuenta las personas destinatarias de las publicaciones.

ORIGINAL / COPIAS. Como norma general, no se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, digitalizadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc. Solo se podrán hacer excepciones cuando la singularidad de los materiales lo justifique y siempre que hayan sido realizadas conforme a la legislación vigente.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS. Se aceptan títulos completos de publicaciones periódicas que cumplan con el resto de los criterios señalados. Si el título forma ya parte de la colección, se aceptan números que completen la colección. Excepcionalmente se aceptan ejemplares sueltos que tengan un valor intrínseco especial para la Agencia.

DIMENSIÓN DE LA COLECCIÓN. En determinados tipos de donaciones el volumen de ésta puede condicionar la capacidad misma de la Agencia para su aceptación en términos de espacio disponible.

COSTES DEL PROCESO TÉCNICO ASOCIADO. En determinados tipos de donaciones el proceso técnico bibliotecario necesario para su puesta a disposición de los usuarios puede condicionar la capacidad misma de la Agencia para su aceptación.

Tipos de donación

La AVAF adopta una Política de donaciones pasiva (ni solicita ni promueve donaciones) compatible con su normativa y con su Proyecto de Código Ético (actualmente en tramitación). De las donaciones que son ofrecidas a la AVAF se distinguen dos tipos:

DONACIONES DE EJEMPLARES (O DONACIONES HABITUALES). Con motivo de la actividad institucional se producen donaciones que proceden de particulares, a menudo los propios autores, o instituciones. Llegan de forma espontánea, sin regularidad y, en ocasiones, sin posibilidad por parte de la biblioteca de realizar una selección y aceptación previa. Suelen ser libros de reciente aparición en el mercado y constituir un incremento residual pero continuo de la colección.

DONACIONES DE COLECCIONES O ARCHIVOS PERSONALES (O DONACIONES EXCEPCIONALES Y DE ESPECIAL RELEVANCIA). Pueden proceder de instituciones, otras bibliotecas o particulares, normalmente debido a su profesión. Se trata conjuntos documentales significativos y valiosos tanto desde el punto de vista numérico como por la calidad bibliográfica porque se han desarrollado como una colección construida a lo largo del tiempo entorno a un tema concreto. Su aceptación como donación implica un trabajo más exhaustivo de planificación, tratamiento y acondicionamiento por parte del Servicio de Documentación de la Agencia. En el caso de producirse estas donaciones se documentan con un procedimiento específico en expediente separado. La AVAF contempla este tipo de donaciones siempre que respondan a los criterios expuestos más arriba y en el entendimiento de que su función básica no es la custodia del patrimonio bibliográfico valenciano sino las consignadas en el reglamento. Salvo casos excepcionales la Agencia no se compromete a mantener la donación de forma unitaria, sino que se podrá organizar, mantener y utilizar como se considere oportuno integrándose totalmente en la colección de la AVAF. La unidad de la donación se mantendrá a través del catálogo, donde se conservará registro de su tipo especial de adquisición y, si así se acuerda, a través de exlibris distintivo en cada uno de los ejemplares donados.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	6/11



Procedimiento

Mediante el procedimiento que se describe a continuación la biblioteca documenta el proceso de todas las donaciones. Las donaciones que así lo requieran sus especiales características se registran en expediente separado. La biblioteca conserva la documentación relacionada con las donaciones (correspondencia, informes técnicos, etc.) de forma permanente. La aceptación de la donación se realiza por la dirección de la Agencia previo informe del Servicio de documentación.

Primero. Propuesta de donación

Idealmente cualquier donación viene precedida por una propuesta por parte del donante a la biblioteca conforme al *Anexo I. Propuesta de donación* donde se identifica el donante y se detallan los datos bibliográficos de las obras que son objeto de donación y se aceptan las condiciones en las que se efectúa la donación.

Esta fase se establece como requisito para los tipos de donaciones de colecciones o archivos personales (o donaciones excepcionales y de especial relevancia).

Esto permite a la biblioteca hacer la valoración para su aceptación antes de recibir los materiales mismos y evita traslados innecesarios en caso de que la propuesta de donación se rechace en informe técnico de manera motivada.

Las donaciones de colecciones o archivos personales se documentan en expediente separado. Dicho expediente contiene informe técnico realizado por el Servicio de documentación sobre la idoneidad de la donación para el fondo de la Agencia con relación a los costes económicos a asumir, así como los medios humanos a comprometer y los plazos previstos para su puesta a disposición de los usuarios. Si es necesario, para realizar la evaluación previa e informe, la AVAF puede buscar asesoramiento en especialistas externos.

Si se considera necesario el expediente podrá recabar los informes jurídicos y económicos del resto de unides administrativas de la Agencia.

Segundo. Aceptación o rechazo.

En caso de aceptación, se comunicará al donante y, tras la recepción de la donación, se efectuará aceptación formal de la donación por parte de la dirección mediante carta de agradecimiento a propuesta del Servicio de documentación según modelo de *Anexo II. Carta de agradecimiento*. En cada caso se acuerda con el donante cómo puede hacer llegar los materiales a la biblioteca.

En caso de rechazo, el Servicio de documentación elaborará informe técnico motivado que trasladará al donante. La biblioteca se reserva el derecho de redirigir al donante a otra biblioteca más adecuada para los materiales ofrecidos.

Tercero. Recepción de los materiales.

En el caso de las donaciones de ejemplares (o donaciones habituales), si los materiales llegan directamente a la biblioteca sin noticia previa (resultado de un encuentro, congreso, reunión, curso...) se procede directamente a valorar su aceptación o rechazo. En caso de admisión, se efectuará aceptación formal de la donación por parte de la dirección mediante carta de agradecimiento a propuesta del Servicio de documentación según modelo de *Anexo II. Carta de agradecimiento*. En el caso de que se traslade al donante el rechazo de la donación se dispondrá de un plazo para su recogida, tras el cual la biblioteca puede disponer de los materiales como considere. En estos casos el procedimiento finaliza con la

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	7/11



emisión del informe motivando el rechazo.

Cuarto. Incorporación a la colección

Los materiales aceptados mediante donación se integrarán en la colección de la AVAF. En su correspondiente registro de catalogación se hará constar su especial forma de adquisición. También se añadirá en los ejemplares un exlibris que informa a los usuarios de su condición de libro procedente de donación. En el caso de donaciones de colecciones o archivos personales puede acordarse un exlibris específico con mención a la subcolección que, a nivel de registro de catálogo, forman el conjunto de documentos de esa donación.

Marco normativo

Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

Reglamento de la Agència de Prevenció y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, aprobado por resolución de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582 de 02/07/19).

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

LEY 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Fuentes

Cassell, Kay Ann, Sharon Johnson, Judith Mansfield y Sha Li Zhang. *Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas*. IFLA, 2010. (IFLA Professional Report: 121) ISBN 978-90-77897-43-0.

Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu. *Política de Donaciones*. Disponible en <https://bv.gva.es/es/propostes-de-donacions> [Fecha de consulta 25 de noviembre de 2021]

Ayuntamiento de Madrid. Bibliotecas públicas municipales. *Política de donaciones de la red de bibliotecas públicas del Ayuntamiento de Madrid*. Disponible en: <https://sede.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/Tramites/Donaciones/Pol%C3%ADtica%20de%20donaciones%20Red%20de%20Bibliotecas%20P%C3%ABlicas%20del%20Ayuntamiento%20de%20Madrid.pdf> [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

CSIC. Unidad de Coordinación de Bibliotecas. *Política de aceptación de fondos archivísticos en archivos y bibliotecas del CSIC*. 2010. Disponible en http://bibliotecas.csic.es/sites/default/files/politica_aceptacion_fondos_archivisticos.pdf [Fecha de consulta 25 de noviembre de 2021]

Universidad Complutense de Madrid. Biblioteca Complutense. *Donaciones*. Disponible en: <http://webs.ucm.es/BUCM/intranet//29988.php> [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

Universidad de Alicante. Biblioteca universitaria. *Donaciones*. Disponible en: <https://biblioteca.ua.es/es/conocenos/donaciones.html> [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	8/11



Universidad de Huelva. *Política de donaciones*. Disponible en:
[http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/Politica Donaciones aprobada CTB_060313.pdf](http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/Politica_Donaciones_aprobada_CTB_060313.pdf)
 [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

Universidad de La Laguna. Biblioteca Universitaria. Normativa de donaciones de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna. Disponible en:
<http://riull.ull.es/xmlui/handle/915/10156> [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

Universidad de León. Biblioteca Universitaria. *Normativa de donación, canje y depósito*. Disponible en:
https://biblioteca.unileon.es/ld.php?content_id=33869995 [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

Universidad de Sevilla. Biblioteca. Disponible en:
[https://bib.us.es/sites/bib3.us.es/files/programa donaciones completo.pdf](https://bib.us.es/sites/bib3.us.es/files/programa_donaciones_completo.pdf) [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

Universidad de Valladolid. Biblioteca. *Normativa para la aceptación de donaciones de material bibliográfico en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid*. Disponible en:
<https://biblioteca.uva.es/export/sites/biblioteca/documentos/NormativaDonaciones-aprobado-2-junio-2016.pdf> [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

Universitat Politècnica de València. Servicio de Biblioteca y Documentación Científica. *Política de donaciones*. Disponible en:
<https://www.upv.es/entidades/ABDC/infoweb/bg/info/707110normalc.html> [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	9/11



Anexo I. Propuesta de donación

Datos del donante

Nombre y Apellidos []

Dni []

Domicilio (Calle, Plaza) []

Código Postal [] Ciudad []

Teléfono [] Correo Electrónico []

PROPONE para su donación a la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana

Datos de las obras que son objeto de donación

[Descripción del conjunto documental (origen de la colección y valoración en su conjunto)]

[Relación de obras que debe contar con los datos bibliográficos mínimos (Autor, Título, Lugar de Publicación, Editor y Fecha) y una valoración subjetiva de su estado de conservación]

Autor	Título	Lugar de Publicación	Editor	Fecha

Condiciones de Aceptación de Donaciones

Por la presente el donante manifiesta que es titular de la propiedad de los materiales objeto de donación.

El donante acepta expresamente que:

La AVAF se reserva el derecho de aceptar o rechazar el material donado, teniendo en cuenta el interés y la utilidad de dichos fondos para su personal usuario.

Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la AVAF que puede organizar, mantener y utilizar este fondo como considere adecuado.

Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo según las normas de uso del fondo bibliográfico.

No se aceptará el compromiso de mantener la donación de forma unitaria. La unidad de la colección se mantendrá a través del catálogo, con la indicación de la procedencia de la donación.

Los ejemplares donados contarán con un exlibris que informa a los usuarios de su condición de libro procedente de donación.

En _____ a _____ de _____ de 2021

Fdo. _____

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	10/11



Anexo II. Carta de agradecimiento

Nombre y apellidos del destinatario

Dirección postal

Estimado/a Sr./Sra. [a cumplimentar]:

En relación con [el libro / la colección] ofrecida en donación por Ud. en fecha [indicar] a la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana, y tras valoración de idoneidad que ha formulado el Servicio de documentación de la Agencia en base a los criterios de [a formular en cada caso según Pertinencia (idoneidad del contenido de los documentos en relación con las funciones de la agencia) / Estado de conservación / Formato / Duplicidad / Usuarios / Original o copias / Publicaciones periódicas].

Sirva esta carta para expresar la aceptación formal de los libros más abajo relacionados según las condiciones que estipulan la Política de donaciones de la AVAF.

Reciba nuestro más sincero agradecimiento por su donación y por la confianza que ha depositado en la AVAF para la custodia y difusión de dichos fondos.

[relación de obras]

A propuesta del Servicio de
documentación

Firma del director de la AVAF

Condiciones de aceptación de donaciones

El donante manifiesta que es titular de la propiedad de los materiales objeto de donación.

Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la AVAF que puede organizar, mantener y utilizar este fondo como considere adecuado.

Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo según las normas de uso del fondo bibliográfico.

No se aceptará el compromiso de mantener la donación de forma unitaria. La unidad de la colección se mantendrá a través del catálogo, con la indicación de la procedencia de la donación.

Los ejemplares donados contarán con un exlibris que informa a los usuarios de su condición de libro procedente de donación.

Si el donante no ha presentado el Anexo I y los libros llegan directamente a la biblioteca, tras la recepción de la presente carta de agradecimiento dispondrá de un plazo de diez días hábiles para manifestar su disconformidad con las condiciones de aceptación de las donaciones, transcurrido este plazo la AVAF entenderá que está conforme con las condiciones indicadas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Fecha	23/12/2021 12:58:17
Normativa	Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 6/2020		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director - Agència de Prevenció i Lluita Contra el Frau i la Corrupció de la C V)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV7CU3KLHYPJJZPIYX74CFYRC4	Página	11/11

